



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.10.2013

№ 530-р

Тверь

**О Регламенте работы администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»**

В целях совершенствования организации работы администрации и в соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

1. Утвердить Регламент работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы (Беловцева А.Н.) довести настоящее распоряжение до заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

3. Считать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 29.12.2007 № 492-р «О Регламенте работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л.Г.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации

О.В. Гончаров

РЕГЛАМЕНТ
работы администрации муниципального образования Тверской области
«Калининский район»

Регламент является сводом правил, определяющих порядок и основные направления деятельности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», взаимодействия ее комитетов, управлений, отделов в процессе возложенных на них функций и задач.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с положениями отделов, комитетов, управлений администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», Регламентом Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», другими нормативными документами, не противоречащими настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрация района) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Администрацией, включая ее отраслевые (функциональные) органы на принципах единоначалия руководит глава администрации муниципального образования (далее – глава администрации района), назначаемый на должность решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Собрание депутатов) по результатам конкурса.

2. Администрация района осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, законами Тверской области, нормативными правовыми актами Губернатора Тверской области, органов государственной власти Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Устав Калининского района), решениями Собрания депутатов.

3. Администрация обеспечивает права и законные интересы жителей муниципального образования Тверской области «Калининский район», осуществление задач социально-экономического развития муниципального образования, исполнение на местах законов Российской Федерации, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов и нормативных актов Тверской области, осуществляет координацию и связь между органами государственной власти и местного самоуправления на территории муниципального образования, способствует привлечению населения и общественных объединений к управлению на территории муниципального образования.

4. Администрация района осуществляет управление муниципальным хозяйством, распоряжается имуществом и объектами муниципальной собственности, разрабатывает проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, бюджета, обеспечивает их исполнение и отчитывается об их исполнении, разрабатывает схемы территориального планирования, осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, разрабатывает структуру органов администрации, организует прием населения, рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые меры, рассматривает ходатайства и вносит

представления о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Калининского района. В соответствии с федеральными законами и законами Тверской области исполняет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления.

5. Администрация района в соответствии с Уставом Калининского района наделена правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций.

6. Структура администрации утверждается Собранием депутатов по представлению главы администрации. Функции и полномочия отраслевых (функциональных) органов администрации (далее – отраслевые органы администрации) определяются положениями об этих органах.

7. Положения об органах администрации утверждает глава администрации, положения об органах администрации, которые являются юридическими лицами, утверждает Собрание депутатов и подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Порядок работы администрации

Глава 1. Распределение обязанностей

8. Глава администрации района осуществляет свои полномочия на основе контракта, подконтролен и подотчетен Собранию депутатов, утверждает распределение обязанностей между главой администрации района, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации муниципального образования (далее – заместители главы администрации).

9. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами осуществляют руководство отраслевыми органами администрации в соответствии с распределением обязанностей и структурой администрации района, утверждают должностные обязанности руководителей отраслевых органов. Руководители отраслевых органов администрации утверждают должностные обязанности специалистов и работников.

10. Положения об отраслевых органах администрации готовят их руководители, согласовывают с заместителями главы администрации, управляющим делами администрации, которые курируют работу этих органов и представляют главе администрации района на утверждение. Положения об отраслевых органах администрации, а также изменения и дополнения к ним утверждаются распоряжением администрации.

11. Отраслевые органы администрации района выполняют поручения главы администрации и осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями об этих органах, утвержденными в установленном порядке.

12. Глава администрации при осуществлении им своей деятельности может иметь общественных советников. Положение об общественных советниках утверждается нормативно-правовым актом администрации района.

Глава 2. Планирование работы администрации

13. Работа администрации района строится на основе планов с учетом основных направлений социально-экономического развития муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Калининский район), Послания Президента Российской Федерации, Послания Председателя Правительства Российской Федерации, Послания Губернатора Тверской области.

14. Администрация района планирует свою работу на год и на месяц.

15. Ежегодно, в срок до 1 декабря года, предшествующего плановому периоду, отраслевые органы администрации представляют в отдел организационной и кадровой работы свой годовой план работы, который служит основой для планирования деятельности отраслевых органов на месяц.

