



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 января 2021 г.

с. Александровское

№ 57

Об утверждении Регламента администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края:

от 25 августа 2009 г. № 545 «Об утверждении Регламента администрации Александровского муниципального района Ставропольского края»;

от 29 декабря 2018 г. № 949 «О внесении изменений в Регламент администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 25 августа 2009 г. № 545 «Об утверждении Регламента администрации Александровского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



Л.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 29 января 2021 г. № 57



РЕГЛАМЕНТ

администрации Александровского муниципального округа
Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, иными законами Ставропольского края, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными нормативными актами Александровского муниципального округа устанавливает порядок организации деятельности администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) по решению вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных администрации.

2. Администрация, как орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции, в пределах своих полномочий обеспечивает решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в области социально-экономического развития округа, исполнение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Александровского муниципального округа, решений Совета депутатов Александровского муниципального округа, правовых актов главы Александровского муниципального округа (далее – глава) и администрации, взаимодействует с органами исполнительной власти, предприятиями и организациями, территориальными органами федеральных и краевых органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Александровского муниципального округа.

3. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям администрации, проводится на заседаниях администрации, координационных и совещательных органов, а также на совещаниях, проводимых главой.

4. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального округа, издает постановления

администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному округу федеральными законами и законами Ставропольского края, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

5. Правовое, организационное и документационное обеспечение деятельности главы осуществляют управления, отделы администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края, штатная численность администрации утверждается распоряжением администрации.

7. Ответственность за выполнение возложенных на администрацию задач и функций несет глава.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Деятельность администрации направлена на решение вопросов местного значения и отдельных переданных государственных полномочий и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании перспективного и поквартального планирования работы.

9. Перспективное планирование работы администрации осуществляется путем принятия программ и планов мероприятий на определенный период.

Квартальный план работы администрации утверждается до 30 числа месяца, предшествующего новому кварталу, на основании предложений управлений, отделов администрации и утверждается распоряжением администрации.

10. Подготовка квартального плана работы администрации осуществляется в следующем порядке:

руководители управлений, отделов администрации направляют свои предложения для включения их в план работы администрации заместителям главы администрации, управляющему делами администрации не позднее, чем за 3 недели до начала периода, на который составляется план работы;

заместители главы администрации, управляющий делами администрации предварительно рассматривают поступившие предложения от руководителей управлений, отделов администрации, согласовывают их;

предложения управлений, отделов администрации поступают в отдел по организационным и общим вопросам администрации, который обобщает поступившие предложения, и подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации об утверждении плана работы администрации, представляет его на согласование заместителям главы, управляющему делами администрации;

в трехдневный срок заместители главы, управляющий делами администрации рассматривают проект плана работы, вносят свои замечания и предложения;

доработанный и отредактированный проект плана работы администрации передается в юридический отдел администрации для проведения юридической экспертизы;

не позднее, чем за 10 дней до начала периода, на который составляется план, проект плана работы администрации представляется главе на утверждение. После утверждения план работы доводится до сведения исполнителей.

В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, вносят на рассмотрение главе предложения об изменениях в плане работы в письменной или устной форме. Глава рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующие решения.

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом работы администрации, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

Общий контроль за выполнением плана работы администрации возлагается на управляющего делами администрации, который информирует главу о его выполнении.

11. Подготовка ежемесячных календарных планов основных мероприятий, проводимых управлениями, отделами администрации (далее - план мероприятий) осуществляется в следующем порядке:

план мероприятий составляется на основе предложений управлений, отделов администрации, представляемых до 10 числа месяца, предшествующего планируемому в отдел по организационным и общим вопросам администрации (с указанием даты, времени, адреса и места проведения мероприятия, состава его участников). Отдел по организационным и общим вопросам администрации в установленном порядке обеспечивает его подготовку, согласование с заместителем главы администрации по социальным вопросам, представление главе на утверждение, доведение плана мероприятий до сведения исполнителей и размещение его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ

Заседания администрации

12. Заседания администрации проводятся по мере необходимости в установленные дни недели, внеплановые - по решению главы.

13. Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации определяются, исходя из полномочий, которыми наделена администрация или в порядке контроля за исполнением федерального, краевого законодательства, муниципальных правовых актов администрации, а также с учетом актуальных задач и проблем местного значения.

14. По итогам рассмотрения вопроса при необходимости принимается и издается постановление администрации.

Согласованные проекты постановлений представляются за 3 дня до дня проведения заседания администрации управляющему делами администрации

начальниками управлений и отделов администрации, на которых возложена функция по подготовке проектов. Указанные лица несут персональную ответственность за качество и своевременность представления проектов постановлений, оформленных в соответствии с разделом IV «Порядок внесения, подготовки, оформления, согласования проектов, принятия (подписания) и издания правовых актов главы, администрации» настоящего Регламента.

15. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации, которым направляются на согласование проекты правовых актов администрации с материалами к ним по вопросам, подлежащим обсуждению на заседании администрации, рассматривают их во внеочередном порядке.

16. В случае возникновения необходимости рассмотрения на заседании дополнительных (внеплановых) вопросов, должностное лицо, обращается непосредственно к главе с соответствующим предложением.

17. Проект повестки очередного заседания администрации формируется управляющим делами или начальником отдела по организационным и общим вопросам администрации, и представляется на утверждение главе.

18. Утвержденная повестка заседания администрации доводится до сведения участников заседания администрации непосредственно до начала проведения заседания администрации.

Возможность ознакомления с проектами правовых актов по рассматриваемым вопросам предоставляется участникам заседания и всем заинтересованным лицам непосредственно до начала заседания администрации.

19. В заседаниях администрации участвуют должностные лица согласно списку, согласованному с главой.

Состав лиц, приглашенных на заседание администрации, определяется заместителями главы, управляющим делами администрации по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов.

20. Заседания администрации проходят под председательством главы, в случае его отсутствия - заместителя главы, на которого возложено исполнение обязанностей главы.

21. Организационную и документационную подготовку проведения заседаний администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

22. Регистрацию должностных лиц, участвующих в заседании администрации, ведение протокола заседания администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации. Протокол заседания администрации подписывается непосредственно председательствующим на заседании.

