

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**главы Гайнского муниципального района**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 31.12.2013 |  | № | 655 |

**Об утверждении регламента работы**

**Администрации Гайнского муниципального района**

В соответствии со [статьёй](consultantplus://offline/ref=213E560DEA2D20A8043E2F3815F60D9D6CB1747366E89D87E4ACE737B61C3B8F20F4E3B88C9672D384932562nFI) 53 Устава Гайнского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#Par28) работы администрации Гайнского муниципального района.

2. Заведующей организационно-правовым отделом Гиревой О.В. обеспечить ознакомление сотрудников аппарата администрации Гайнского муниципального района и функциональных органов администрации Гайнского муниципального района с прилагаемым [Регламентом](#Par28).

3. Признать утратившим силу постановление главы Гайнского муниципального района от 22.06.2006 № 101 «Об утверждении регламента работы администрации Гайнского муниципального района».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующую организационно-правовым отделом Гиреву О.В.

Глава муниципального района – глава администрации

Гайнского муниципального района В.В. Исаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Гайнского

муниципального района

от 31.12.2013 № 655

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Администрации Гайнского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Администрация Гайнского муниципального района (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган Гайнского муниципального района, наделенный в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E102BF53BFE3A77CA6D21EF0517DCFE220AB4995C2740473n8I) Гайнского муниципального района собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Пермского края.

1.2. В своей деятельности Администрация руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA76A58B16F204259BEC2AFE71n1I) Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Пермского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E102BF53BFE3A77CA6D21EF0517DCFE220AB4995C2740473n8I) Гайнского муниципального района, нормативными правовыми актами Земского Собрания Гайнского муниципального района и главы муниципального района.

1.3. Взаимодействие Администрации с Земским Собранием Гайнского муниципального района осуществляется в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E102BF53BFE3A77CA6D21EF0517DCFE220AB4995C2740473n8I) Гайнского муниципального района.

1.4. [Структура](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E102BF53BFE3A77CA6D21EF85278C7E122F6439D9B78063F2692F49D8BA74B348F25C178nCI) Администрации утверждается Земским Собранием Гайнского муниципального района по представлению главы Гайнского муниципального района.

1.5. Администрация состоит из главы Гайнского муниципального района (далее - глава района), заместителей главы, функциональных органов, создаваемых в целях решения вопросов местного значения муниципального района.

Наименования, задачи, функции и полномочия функциональных органов Администрации, самостоятельно решающих вопросы местного значения муниципального района, определяются положениями о них, утверждаемыми Земским Собранием Гайнского муниципального района.

1.6. Глава района назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, распределяет обязанности между ними.

1.7. Трудовая деятельность работников Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде, муниципальной службе и правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Организация документооборота

2.1. Документооборот в Администрации ведется в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующими государственными стандартами.

2.2. Подробный порядок работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее - Инструкция), утверждаемой распоряжением администрации района.

2.3. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, имеющих определенный набор реквизитов в соответствии с [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA70A9891AFC592F93B526FC16C5C42144782F98A0DECFAB74nCI) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.4. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется организационно-правовым отделом в следующем порядке:

2.4.1. вся поступающая в Администрацию корреспонденция (кроме секретных документов) подлежит регистрации в соответствии с Инструкцией;

2.4.2. при регистрации проверяется правильность доставки корреспонденции, полнота и наличие вложенных в конверт документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается по назначению;

2.4.3. в случае получения неправильно оформленных документов (отсутствия в них приложений, даты и номера документа, неправильной подписи или без подписи и т.п.) они возвращаются корреспонденту с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Администрации.

Работник, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, безотлагательно готовит сопроводительное письмо с указанием причин возврата.

Данное Положение не распространяется на обращения, заявления, жалобы граждан Российской Федерации, рассматриваемые в соответствии с действующим федеральным законодательством о рассмотрении обращений граждан.