16. Для организации внутриаппаратной учебы в администрации района отделом организационной и кадровой работы составляется план проведения занятий. В плане указываются сроки, время, место проведения занятий, их тематику, категорию слушателей. План внутриаппаратной учебы утверждается главой администрации района ежегодно на начало года.

17. Планы мероприятий на месяц отраслевые органы составляют и представляют в отдел организационно-кадровой работы до 25 числа каждого месяца, предварительно утвердив его у заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности отраслевого органа.

18. Отдел организационно-кадровой работы администрации на основе представленных отраслевыми органами месячных планов готовит сводный план работы администрации района на месяц и направляет главе администрации на утверждение в срок не позднее 28 числа каждого месяца.

19. Утвержденный главой администрации план работы на месяц в течение трех дней после подписания подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети интернет и рассылается заместителям главы администрации, управляющему делами администрации.

20. Контроль за выполнением планов мероприятий по основным направлениям деятельности администрации осуществляется заместителями главы администрации, управляющим делами администрации в соответствии с распределением обязанностей.

21. Руководители отраслевых органов представляют отчеты об итогах работы за квартал в отдел организационной и кадровой работы в срок не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

22. Глава администрации рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает решение об их утверждении или отклонении.

23. Структура плана должна состоять из разделов:

- вопросы, выносимые для рассмотрения на Собрании депутатов, на аппаратных совещаниях при главе администрации, на совещаниях глав администраций городских и сельских поселений при главе администрации;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности администрации района,
- прием граждан, проведение совещаний, заседаний комиссий, советов;
- мероприятия по основным направлениям деятельности администрации района;
- массовые культурные и спортивные мероприятия;
- работа с кадрами и активом;
- аналитическая деятельность;
- информационное обеспечение деятельности администрации района;
- контрольная деятельность.
- занятия в рамках внутриаппаратной учебы, участие в семинарах.

24. Мероприятия и вопросы, включенные в план работы, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, времени и места проведения.

Глава 3. Порядок проведения совещаний, мероприятий

25. В администрации района к обязательным мероприятиям относятся:
- аппаратное совещание при главе администрации, еженедельно по вторникам в 09.30;
 - личный прием граждан главой администрации, второй вторник каждого месяца с 11.00 до 13.00;
 - выездной личный прием граждан главой администрации, четвертый вторник каждого месяца с 16.00 до 18.00;
 - личный прием граждан первым заместителем, заместителями главы администрации, управляющим делами первый вторник, первая и третья среда, четвертый четверг каждого месяца с 10.00 до 12.00.
 - прием граждан специалистами комитета по управлению имуществом каждый вторник четверг с 08.30 до 17.30; архивного отдела каждый вторник четверг с 08.30 до 17.00; отдела ЗАГС каждый понедельник, вторник, четверг с 08.30 до 16.00, дополнительно по первичной регистрации рождения и смерти среда и пятница с 08.30 до 12.00.
 - совещание глав администраций сельских и городских поселений при главе администрации Калининского района, четвертая среда каждого месяца в 11.00;
 - заседание комиссий, советов, образованных в администрации в соответствии с нормативными актами администрации, в сроки, предусмотренными положениями об этих комиссиях.

26. Организационное обеспечение приема граждан главой администрации возлагается на отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации.

27. Совещания, семинары и другие мероприятия в администрации проводятся в соответствии с общим планом мероприятий, утвержденным на месяц.

28. При проведении заседаний комиссий, советов в обязательном порядке ведется протокол. Ответственность за ведение протокола, а также оперативный контроль за выполнением принятых решений и поручений несут секретари комиссий, советов.

29. Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации района в случае необходимости ведет управляющий делами администрации или заведующий отделом организационной и кадровой работы, протоколы совещаний глав администраций поселений при главе администрации района и других мероприятий ведут специалисты из отделов, управлений, комитетов, в компетенцию которых входит решение вопросов, рассматриваемых на совещании. Формирование общего протокола возлагается на отдел организационной и кадровой работы. По вопросам, выносимым на совещания докладчик готовит тезисы выступления. Оперативный контроль и ответственность за выполнением принятых на совещаниях решений и поручений ведут первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации района, курирующие соответствующее направление в деятельности администрации.