23. Заседания администрации проводятся в определенное главой время в зале заседаний администрации или другом месте, указанном в повестке дня заседания.

24. Председательствующий на заседании администрации:

1) открывает и закрывает заседание;

- 2) объявляет очередных докладчиков, содокладчиков и выступающих;
- 3) при необходимости зачитывает проекты постановлений;
- 4) вносит предложения по рассматриваемым на заседании вопросам;
- 5) ставит на голосование поступившие предложения по корректировке проектов постановлений;
- 6) отвечает на вопросы;
- 7) обеспечивает порядок ведения заседания.

25. На заседании администрации время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять количество времени для выступлений.

Участники заседания и приглашенные лица могут выступать в прениях, вносить предложения, поправки, делать замечания по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседании. Докладчики, содокладчики, участвующие в заседании администрации, передают подписанные тексты своих докладов, содокладов в отдел по организационным и общим вопросам администрации для приобщения их к протоколу заседания.

В случае необходимости по итогам заседания администрации производится доработка проектов правовых актов в трехдневный срок.

26. По вопросам, рассматриваемым на заседании администрации, принимаются постановления администрации по вопросам местного значения или распоряжения по вопросам деятельности администрации, при необходимости, в трехдневный срок со дня проведения заседания оформляются протокольные поручения, которые утверждаются председательствовавшим на заседании администрации и рассылаются отделом по организационным и общим вопросам администрации исполнителям в течение 3 дней со дня его утверждения.

Контроль за выполнением протокольных поручений, данных на заседании администрации, осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

27. На заседаниях администрации обязательно присутствуют представители средств массовой информации.

28. Подготовка и проведение внеплановых заседаний администрации осуществляются в том же порядке, что и плановых заседаний, проводимых администрацией.

29. Материально-техническое обеспечение заседаний администрации осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

Совещания, семинары и иные мероприятия

30. Совещания, семинары и другие мероприятия в администрации проводятся в соответствии с квартальными планами работы администрации, а также по поручению главы.

Мероприятия, проведение которых предусмотрено квартальным планом работы администрации, а также мероприятия, проводимые с участием главы, если не назначены лица, ответственные за их подготовку, готовятся под

руководством заместителей главы администрации, управляющего делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

31. По итогам проведенных совещаний, семинаров и иных мероприятий при необходимости составляется протокол поручений, который утверждается в установленном порядке председательствовавшим должностным лицом и направляется исполнителям.

32. Контроль за выполнением протокольных поручений осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

33. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов проводится еженедельное совещание у главы с участием руководителей учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории округа, начальников управлений, отделов администрации. По итогам которого оформляются протокольные поручения, и доводятся до сведения исполнителей в течение 3 дней после их утверждения, а в случае необходимости – немедленно.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ) И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ

Порядок внесения проектов правовых актов главы, администрации

34. Право внесения проектов правовых актов главы, администрации принадлежит заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, начальникам управлений и отделов администрации с правами юридического лица, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах.

Инициатива иных лиц по внесению правовых актов главы, администрации может быть реализована через вышеуказанные субъекты права внесения проектов правовых актов главы, администрации.

Порядок подготовки проектов правовых актов главы, администрации

35. Проекты правовых актов главы, администрации готовятся управлениями, отделами администрации, иными органами и организациями по собственной инициативе, по поручению главы или по поручению должностных лиц, указанных в пункте 36 настоящего Регламента.

36. Проекты правовых актов главы, администрации должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законам Ставропольского края, Уставу Александровского муниципального округа, правовым актам Совета депутатов Александровского муниципального округа.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов главы, администрации, а также затрагивающих вопросы компетенции нескольких управлений, отделов администрации могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие такие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов главы, администрации для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

Срок подготовки проекта правового акта главы, администрации, издаваемого во исполнение правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, решений Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект, если не установлен иной срок.

37. Порядок внесения проектов правовых актов администрации на заседание администрации устанавливается настоящим Регламентом.

38. Если в проекте правового акта главы, администрации предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения управлениям, отделам администрации или рекомендации различным органам исполнительной власти, находящимся на территории округа, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта.

39. На рассмотрение главы не представляются проекты правовых актов:

1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к компетенции других органов и должностных лиц;

2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта главы, администрации и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения главы, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с главой;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

40. Управления, отделы администрации, иные органы или организации, подготовившие проект правового акта главы, администрации (далее - исполнитель), до направления его на юридическую экспертизу в юридический отдел администрации и согласование с иными должностными

лицами обязаны завизировать проект правового акта у должностного лица, вносящего данный проект правового акта.

Порядок оформления, согласования проектов правовых актов главы, администрации

41. Проект правового акта главы, администрации оформляется исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации.

42. Согласование путем визирования проекта правового акта главы, администрации включает в себя:

1) согласование исполнителем проекта правового акта главы, администрации;

2) согласование, визирование проекта правового акта у должностного лица, вносящего данный проект правового акта.

3) согласование проекта правового акта главы, администрации юридическим отделом администрации;

4) согласование проекта правового акта главы округа, администрации с заинтересованными должностными лицами;

5) согласование с заместителями главы администрации, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах;

6) согласование с управляющим делами администрации путем визирования.

Согласование путем визирования производится на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта, а при отсутствии места на данной странице - на оборотной стороне последнего листа в нижней его части с соблюдением всех правил, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации.

43. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта и общественного обсуждения проекта нормативного правового акта проект соответствующего нормативного правового акта исполнителем направляется в отдел информационных технологий и защиты информации администрации для его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Проекты нормативных правовых актов».

Юридическим отделом администрации проекты нормативных правовых актов до их принятия направляются в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы.

44. Подготовленный проект правового акта главы, администрации должен пройти лингвистическую экспертизу на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления проекта и юридическую экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и правилам юридической техники в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта, после чего он визируется начальниками соответствующих отделов.

При оперативной подготовке проектов правовых актов по указанию главы срок согласования может быть сокращен, вплоть до незамедлительного исполнения.