2.5. Общий порядок прохождения документов:

2.5.1. все зарегистрированные документы направляются на рассмотрение главе района, заместителям главы района, руководителям функциональных органов Администрации (в соответствии с их компетенцией);

2.5.2. глава района, заместители главы района, руководители функциональных органов Администрации в резолюции, приложенной к поступившему документу, либо на самом документе указывают должностных лиц, ответственных за исполнение документа или подлежащих ознакомлению с документом, содержание поручения, сроки исполнения, подпись, дату;

2.5.3. срок исполнения не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если в документе и резолюции не указан другой срок исполнения;

2.5.4. если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с руководителем, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока и не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения представляется соответствующему руководителю;

2.5.5. документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем, давшим поручение, либо лицом, замещающим его после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам;

2.5.6. подлинники документов, направленные исполнителю, возвращаются вместе со справками в организационно – правовой отдел;

2.5.7. в случае резолюции "Ознакомить" для ознакомления с документом каждому должностному лицу отводится не более 2 дней;

2.5.8. документы, требующие срочного рассмотрения, с грифом "Срочно", незамедлительно передаются работником, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, главе района, заместителям главы района, курирующему данное направление;

2.5.9. работники Администрации несут персональную ответственность за сохранность документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю.

2.6. Порядок оформления исходящих документов:

2.6.1. все исходящие документы оформляются в соответствии с Инструкцией;

2.6.2. исполненные документы и корреспонденция, подлежащие отправке, сдаются в организационно – правовой отдел;

2.6.3. все законченные делопроизводством документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел;

2.6.4. номенклатура дел разрабатывается структурными подразделениями Администрации.

2.7. В администрации Гайнского муниципального района, функциональных органах администрации Гайнского муниципального района используется интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ в Администрации (далее - ИСЭД). ИСЭД предназначена для автоматизации процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов и организации потоков работ.

Эксплуатация ИСЭД осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA75A98415FE557299BD7FF014C27CnBI) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA73AF8912F1592F93B526FC167Cn5I) от 10 января 2002 года N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Порядком.

Запрещается обработка и хранение в ИСЭД информации ограниченного доступа, информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне Российской Федерации, информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

Электронный документ, сформированный в ИСЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Техническую поддержку и эксплуатационное сопровождение ИСЭД осуществляет отдел информационных технологий.

III. Аппаратные совещания при главе района

3.1. С целью выработки решений по проблемам жизнедеятельности района, вопросам охраны общественного порядка, развития экономики и транспорта, состояния дел в социальной сфере, жилищно-коммунального хозяйства и другим проблемам проводится аппаратное совещание.

Плановые аппаратные совещания проводятся еженедельно по понедельникам в 9.00 (в случае если понедельник является нерабочим днем, то совещание проводится в первый рабочий день, следующий за днем планового совещания). Плановые расширенные аппаратные совещания проводятся один раз в первый понедельник месяца в 11.00.

Аппаратные совещания проводятся главой района. В отсутствие главы района или по его поручению аппаратные совещания могут проводить заместители главы района.

В аппаратных совещаниях принимают участие:

- заместители главы района;

- руководители функциональных органов Администрации;

- руководители структурных подразделений Администрации.

На расширенных аппаратных совещаниях принимают участие:

- заместители главы района;

- руководители функциональных органов Администрации;

- руководители структурных подразделений Администрации;

- руководители муниципальных бюджетных учреждений культуры, образования, здравоохранения;

- заведующие отделами и другие специалисты.

На аппаратные совещания могут приглашаться руководители (заместители руководителей) территориальных органов исполнительных органов государственной власти, расположенных на территории Гайнского муниципального района, главы сельских поселений.

3.2. Организационно - правовой отдел обеспечивает организационно-техническую подготовку аппаратного совещания:

- оповещает участников о дне заседания аппаратного совещания; осуществляет регистрацию участников; обеспечивает главу района информационными материалами (списками участников, протоколом предыдущего аппаратного совещания);

- обеспечивает ведение и оформление протокола аппаратного совещания.