30. Руководители отраслевых органов администрации, по мере необходимости, предоставляют главе администрации района протоколы совещаний и справки о выполнении принятых на них поручений и решений.

Глава 4. Порядок подготовки распорядительных документов администрации

31. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Калининского района глава администрации в пределах своих полномочий издает распорядительные документы - постановления и распоряжения (далее – правовые акты).

32. Проекты правовых актов в администрации района издаются в соответствии с Правилами оформления проектов правовых актов, утвержденными в администрации.

33. Подготовленные проекты правовых актов согласовываются должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов. В обязательном порядке проекты правовых актов визируются заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, курирующим данный вопрос, заведующим юридическим отделом, руководителем отраслевого органа, в подчинении которого находится исполнитель данного проекта, другими должностными лицами, участвующими в подготовке правового акта. В случае если штатным расписанием администрации в отраслевом органе предусмотрена штатная единица специалиста-юриста, то лицо, замещающее данную должность, обязан визировать проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к основным задачам и функциям отраслевого органа.

34. Срок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации района не должен превышать 3-х дней. Контроль за сроками согласований ведет исполнитель проекта правовых актов. Все замечания фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются лицом, готовившем проект, учитываются или обоснованно отвергаются. Исполнитель с учетом разногласий, прилагает пояснительную записку к проекту правового акта. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения главой администрации района.

35. Подготовленные документы передаются специалисту приемной на подписание главе администрации района.

36. Подписанные главой администрации района правовые акты направляются на регистрацию в отдел организационной и кадровой работы. После регистрации специалист приемной направляет заверенные копии документов в соответствии с указанной исполнителем рассылкой, исполнителю документы передаются под роспись.

37. Постановления и распоряжения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию в средствах массовой информации, один экземпляр передается в прокуратуру и направляется в Регистр нормативно-правовых актов Тверской области.

38. Официальное опубликование правовых актов осуществляется в газете «Ленинское знамя», размещается на официальном сайте администрации Калининского района. Ответственность за направление текста нормативного акта в редакцию газеты и размещение на сайте несет исполнитель документа.

39. Руководители отраслевых органов администрации, являющихся юридическими лицами, для выполнения управленческих функций издают приказы в пределах своей компетенции, определенной Положением об этих органах. Приказы регламентируют внутреннюю деятельность отраслевого органа.

40. Приказы издаются руководителем, им подписываются и рассылаются исполнителям. При издании приказов руководители отраслевых органов администрации руководствуются порядком, утвержденным в отраслевом органе и разработанным в соответствии главой 4 настоящего Регламента.

41. Руководители отраслевых органов администрации в своих приказах не вправе поручать решение каких-либо задач другим отраслевым органам администрации.

Глава 5. Организация работы с входящими служебными документами

42. Входящие служебные документы (корреспонденция), адресованные в администрацию района, поступают в отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан (далее – отдел). Специалисты отдела ежедневно принимают и регистрируют почту.

43. Служебная информация, поступающая по телефонной связи, регистрируется в журнале телефонограмм специалистом приемной главы администрации. Журнал включается в номенклатуру дел администрации.

44. Служебная информация, поступающая по электронной почте в отдел, регистрируется в отделе. Служебная информация, поступающая по электронной почте в приемную главы администрации, направляется на регистрацию в отдел после резолюции главы администрации. Информация, поступающая по факсимильной связи, регистрируется в отдельном журнале специалистом приемной.

45. На регистрируемых входящих документах в правом нижнем углу первого листа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера.

46. Не подлежат регистрации документы, адресованные непосредственно в отраслевые органы администрации; конверты с пометкой «лично», где стоит не должность, а фамилия (кому); материалы информационно - справочного характера, присланные для сведения; рекламные материалы; пригласительные билеты, поздравительные открытки, телеграммы.

47. Запрещается передавать служебные документы, минуя отдел (без регистрации).

48. Служебные документы, зарегистрированные в отделе, не подлежат повторной регистрации в отраслевых органах. В случае необходимости отметка о регистрации в отраслевом органе ставится только на оборотной стороне первого листа.