Проект правового акта, затрагивающий вопросы финансирования, до представления его на юридическую экспертизу в юридический отдел администрации подлежит согласованию и полистному визированию в финансовом управлении администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления такого проекта в финансовое управление администрации, если не предусмотрен иной срок согласования.

45. Проекты правовых актов главы, администрации по кадровым вопросам визируются в порядке, установленном разделом V «Порядок подготовки, оформления и издания распоряжений по организационным, кадровым и иным вопросам администрации» настоящего Регламента.

46. Рассмотрение и согласование проекта правового акта главы округа, администрации осуществляется должностным лицом, а в случае его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) - лицом, его замещающим, в срок не более 2 рабочих дней путем визирования проекта правового акта. Виза включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку его подписи и дату визирования.

При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта правового акта данное должностное лицо визирует проект правового акта, но при этом делает отметку о наличии замечания или заключения, подлинник которого прилагается к проекту правового акта.

47. Если исполнителем проекта правового акта главы, администрации в результате доработки в соответствии с указанными замечаниями или заключениями в текст проекта правового акта вносятся изменения и дополнения, существенно изменяющие его смысл и содержание, об этом должны быть официально уведомлены ранее завизировавшие его должностные лица, которые при несогласии с внесенными изменениями и дополнениями вправе отозвать свою визу, представив одновременно соответствующие письменные возражения на измененный проект правового акта главы, администрации. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект правового акта администрации внесены уточнения, не изменившие его содержание.

48. Приложения к проектам правовых актов главы, администрации визируются исполнителем, начальником юридического отдела администрации, управляющим делами администрации, а в случае, если в проекте затрагиваются вопросы финансирования - начальником финансового управления администрации.

49. В случае необходимости к проектам правовых актов главы, администрации подготавливаются пояснительные записки, содержащие 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 исполнителем.

50. При наличии разногласий по проекту правового акта главы, администрации исполнитель должен провести его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

51. При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта главы, администрации должностное лицо, вносящее проект, вправе принять решение о представлении проекта правового акта главы, администрации на рассмотрение главе с разногласиями. В таких случаях к проекту правового акта главы, администрации должна прилагаться отдельная записка с изложением существа разногласий. Окончательное решение по урегулированию разногласий по данному проекту правового акта принимает глава.

52. Ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение сроков подготовки и согласования проектов правовых актов главы, администрации с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Порядок принятия (подписания) правовых актов главы, администрации

53. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов главы, администрации с указанием их рассылки передаются исполнителями управляющему делами администрации для их дальнейшего представления для рассмотрения и подписания главой.

Порядок издания правовых актов главы, администрации

54. Проекты правовых актов главы, администрации, подписанные главой, регистрируются в специальных журналах отдельно для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру (через дефис) добавляются соответствующие буквы:

к распоряжению администрации – «р»;

к распоряжению администрации по личному составу – «рл».

Правовые акты главы, администрации оформляются с соблюдением требований ГОСТа на компьютерной технике на специальных бланках строгой отчетности «ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», «РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», подписываются главой, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и приобретают статус подлинника.

Подлинники правовых актов формируются в архивные дела со сроком постоянного хранения. Проекты правовых актов, завизированные должностными лицами, не прилагаются к подлинникам правовых актов, а формируются в архивные (или накопительные) дела со сроком хранения 5 лет.

55. Подлинник правового акта главы, администрации тиражируется для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки. Как правило, в соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта главы, администрации, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено. Экземпляр заявителю направляется должностным лицом, которое вносит проект на рассмотрение главе.

Указатель рассылки к правовому акту главы, администрации, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты главы округа, администрации или признающему утратившим силу, ранее изданный правовой акт главы, администрации, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта. Исполнитель обязан сверить указатели рассылки.

Адресатам, подключенным к системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»), рассылка копий правовых актов осуществляется с использованием данной системы.

В случае необходимости адресатам, подключенным к СЭДД «Дело», по согласованию с управляющим делами администрации выдаются копии правовых актов на бумажном носителе.

56. Отправка копий правовых актов главы, администрации, заверенных печатью «Отдел по организационным и общим вопросам» или «Для документов», осуществляется с использованием СЭДД «Дело» или через отдел по организационным и общим вопросам с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания:

 постановления, распоряжения главы, администрации – в течение 5 рабочих дней;

 распоряжения по личному составу - в течение 1 дня.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ, КАДРОВЫМ И ИНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ

57. Глава издает распоряжения по организационным, кадровым и иным вопросам работы администрации.

58. Проекты распоряжений по личному составу администрации готовятся начальниками отделов администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, на основе поручений заместителей главы администрации или управляющего делами администрации.

Проекты распоряжений, касающиеся кадровых вопросов, готовят специалисты отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации по поручению управляющего делами администрации.

59. Проекты распоряжений подлежат обязательному визированию управляющим делами, начальником юридического отдела, начальником отдела экономического развития администрации (в случае, если в проекте распоряжения затрагиваются вопросы финансирования), а также в случае необходимости – начальниками отделов администрации.

60. Документы, прилагаемые к распоряжениям, визируются управляющим делами, в случае необходимости, начальником юридического отдела администрации.

К проектам распоряжений по кадровым вопросам в качестве основания прилагаются личные заявления, представления, справки, письма-вызовы, служебные записки.

61. Возражения по проекту распоряжения излагаются в заключении, прилагаемом к проекту распоряжения. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

62. Подготовленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации проекты распоряжений печатаются на бланках установленной формы и после их визирования передаются для подписания главе.

63. Подписанные главой проекты распоряжений передаются в отдел по организационным и общим вопросам администрации для оформления и выпуска. Выпускаемым распоряжениям присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

Копии распоряжений заверяются печатью «Отдел по организационным и общим вопросам администрации» или «Для документов» и направляются адресатам с использованием СЭДД «Дело» согласно указателю рассылки, составленному исполнителем.

Копии распоряжений в обязательном порядке направляются в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации или в отделы администрации, подготовившие проект распоряжения, в отдел экономического развития администрации, если в распоряжении затрагиваются вопросы финансирования.