- несет ответственность за исправность электротехнического звукозаписывающего оборудования (обеспечивает звукоусиление, работу мультимедийного оборудования).

3.3. Протокол аппаратного совещания не позднее трех рабочих дней после совещания оформляется организационно-правовым отделом, согласовывается с заинтересованными сторонами, направляется на подпись главе района.

Поручения главы района, зафиксированные в протоколе аппаратного совещания с указанием сроков исполнения, ставятся на контроль и доводятся до исполнителей на следующий день после подписания протокола.

IV. Рабочие совещания

4.1. С целью выработки решений по различным направлениям деятельности Администрации района проводятся рабочие совещания у главы района, заместителей главы района, руководителей функциональных органов и структурных подразделений Администрации.

4.2. Состав участников рабочих совещаний и присутствующих на них определяет руководитель, проводящий совещание.

4.3. Оповещение участников рабочих совещаний при главе района и ведение протокола, регистрацию участников совещания осуществляет организационно – правовой отдел.

4.4. Протоколы совещания должны отвечать следующим требованиям:

дата и место проведения;

состав присутствующих (Ф.И.О., должность);

повестка совещания, с указанием докладчика;

изложение текста по каждому рассматриваемому вопросу от 3-го лица множественного числа (слушали, выступили, решили);

в решающей части указывается срок исполнения поручения в целом по обсуждаемой проблеме или по каждому вопросу отдельно и на кого возлагается контроль за его исполнением.

4.5. Протокол ведется непосредственно на совещании, оформляется на бумажном и электронном носителях в течение 3 дней, подписывается руководителем, который проводил совещание, и лицом, ответственным за ведение протокола, и в течение одного дня рассылается ответственным лицом исполнителям.

4.6. Контроль за исполнением решений, принятых на рабочих совещаниях, осуществляют заместители главы района, курирующие направление, по которому принято решение.

V. Организация приема и работы с письменными и устными

обращениями граждан в Администрации

5.1. Личный прием граждан.

5.1.1. Прием граждан осуществляется главой района, заместителями главы района, руководителями функциональных органов и структурных подразделений Администрации.

Прием граждан осуществляется:

- главой района в понедельник каждого месяца с 11.00 до 18.00, в пятницу каждого месяца с 9.00 до 18.00;

- заместителем главы района по социальной политике в понедельник каждого месяца с 11.00 до 17.00 и в среду каждого месяца с 9.00 до 17.00;

- заместителем главы района по строительству, ЖКХ и пожарной безопасности во вторник, среду и четверг каждого месяца с 9.00 до 18.00;

- руководителями функциональных органов и структурных подразделений Администрации ежедневно с 9.00 до 17.00.

5.1.2. личный прием граждан может производиться в порядке предварительной записи.

Запись граждан на прием должна осуществляться с соблюдением следующих требований:

просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции администрации района.

Организацию предварительной записи граждан, обратившихся на личный прием, осуществляет организационно –правовой отдел.

Муниципальный служащий, ответственный за организацию личного приема, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина;

5.1.3. запись на личный прием проводится ежедневно в рабочие часы. Формирование списка желающих прийти на личный прием заканчивается накануне даты личного приема, запись на повторный прием осуществляется не ранее даты получения гражданином ответа на предыдущее обращение;

5.1.4. граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием граждан не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен;

5.1.5. в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан руководителем, ведущим прием, устно;

5.1.6. в случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке направляется на рассмотрение и разрешение по существу;

5.1.7. в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения вопроса по существу;

5.1.8. решение оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается руководителем, ведущим прием;

5.1.9. поручение с личного приема граждан считается исполненным, если:

вопрос, поставленный в обращении, решен;

исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и руководитель, давший поручение рассмотреть обращение, согласен с доводами исполнителя;

5.1.10. контроль за исполнением поручений, поступивших во время личного приема граждан, своевременностью и качеством их исполнения осуществляется организационно – правовым отделом.