49. Регистрируемая служебная корреспонденция в день их поступления направляется на рассмотрение главе администрации района.

50. Результаты рассмотрения служебных документов отражаются в резолюциях главы администрации. Кроме главы администрации право резолюции на входящих документах имеет первый заместитель главы администрации.

51. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Дополнительная резолюция допустима в том случае, если она детализирует механизм исполнения документа под роспись.

52. С резолюцией главы администрации района документ возвращается в отдел для соответствующей отметки в банке регистрационных данных и передается лицу ответственному за исполнение документа под роспись.

53. Резолюции заместителей главы администрации пишутся на отдельных бланках и в обязательном порядке содержат фамилию и инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату.

54. В соответствии с резолюцией документы в процессе исполнения передаются исполнителям последовательно или в копиях. Передача в копиях используется в случаях, когда с документом должны работать несколько исполнителей или с ним в короткий срок следует ознакомить ряд должностных лиц. Подлинники документов и поручений передаются исполнителю, указанному в резолюции первым. Не допускается написание резолюций на резолюциях главы администрации, первого заместителя главы администрации.

55. Ответственность за исполнение служебного документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько). Ответственный исполнитель отвечает за сохранность, за своевременное и качественное исполнение служебного документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений, подготовку проекта документа по рассматриваемому вопросу, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату. Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

56. Срок исполнения служебных документов определяется главой администрации, его первым заместителем, заместителями, управляющим делами и указывается в резолюции.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения согласовывает с главой администрации, его заместителями и управляющим делами изменение срока.

57. Все служебные документы, зарегистрированные в отделе, из одного отраслевого органа в другой передаются только через отдел. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать неисполненный служебный документ другому должностному лицу, поставить в известность отдел. Не переданные исполнителям документы считаются не исполненными.

58. Служебные документы с резолюцией главы администрации, содержащие в тексте конкретный срок исполнения, ставятся на особый контроль в отраслевом органе. На особый контроль ставятся требующие ответа письма-запросы, письма-поручения.

Глава 6. Организация работы с исходящими служебными документами

59. Все исходящие документы оформляются на бланках установленного образца.

60. В документе, исполненном на бланке, справа вверху указывается адресат (его адрес), посередине под реквизитом - заголовок, кратко и четко отражающий его содержание.

61. Письмо за подписью главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации, управляющего делами должно быть отпечатано в трех экземплярах (адресату, исполнителю, в дело) с указанием исполнителя и его служебного телефона.

62. Документ, составленный на основании другого документа, должен иметь ссылку на него, с указанием вида документа, даты и исходящего номера.

63. Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы власти, подписываются главой администрации района, в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации.

64. Служебные документы, направляемые в другие организации – главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации и руководителями отраслевых органов администрации в пределах их компетенции.

65. Докладные записки, справки и другие внутренние документы справочного характера - руководителем отраслевого органа или исполнителем, если решаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

66. Подготовка проекта писем в вышестоящие органы власти возлагается на руководителей и специалистов отраслевых органов администрации. Проект письма (второй экземпляр) визируется заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, координирующим и контролирующим работу отраслевого органа. Далее письмо направляется на подпись главе администрации.

67. За своевременную подготовку, содержание, правильное оформление и размножение в случае необходимости документа отвечает исполнитель.

68. Регистрация и отправка исходящей служебной корреспонденции, подписанной главой администрации и заместителями главы администрации района, производится специалистом приемной, подписанной иными должностными лицами, которым предоставлено право переписки, специалистами соответствующих управлений, комитета, отделов администрации.

Глава 7. Порядок рассмотрения обращений граждан

69. Все поступающие в администрацию обращения граждан регистрируются в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации (далее – отдел) и рассматриваются главой администрации района.

70. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан осуществляется в соответствии с утвержденным в администрации района Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан.

71. Ответственные исполнители принимают меры к разрешению вопросов, содержащихся в обращениях граждан в установленные законодательством сроки.

72. Прием граждан по личным вопросам главой администрации района, его заместителями, управляющим делами администрации ведется в соответствии с настоящим Регламентом.