64. Ответственность за подготовку проектов распоряжений и процедуру их согласования с заинтересованными лицами несут начальники отделов администрации, подготовивших проекты распоряжений.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, КОНТРАКТОВ, ПРОТОКОЛОВ

65. Договор, соглашение, контракт, протокол (далее - договор) от имени администрации или с участием администрации подписывается главой. В случае временного отсутствия главы договор подписывается лицом, исполняющим его обязанности.

66. Подготовка проекта договора осуществляется:

1) по поручению главы;

2) по инициативе управлений, отделов администрации;

67. Срок подготовки проекта договора определяется главой. Если срок не указан, то проект договора подготавливается и согласовывается в течение 30 дней.

68. Текст проекта договора оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края к содержанию соответствующего вида договора с

учетом предварительных договоренностей с другой стороной (сторонами) договора.

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

70. Проект договора представляется на юридическую экспертизу в юридический отдел администрации, в результате которой устанавливается соответствие содержания проекта договора законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

В случае соответствия проекта договора всем предъявляемым требованиям начальник юридического отдела администрации визирует проект договора. В случае несоответствия проекта договора законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края дается мотивированное заключение. При этом проект договора визированию не подлежит (в проекте договора делается отметка о наличии заключения или замечания начальника юридического отдела администрации).

Не завизированный начальником юридического отдела администрации проект договора не может быть представлен на подпись главе.

71. Количество экземпляров договора определяется по числу подписывающих его сторон.

72. После подписания договора главой все экземпляры договора поступают в юридический отдел администрации для их регистрации.

В случае поступления договора, уже зарегистрированного другой стороной и имеющего регистрационный номер, юридический отдел администрации свой регистрационный номер записывает на договоре через дробную черту после имеющегося номера.

73. Оформленный в установленном порядке и подписанный другой стороной подлинный экземпляр договора возвращается исполнителю, ответственному за подготовку и подписание договора в отдел экономического развития или в юридический отдел администрации для хранения.

Подлинный экземпляр договора на закупку товарно-материальных ценностей для администрации должен храниться в отделе экономического развития администрации.

74. Ответственность за подготовку и подписание договора, а также утверждение его в установленном порядке (при необходимости) несет должностное лицо, внесшее предложение о заключении договора.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ ГЛАВЫ

75. Глава осуществляет принадлежащее ему право правотворческой инициативы посредством разработки и внесения проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Александровского муниципального округа (далее – Совет).

76. Подготовленные проекты решений представляются исполнителями на юридическую и лингвистическую экспертизы управляющему делами и начальнику юридического отдела администрации не позднее, чем за 20 дней до заседания Совета.

77. Одновременно с проектом решения, прошедшим юридическую и лингвистическую экспертизы, представляются следующие документы:

- 1) пояснительная записка к проекту решения;
- 2) сопроводительное письмо за подписью главы на председателя Совета;
- 3) список лиц, приглашенных на заседание Совета;
- 4) список организаций и предприятий, которым необходимо будет направить решение;
- 5) сравнительная таблица.

78. Подготовленный проект решения с приложением необходимых документов, текст проекта в электронном виде, идентичным тексту на бумажном носителе, ответственный исполнитель визирует у заместителей главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и передает управляющему делами администрации.

79. Управляющий делами администрации в течение 1 рабочего дня направляет проект решения Совета с сопроводительным письмом главы на имя председателя Совета.

80. Ответственность за качество, своевременную подготовку и согласование проекта решения несет ответственный исполнитель.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

81. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Отдел по организационным и общим вопросам обеспечивает функционирование в администрации единой системы делопроизводства, оказывает методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в администрации.

Непосредственная работа со служебной корреспонденцией в администрации осуществляется ответственными за делопроизводство работниками администрации. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях, отделах администрации возлагается на начальников соответствующих управлений, отделов администрации.

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

Порядок прохождения определений судов, судебных повесток и иных документов из судебных органов

83. Поступающие в администрацию в адрес главы определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов подлежат

регистрации в отделе по организационным и общим вопросам администрации в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

84. Определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в день поступления регистрируются и направляются главе.

Глава принимает решение о принятии документов к исполнению и направлению документов соответствующим исполнителям.

85. В соответствии с поручением главы определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в установленном порядке направляются исполнителям для выполнения.

IX. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

86. Работники управлений, отделов администрации допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в отделе по организационным и общим вопросам, в целях выполнения своих должностных обязанностей.

Архивные дела и документы предоставляются для работы в помещении отдела по организационным и общим вопросам администрации.

Архивные дела и документы для работы в помещениях здания администрации предоставляются работникам администрации только с разрешения управляющего делами администрации. Во временное пользование вне здания администрации архивные дела не предоставляются.

Работники администрации несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов, использование полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

87. Работникам администрации, получившим архивные дела и документы во временное пользование в помещениях здания администрации, запрещается изымать документы из архивных дел, передавать документы из архивных дел или их копии другим работникам администрации или представителям других организаций.

При работе с архивными документами работникам администрации не разрешается вносить в них поправки, делать пометки.

88. Подлинники правовых актов, протоколов заседаний администрации не выдаются.

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

X. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ

Проекты правовых актов главы округа, администрации по вопросам снятия с контроля или продления срока реализации правовых актов главы, администрации визируются с учетом положений раздела X. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ, АДМИНИСТРАЦИИ.

90. Контролю за выполнением подлежат законодательные акты Федеральных органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, Губернатора, Правительства Ставропольского края, решения Совета депутатов Александровского муниципального округа, постановления, распоряжения главы округа, администрации, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации Александровского муниципального округа (далее - правовые акты).

91. При поступлении правового акта глава округа может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения.

92. Ответственность за организацию контроля по исполнению правовых актов возлагается на заместителей главы округа и управляющего делами администрации.

Заместители главы округа, управляющий делами администрации обеспечивают разработку проектов правовых актов главы округа, администрации и планов мероприятий по реализации в округе законодательства РФ и Ставропольского края по вопросам, входящим в компетенцию администрации, в которых определяют конкретные мероприятия, сроки исполнения, и представляют их главе округа на утверждение.