5.2. Порядок приема и регистрации письменных обращений граждан:

5.2.1. работа с обращениями граждан является прямой служебной обязанностью должностных лиц Администрации, функциональных органов и структурных подразделений Администрации;

5.2.2. первичная обработка и регистрация обращений граждан (чтение, определение содержания вопросов обращения) осуществляются организационно – правовым отделом, как правило, в день их поступления или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее трех дней после их поступления. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок;

5.2.3. на стадии предварительной обработки поступивших обращений организационно – правовой отдел производит отбор обращений граждан, которые в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA75A98416FA567299BD7FF014C2CB7E537F6694A1DECFAA4C73n5I) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ не подлежат рассмотрению:

обращения, в которых обжалуются судебные решения;

обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

обращения, текст которых не поддается прочтению или смысл которых неясен;

обращения граждан, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам.

По данным обращениям подготавливается письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов, который подписывается руководителем аппарата администрации района. Максимальный срок подготовки и отправки ответа - 7 рабочих дней со дня поступления обращения;

5.2.4. если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, организационно – правовым отделом подготавливается:

сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;

уведомление гражданину, направившему обращение, о переадресации обращения.

Письмо и уведомление подписываются руководителем администрации района;

5.2.5. прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются:

а) главе района:

обращения граждан, направленные на рассмотрение государственными органами либо их должностными лицами, депутатами Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Пермского края и Земским Собранием Гайнского муниципального района, Уполномоченным по правам человека в Пермском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Пермском крае;

обращения граждан, несогласных с результатами рассмотрения их обращений, заместителями главы Администрации, руководителями функциональных органов и структурных подразделений Администрации;

б) заместителям главы Администрации, в соответствии с компетенцией:

коллективные обращения граждан;

обращения граждан, направленные органами прокуратуры;

письма граждан, поступившие из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций;

обращения граждан, поступившие с официального сайта Администрации;

в) руководителям функциональных органов Администрации в соответствии с их компетенцией;

5.2.6. функциональные органы Администрации самостоятельно осуществляют прием, обработку, регистрацию и распределение обращений, адресованных непосредственно в функциональные органы;

5.2.7. запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке;

5.2.8. если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно направляется в течение одного дня с даты регистрации в государственный орган в соответствии с компетенцией. Сопроводительное письмо о направлении обращения подписывается главой администрации района;

5.2.9. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то организационно – правовой отдел подготавливает сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Сообщение подписывается главой администрации района.

5.3. Порядок рассмотрения обращений граждан:

5.3.1. при рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

по совершенствованию нормативных правовых актов;

по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

по развитию общественных отношений;

по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

другим направлениям.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции органа местного самоуправления;

возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия;

возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину подготавливается ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и какие сроки оно будет реализовываться;

5.3.2. при рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации района.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или не совершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

Если в результате проведенного соответствующего анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые применяются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, указанных недостатков, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных претензий;

5.3.3. при рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:

выявляет наличие нарушения прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц), принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и другое;

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

вносит предложение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

5.4. рассмотрение обращений осуществляется в 30-дневный срок, установленный федеральным законодательством. Продление возможно однократно и не более чем на 30 дней согласно [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=15F21C8DBCA8653038E11CB245D3B4AA75A98416FA567299BD7FF014C2CB7E537F6694A1DECFAA4D73n5I) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, по письменному согласию главы администрации района;

5.5. датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата и исходящий регистрационный номер ответа заявителю.

VI. Организация дежурства

6.1. В праздничные дни по заранее согласованному и утвержденному графику устанавливается дежурство на дому заместителей главы Администрации, руководителей функциональных органов Администрации и муниципальных служащих.

6.2. Ответственные дежурные:

6.2.1. обеспечивают устранение аварийных ситуаций в районе, привлекают аварийные службы отраслевых подразделений, организаций и предприятий;

6.2.2. регистрируют обращения граждан и обеспечивают оперативные меры по их реализации.