73. Контроль за сроками исполнений поручений главы администрации, его заместителей, управляющего делами администрации по жалобам граждан ведут специалисты отдела.

74. Оперативный контроль за деятельностью отраслевых органов администрации, должностных лиц, исполняющих поручения по разрешению обращений граждан, осуществляет управляющий делами администрации.

Глава 8. Организация работы с кадрами

75. Организация кадровой работы в администрации возлагается на отдел организационной и кадровой работы (далее – отдел). Координирует и контролирует работу отдела управляющий делами администрации.

76. Кадровая работа в администрации Калининского района включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации;
- организацию работы, подготовку соответствующих документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением с муниципальной службы, выходом его на пенсию;
- ведение кадрового делопроизводства; личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных, иных сведений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов;
- консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

77. Учет муниципальных служащих осуществляется в соответствии с утвержденным в администрации района Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих. Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра увольнение с муниципальной службы.

78. На каждого работника администрации ведется личное дело. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с утвержденным в администрации района Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела.

79. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании заключения трудовых договоров без проведения конкурса.

80. Прием и увольнение муниципальных служащих, служащих и рабочих в администрации осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

81. В отраслевых органах администрации, являющихся юридическими лицами, прием и увольнение муниципальных служащих и работников

осуществляется на основании приказа руководителя органа, обладающего правом приема и увольнения, а назначение и увольнение руководителя данного органа осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

82. Для определения уровня профессиональной подготовки, соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация. Аттестация проводится один раз в три года. Общий порядок и условия проведения аттестации определяются в соответствии с утвержденным в администрации района Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

83. Подготовка и переподготовка муниципальных служащих осуществляется путем прохождения обучения на краткосрочных курсах повышения квалификации, участия в обучающих семинарах, совещаниях и в рамках внутриаппаратной учебы. Занятия в рамках внутриаппаратной учебы, как правило, проходят два раза в месяц – каждая вторая и четвертая пятница в 15.30.

84. Ежегодные оплачиваемые отпуска муниципальных служащих планируются руководителями отраслевых органов администрации и представляются в отдел организационной и кадровой работы до 01 декабря текущего года. График ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих утверждается главой администрации района ежегодно не позднее 15 декабря. Соблюдение сроков предоставления отпусков, предусмотренных графиком, является обязательным для всех руководителей и сотрудников администрации.

85. При поступлении на муниципальную службу муниципальным служащим с предъявлением фотографии 3х4 выдается удостоверение, которое сдается при увольнении в отдел. В случае утраты удостоверения муниципальный служащий может быть подвержен дисциплинарному взысканию. После выяснения причин утраты, а в случае необходимости после проведенного служебного расследования, ему выписывается дубликат удостоверения.

86. Листки нетрудоспособности работников администрации района сдаются в отдел, где учитываются и передаются в отдел учета и отчетности администрации до 25 числа текущего месяца для оплаты. Организация работы по учету и оформлению листков нетрудоспособности работников финансового управления определяется руководителем данного отраслевого органа.

87. Учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени (форма Т-13) работников администрации осуществляет отдел организационной и кадровой работы, работников ЕДДС - отдел по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовки.

Организацию работы по учету рабочего времени и ведению табеля учета рабочего времени (форма Т-13) работников управления образования, финансового управления определяют руководители данных отраслевых органов.

88. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители отраслевых органов могут вносить главе администрации предложения по изменению структуры, штатной численности, дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день, направлению на обучение на курсы повышения квалификации, включению кандидатов в кадровый резерв управленческих кадров.

Глава 9. Организация документационного обеспечения

89. Организация документационного обеспечения в администрации, подготовка документов к последующему хранению и использованию, осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477.

90. Администрация района формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе ее деятельности, деятельности подведомственных организаций документов,

разрабатывает и утверждает по согласованию с Архивным отделом Тверской области перечень документов.

91. Формирование документального фонда администрации района осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации района.

92. Номенклатура дел администрации района составляется архивным отделом администрации на основе номенклатур дел отраслевых органов, утверждается главой администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года, один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией при Архивном отделе Тверской области.

93. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в отраслевых органах администрации возлагается на руководителей данных органов и на заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, курирующего соответствующее направление деятельности. Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении, несет исполнитель.