Утвержденный план мероприятий рассылается исполнителям отделом по организационным и общим вопросам, за ходом его исполнения устанавливается контроль.

93. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции главы первым, приняв правовой акт к выполнению, обязан в 3-х дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации. Отделом по организационным и общим вопросам оформляется накопительное дело.

План практических мероприятий по реализации правового акта (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается главой округа и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта с резолюцией главы округа, план и информацию о ходе выполнения правового акта, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

94. Контроль за сроками исполнения правовых актов осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

В случае если контроль за выполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность по выполнению правовых актов возлагается на должностное лицо, обозначенное первым. В случае принятия решения о постановке правовых актов на контроль, резолюция должна содержать срок контроля и слова «На контроль».

95. Сроки исполнения правовых актов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, выполняются, как правило, в течение 30 дней с даты поступления правовых актов в администрацию.

96. Информация о ходе выполнения правового акта направляется в установленные сроки в органы исполнительной власти за подписью главы или лица, исполняющего его обязанности.

В случае получения из контрольного управления Губернатора запроса о ходе выполнения правового акта Губернатора, Правительства Ставропольского края информация о ходе его выполнения направляется в контрольное управление в соответствии со сроком, указанным в запросе.

97. К информации о ходе выполнения правовых актов (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана главой округа, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения) с указанием даты, номера и заголовка правового акта», а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации округа;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей;

4) в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах неосвоения, если такие факты допущены;

5) информация должна быть завизирована заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

98. Исполнители обязаны анализировать ход выполнения правовых актов, вносить предложения руководителю о рассмотрении хода их выполнения на проводимых ими оперативных совещаниях.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта намечаются конкретные меры по реализации запланированных мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов о рассмотрении хода выполнения правового акта на заседании администрации или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны направляться исполнителем в накопительное дело, находящееся в отделе по организационным и общим вопросам, осуществляющим контроль за выполнением правового акта.

Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правовых актов в целом, могут внести предложения заместителю главы (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта, о рассмотрении хода выполнения правового акта на заседании администрации или оперативном совещании.

Формы контроля

99. Контроль выполнения правовых актов администрации, находящихся на контроле в отделе по организационным и общим вопросам администрации осуществляется с использованием модуля «Контроль» СЭДД «Дело».

Информация о постановке правового акта администрации на контроль в отделе по организационным и общим вопросам администрации доводится до заместителей главы, управляющего делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта.

100. В отделе по организационным и общим вопросам используется форма предварительного контроля. В ходе предварительного контроля в начале каждого месяца исполнителям направляются справки - напоминания о необходимости представления главе округа в будущем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации с указанием контрольных сроков.

Непредставление информации о ходе выполнения правовых актов в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины и учитывается при определении коэффициентов исполнительской дисциплины.

Коэффициенты исполнительской дисциплины по срокам представления информации рассчитываются при помощи модуля «Контроль» СЭДД «Дело» и по итогам каждого квартала направляются главе, начальникам управлений и отделов администрации для сведения и принятия мер к нарушителям. При значении коэффициента исполнительской дисциплины ниже 0,7 состояние исполнительской дисциплины считается неудовлетворительным.

Ежеквартально отделом по организационным и общим вопросам на основе информации исполнителей проводится анализ состояния исполнительской дисциплины по выполнению находящихся на контроле правовых актов. В случае необходимости о фактах нарушения сроков невыполнения правовых актов докладывается управляющему делами и главе в письменном виде или в устной форме на проводимых планерках или совещаниях.

Снятие правовых актов администрации с контроля

101. Находящиеся на контроле правовые акты администрации снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий по инициативе ответственного исполнителя правового акта. В отдельных случаях указанные правовые акты обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Решение о снятии с контроля выполненного правового акта администрации должно быть принято в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления главе информации о ходе его выполнения.

Основанием для снятия с контроля правового акта администрации является принятый соответствующий правовой акт администрации о снятии с контроля.

Правовой акт администрации снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта администрации о признании его утратившим силу.

Проект правового акта администрации о снятии с контроля правовых актов администрации, находящихся на контроле, подготавливается отделом по организационным и общим вопросам на основании справок о выполнении правовых актов администрации, которые подготавливаются управлениями, отделами администрации, обеспечивающими контроль и выполнение правового акта администрации.

Справка о выполнении правового акта администрации должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации» (далее - справка о выполнении правового акта администрации) с указанием его даты, номера и названия, в которой в обобщенном виде указываются:

- 1) сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;
- 2) результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;
- 3) невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;
- 4) общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта администрации подписывается начальником управления, отдела администрации, обеспечивающим контроль и выполнение правового акта администрации в целом, и представляется на согласование заместителю главы или управляющему делами администрации.

Согласованная справка о выполнении правового акта администрации передается на утверждение главе.

Для процедуры утверждения в правом верхнем углу первой страницы справки о выполнении правового акта администрации должна быть надпись: «Снять с контроля», указана должность заместителя главы (в соответствии с распределением обязанностей), его фамилия и инициалы, предусмотрено место для его подписи и даты.

Если контроль за выполнением правового акта администрации возложен на двух и более заместителей главы администрации, утверждение справки о выполнении правового акта администрации должно осуществляться каждым из них.

После утверждения справка о выполнении правового акта администрации возвращается в отдел по организационным и общим вопросам администрации для подготовки проекта правового акта администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации.

Постановление администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации включает в себя перечень правовых актов администрации, снимаемых с контроля.

Снятие с контроля правовых актов администрации не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта администрации о признании правового акта администрации утратившим силу.

102. Если срок исполнения правового акта администрации истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта администрации о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта.

Продление срока исполнения правового акта администрации или его отдельных разделов (пунктов) должно быть оформлено в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока представления информации о ходе выполнения правового акта администрации. В противном случае правовой акт считается не исполненным в срок.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ И ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ

Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений главы осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Документы, подлежащие контролю

103. Контролю и проверке подлежат:

1) все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, или выполнение других управленческих действий.

2) поручения главы во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ставропольского края;

решений Совета депутатов Александровского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации;

3) поручения главы, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний, планерок;

4) поручения главы, содержащиеся в оформленных резолюциях по рассмотренным им документам;

5) поручения по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан.

На контроль может ставиться исполнение других документов по решению главы.

Порядок постановки документов и поручений на контроль

104. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации, подлежит учету и регистрации в отделе по организационным и общим вопросам.

105. Служебная корреспонденция, поступившая на бумажных носителях и посредством системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» передается управляющему делами администрации, который в свою очередь в этот же день представляет её непосредственно главе.

106. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители), может быть установлен срок исполнения.

107. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает отдел по организационным и общим вопросам в день их подписания, но не позднее чем в 2-х дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

108. Контроль за выполнением документов и поручений главы осуществляют должностные лица, на которых официально возложены функции за их исполнением после резолюции главы в управлениях и отделах администрации.

В целом проверки хода и качества выполнения документов и поручений главы осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

Система контроля

109. Система контроля предусматривает:

- 1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- 2) контроль за ходом и качеством выполнения поручения;
- 3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- 4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- 5) учет и анализ результатов выполнения поручений;
- 6) регулярное (ежеквартальное) информирование главы о состоянии исполнительской дисциплины в администрации.
- 7) рассмотрение (один раз в год) на заседаниях администрации вопросов, касающихся исполнения поручений и указаний Губернатора Ставропольского края, главы округа и состояния исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

110. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- 2) с грифом «срочно» - в 3-х дневный срок;
- 3) без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации.

111. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

112. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока должны представить на имя главы мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

113. 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 своевременное исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на выполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения поручений в сжатые сроки ответственный

исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести рабочее совещание.

114. Информации на запросы по документам, поступившим из краевых органов власти, прокуратуры Александровского района, Совета депутатов Александровского муниципального округа, из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся за подписью главы или лица, исполняющего его обязанности.

115. В случае, если исполнение поручения выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, исполнитель в течение 3-х дней с даты оформления поручения представляет на имя главы предложения о привлечении соисполнителей к исполнению документа.

116. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении ответственного исполнителя поручения в течение 3-х дней с даты оформления поручения.

Снятие поручений с контроля

117. Поручение главы считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции и документированного подтверждения его выполнения.

118. Отметка об исполнении поручений вносится в регистрационную карточку поручений в СЭДД «Дело».

Ответственность за невыполнение поручений

119. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2-х календарных дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя главы объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с установленным законодательством.

120. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля и внесение об этом информации в СЭДД «Дело» несут работники отдела по организационным и общим вопросам администрации, на которых согласно их должностным функциям возложена обязанность контролировать своевременность выполнения поручений.

Контроль за выполнением протокольных поручений главы осуществляет отдел по организационным и общим вопросам администрации.

ХII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

121. Администрация в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес главы в письменной форме, по информационным системам общего пользования, по «Телефону доверия» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2009 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Работу с обращениями граждан организует отдел по организационным и общим вопросам.

Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет управляющий делами администрации.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

122. Письменные обращения граждан регистрируются в 3-х дневный срок со дня поступления в администрацию специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации в СЭД «Дело» и/или в журналах регистрации обращений граждан, которые ведутся отдельно от основного вида делопроизводства.

123. После регистрации письменные обращения представляются главе для резолюции. После получения резолюции главы, содержащей поручения, обращения направляются ответственным исполнителям, которые в течение 3-х календарных дней направляют письменные обращения для их рассмотрения и подготовки ответа по компетенции в отделы и управления администрации или иные организации, в ведении которых находится рассмотрение данного вопроса.

Общее время прохождения обращения гражданина в администрации не должно превышать 7-ми календарных дней со дня его регистрации.

124. Обращения с пометкой «лично» вскрываются управляющим делами администрации.

В случае если обращение гражданина, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно регистрируется в обычном порядке.

125. Обращения граждан, поступившие в администрацию по информационным системам общего пользования и «Телефону доверия», подлежат рассмотрению как письменные обращения.

126. Письменные обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть в порядке исключения продлен главой не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя и указанием причин его продления.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, содержащее вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются в течение 10 дней со дня его регистрации.

127. Контроль за полнотой и качеством выполнения поручений главы по обращениям граждан возлагается на ответственных исполнителей, определенных главой.

Обеспечение контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, данных по ним поручений, возлагается на отдел по организационным и общим вопросам.

128. Все ответы на обращения граждан, поступившие в администрацию, готовятся за подписью главы.

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

130. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, в 7-дневный срок после регистрации направляются ответственным исполнителем в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

131. Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах в установленные сроки даются руководителями соответствующих органов или соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в которые направлены эти обращения на рассмотрение.

132. Об исполнении обращений, взятых на контроль, руководители соответствующих органов или соответствующие должностные лица письменно уведомляют главу с приложением копий ответов, направленных в адрес заявителя и оригиналов писем.

133. Если ответ на обращение, подписанный руководителем соответствующих органов или соответствующими должностными лицами, иной организации, поступивший в администрацию, не содержит полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, то он может быть возвращен с сопроводительным письмом, подписанным управляющим делами администрации, для дальнейшего рассмотрения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений могут создаваться в установленном порядке комиссии из числа работников администрации, представителей органов местного самоуправления и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

134. Обращение гражданина считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, дан письменный ответ заявителю, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

Организация личного приема граждан

135. График личного приема граждан главой, первым заместителем, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации вывешивается в здании администрации Александровского муниципального округа в специально отведенном месте.

Глава, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации ведут личный прием граждан ежедневно с 8.00 до 17.00.

136. Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием, организация проведения личного приема возлагаются на отдел по организационным и общим вопросам. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к компетенции администрации, специалист отдела по организационным и общим вопросам дает необходимые разъяснения по существу поставленных вопросов.

137. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях гражданину готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов должностным лицом организации, кем будет рассматриваться данное обращение в соответствии с поручением главы.

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

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

Дальнейшая организация рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

138. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию, специалист отдела по организационным и общим вопросам информирует управляющего делами администрации.

139. Право на первоочередной прием имеют:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны боевых действий;

3) инвалиды великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

4) инвалиды I, II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

140. Отдел по организационным и общим вопросам осуществляет мониторинг поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших обращения граждан, и принимаемых по ним мер, информирует об этом главу, а также население Александровского муниципального округа через средства массовой информации, размещение в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не реже одного раза в полугодие.

ХIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

141. Организация и координация работы с кадрами в администрации осуществляется управляющим делами администрации.

142. Работа с кадрами в администрации ведется в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

143. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим муниципальной должности муниципальной службы в администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

144. По кадровым вопросам в администрации в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке подготавливаются следующие правовые акты:

1) в отношении муниципальных служащих администрации, замещающих должности категории «высшей и главной» групп, по всем вопросам прохождения муниципальной службы в управлениях, отделах с правами юридического лица - распоряжения администрации;

2) в отношении муниципальных служащих и работников аппарата администрации по вопросам назначения на должность, освобождения от должности, предоставления всех видов отпусков, премированию и по кадровым вопросам прохождения муниципальной службы – распоряжение администрации по личному составу.

145. Проекты распоряжений администрации о командировании муниципальных служащих и иных работников подготавливаются специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

146. Проекты распоряжений администрации по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию начальником юридического отдела, управляющим делами администрации. Кроме того, в случае необходимости, в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица.

Проекты распоряжений администрации по личному составу подлежат обязательному визированию управляющим делами, начальником юридического отдела, начальником отдела экономического развития администрации.

147. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, и главой округа в соответствии с законами Российской Федерации и Ставропольского края.

С работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключаются трудовые договоры, которые подписываются главой округа.

148. При назначении на муниципальную должность муниципальной службы в администрации, поступлении на работу в администрацию специалистами администрации отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

Изготовление служебных удостоверений обеспечивает отдел по организационным и общим вопросам администрации.

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

149. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципальной службы в администрации осуществляется специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации на документальном (на бумажном) носителе и в электронном варианте в рамках функционирования программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края» в порядке, предусмотренном законодательством Ставропольского края.

150. Сведения о полученных доходах, принадлежащим на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в администрации округа, представляются специалистам отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации при назначении на муниципальную должность в администрации, 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 специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

151. В целях определения соответствия муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением администрации.

152. Муниципальные служащие имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки муниципальных служащих осуществляется специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

153. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих ежеквартально в течение года проводится учеба работы работников администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Ежегодно, не позднее 1 января, специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации на основании предложений управлений, отделов администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других организаций составляется план учебы работников Александровского муниципального округа Ставропольского края на очередной год.

154. Решение вопросов поощрения муниципальных служащих и других работников администрации, применения к ним мер дисциплинарного взыскания, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется управляющим делами администрации по распоряжению администрации.

Структура и штатное расписание администрации

155. Подразделениями администрации являются управления и отделы администрации.

В состав управлений могут входить отделы.

156. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов Александровского муниципального округа, штатное расписание администрации - распоряжением администрации.

Структура и порядок формирования штатного расписания администрации определяются главой округа в соответствии с решением Совета депутатов округа.

157. Штатное расписание администрации утверждается в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом Реестра должностей муниципальной службы Ставропольского края и должностных окладов, установленных законодательством Ставропольского края.

В штатное расписание администрации кроме должностей муниципальной службы могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

158. В случае необходимости изменения структуры или штатной численности управлений, отделов администрации начальниками управлений, отделов администрации готовятся предложения на имя главы округа.

Предложения должны содержать обоснование необходимых изменений, в том числе описание полномочий управлений, отделов администрации, функций работников, необходимых для выполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

Порядок представления муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетными грамотами администрации

159. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетными грамотами администрации, а также оформлению и согласованию наградных документов, и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, администрации округа.

160. При представлении муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации:

1) ходатайство о награждении муниципального служащего или иного работника администрации государственной наградой Российской Федерации возбуждается заместителями главы администрации, руководителем соответствующего управления, отдела администрации;

2) ходатайство о награждении заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, начальников управлений, отделов возбуждается главой округа;

3) кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на общем собрании коллектива администрации с оформлением протокола;

4) ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению муниципального служащего или иного работника администрации является управление, отдел администрации, инициирующие представление к награждению;

5) оформление основного документа при представлении к государственным наградам Российской Федерации - наградного листа - осуществляется специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а в части технического исполнения – отделом по организационным и общим вопросам администрации;

6) наградной лист подписывается главой округа и направляется в управление кадров, государственной и муниципальной службы и наград

аппарата Правительства Ставропольского края специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

161. При представлении к награждению Почетной грамотой Губернатора Ставропольского края, Почетной грамотой Правительства Ставропольского края (далее - Почетная грамота Губернатора, Почетная грамота Правительства):

1) ходатайство о награждении муниципального служащего или работника администрации возбуждается начальником управления, отдела администрации;

2) представление на имя Губернатора Ставропольского края на муниципальных служащих и иных работников подписывает глава округа.

162. При представлении к награждению Почетной грамотой администрации Александровского муниципального округа (далее – Почетная грамота):

1) ходатайство о награждении работника представляется на главу начальником управления, отдела администрации;

2) проект постановления администрации о награждении Почетной грамотой подлежит обязательному визированию заместителями главы администрации, управляющим делами, начальником юридического отдела администрации.

3) на основании постановления администрации о награждении Почетной грамотой администрации оформление Почетных грамот обеспечивается отделом по организационным и общим вопросам;

4) передача Почетных грамот администрации начальникам управлений, отделов администрации, инициировавшим награждение, осуществляется специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

163. Ведение учета муниципальных служащих и иных работников администрации, награжденных государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края, Почетными грамотами Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, администрации осуществляется специалистами отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации.

XIV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Порядок взаимодействия администрации с органами государственной власти Ставропольского края

164. Администрация обеспечивает реализацию отдельных государственных полномочий во взаимодействии с органами исполнительной власти Ставропольского края.

165. Администрация в рамках взаимодействия с органами исполнительной власти Ставропольского края организует контроль за выполнением поручений, Губернатора, Правительства Ставропольского края. При необходимости разрабатывает и представляет Губернатору, первым заместителям председателя Правительства, заместителям председателя Правительства предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения отдельных поручений.

166. Глава вправе запрашивать у органов исполнительной власти Ставропольского края информационные, справочные и иные материалы, необходимые для обеспечения реализации государственных полномочий, с указанием срока их представления.

167. Взаимодействие администрации с органами власти различных уровней исполнительной власти (далее - органы власти) в Александровском муниципальном округе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом (основным законом) Ставропольского края, Уставом Александровского муниципального округа.

168. На заседания администрации, консультативных и совещательных органов, образованных при администрации, могут быть приглашены представители различных уровней власти.

169. Указанные лица принимают в заседаниях, консультативных и совещательных органов, образованных при администрации с правом решающего голоса, если они включены в установленном порядке в состав этих органов (по согласованию).

170. Глава, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, работники управлений, отделов администрации могут участвовать в работе вышеуказанных органов власти по приглашению соответствующих органов, при этом они обязаны информировать об этом главу.

Порядок взаимодействия администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

171. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Александровского муниципального округа.

172. Управления, отделы администрации по поручению главы прорабатывают поступившие документы и обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, готовят по ним необходимые материалы, информацию, проекты ответов для представления главе в установленном порядке настоящим Регламентом.

173. Работники администрации по поручению главы могут участвовать в совещаниях, комиссиях, рабочих группах, других мероприятиях, проводимых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Александровского муниципального округа.

174. Представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Александровского

муниципального округа по согласованию участвуют в работе комиссий, советов и иных совещательных органов, образованных при администрации.

XV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОТЕСТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

Порядок рассмотрения протестов, представлений прокурора Ставропольского края

175. Протест прокурора Александровского района на правовой акт администрации, подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня его поступления.

Протест прокурора Александровского района (далее - протест) в день его поступления направляется главе.

В соответствии с резолюцией главы или лица, исполняющего его обязанности, протест направляется заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или лицу, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Александровского района на протест.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа прокурору Александровского района на протест, не позднее чем за 3 дня до дня истечения установленного для рассмотрения протеста срока, представляет главе или лицу, исполняющему его обязанности, согласованный с юридическим отделом администрации проект ответа прокурору Александровского района на протест.

В случае необходимости удовлетворения протеста лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на протест, вместе с проектом ответа представляет проект соответствующего правового акта администрации.

О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору Александровского района или лицу, исполняющему его обязанности, главой или лицом, исполняющим его обязанности, в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

176. Представление об устранении нарушений закона, внесенное прокурором Александровского района, подлежит обязательному рассмотрению в 30-дневный срок со дня его поступления.

Представление об устранении нарушений закона (далее - представление) в день его поступления направляется главе или лицу, исполняющему его обязанности.

В соответствии с резолюцией главы или лица, исполняющего его обязанности, представление направляется должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа прокурору Александровского района на представление.

Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку проекта ответа прокурору Александровского района на представление, не позднее чем за 7 дней до дня истечения установленного для рассмотрения представления срока, представляет главе или лицу, исполняющему его обязанности, согласованные с юридическим отделом администрации, предложения по устранению нарушений закона, их причин и условий им

способствующих, и проект ответа прокурору Александровского района на представление.

О результатах рассмотрения представления и принятых мерах сообщается прокурору Александровского района или лицу, исполняющему его обязанности, главой или лицом, исполняющим его обязанности, в письменной форме в 30-дневный срок со дня поступления представления.

177. В случае необходимости рассмотрения протеста или представления на совещании в администрации, руководитель управления, отдела администрации, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору Александровского района, обеспечивает подготовку проекта письма прокурору Александровского района с сообщением о дне проведения совещания и представляет его на подпись главе или лицу, исполняющему его обязанности, в установленном порядке.

XVI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ В СУДАХ

178. В случае обращения главы в суд для разрешения возникшего спора, предъявления в суд исковых или иных требований к главе, обжалования в суд правовых актов администрации, интересы главы в суде представляются специалистами юридического отдела администрации на основании доверенностей, подписанных главой и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

179. В случае обжалования в суде правового акта администрации, предъявления к главе исковых или иных требований по вопросу, отнесенному к компетенции управлений, отделов администрации, в юридическом отделе администрации готовятся предложения в адрес главы о даче поручения соответствующему управлению, отделу администрации по участию в судебном процессе и определению в этих целях представителя - работника данного управления, отдела администрации.

Указанный работник представляет интересы главы на основании доверенности, подписанной главой и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах рассмотрения дела в суде незамедлительно докладывается главе.

180. Специалист юридического отдела администрации, назначенный представителем администрации в суде, обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации на обжалование судебных решений, доложить начальнику юридического отдела администрации о результатах рассмотрения дела в суде.

Начальник юридического отдела администрации информирует главу о ходе рассмотрения в судах дел с участием главы.

XVII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ

181. В целях оперативного решения вопросов по обеспечению реализации главой своих полномочий администрация организует дежурство в рабочие дни с 12.00 до 13.00 и с 17.00 до 18.00 работников администрации

и круглосуточное дежурство в выходные и праздничные дни, осуществляемое заместителями главы администрации, управляющим делами администрации на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне).

182. График дежурства работников администрации в рабочие дни с 12.00 до 13.00 и с 17.00 до 18.00 формируется отделом по организационным и общим вопросам.

Дежурство в ночное время осуществляется сторожами администрации круглосуточно - с 18.00 часов текущего дня до 08.00 часов следующего дня. Во время дежурства дежурный руководствуется специальной инструкцией. При необходимости координацию работы дежурных осуществляет управляющий делами или начальник отдела по организационным и общим вопросам.

183. График дежурства должностных лиц администрации в выходные и праздничные дни, оформленный в виде таблицы, формируется отделом по организационным и общим вопросам, визируется управляющим делами, утверждается главой администрации, направляется в Правительство Ставропольского края и рассылается исполнителям.

Предложения по организации дежурства должны содержать следующую информацию:

- 1) дата дежурства;
- 2) фамилия, имя, отчество дежурного;
- 3) номера рабочего, домашнего или мобильного телефонов дежурного лица.