94. Служебные документы, печатаемые в администрации, оформляются с учетом требований государственного стандарта.

95. Необходимость ксерокопирования служебных документов определяют руководители отраслевых органов администрации, которые несут ответственность за их содержание и качество. Ксерокопирование постановлений, распоряжений администрации района осуществляет отдел организационной и кадровой работы на основании заявления (запроса) с разрешения главы администрации района, управляющего делами администрации.

96. Организация работы по учету, регистрации, хранению, заверению копий правовых актов, документов по личному составу, издаваемых в администрации возлагается на отдел организационной и кадровой работы.

97. Организация работы по учету, регистрации, хранению, заверению копий распорядительных документов и документов по личному составу, издаваемых в отраслевых органах, наделенных правами юридического лица, возлагается на руководителей данных органов.

98. Поручения главы администрации, подготовленные в письменной форме, регистрируются в книге поручений специалистом приемной.

99. Учет и регистрация договоров, касающихся основных направлений деятельности отраслевых органов администрации, осуществляется сотрудниками данного органа.

100. При выездах в командировки оформляются командировочные удостоверения, регистрация которых проводится в отделе организационной и кадровой работы на основании распоряжения главы администрации района.

Глава 10. Оперативное хранение документов и дел.

Передача дел в архив

101. Документы в отраслевых органах администрации формируются в дела в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел с соблюдением принципов систематизации документов, распределения на дела постоянного, временного хранения, в том числе на дела по личному составу.

102. С момента заведения дел и до передачи документов в архивный отдел администрации района документы хранятся по месту их формирования.

103. Обязанности по обеспечению сохранности архивных документов в отраслевых органах возлагаются на одного из сотрудников в соответствии с должностной инструкцией.

104. Дела находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах, хранятся в металлических или деревянных шкафах, обеспечивающих их

полную сохранность. Проверка наличия и состояние документов и дел проводится периодически. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

105. Законченные делопроизводством дела по истечении подлежат проведению экспертизы (удаляются копийные и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются сверху вниз в хронологической последовательности. По объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том.

106. На титульном листе (обложке) дела постоянного, временного характера указываются реквизиты: наименование администрации, наименование отраслевого органа, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела. Дела постоянного хранения подлежат подшивке (переплету), дела временного хранения допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках.

107. Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации района возлагается на руководителя отраслевого органа администрации.

108. В случае исключения отраслевого органа из структуры администрации района ответственность за обеспечение сохранности документов возлагается на его руководителя в соответствии с существующим законодательством в области архивного дела.

109. Дела временного срока хранения в архив не сдаются, а по истечении срока хранения после согласования с экспертной комиссией администрации уничтожаются по актам, которые утверждаются главой администрации района.

110. Во временное пользование дела сотрудникам администрации выдаются на срок, определяемый руководителем отраслевого органа, но не более 1 месяца, после его истечения дела подлежат возврату. Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или управляющего делами администрации.

111. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке и акта об изъятии подлинника.

112. Дела постоянного хранения передаются в архивный отдел через пять лет. Передача дел производится на основании описей дел постоянного хранения, составляемых ежегодно.

113. Документы администрации района являются муниципальной собственностью, а после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации, как часть архивного фонда РФ.

Глава 11. Организация работы сотрудников. Режим работы администрации

114. Организация работы сотрудников в администрации района определяется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области о муниципальной службе, Трудовым законодательством, нормативными актами администрации района и Собрания депутатов, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об отраслевых органах администрации, должностными инструкциями и настоящим Регламентом.

115. Ответственность за организацию работы сотрудников в отраслевых органах возлагается на их руководителей.

116. Отраслевые органы, имеющие статус юридического лица и права найма и увольнения, самостоятельно решают вопросы обеспечения деятельности сотрудников, руководствуясь действующим законодательством, настоящим Регламентом.

117. Режим работы администрации устанавливает глава администрации.

118. Начало работы администрации ежедневно в 8.30, окончание в 17.30. с перерывом для отдыха и питания сотрудников с 13.00 до 13.48. В пятницу окончание работы в 16.30.

119. О своем отсутствии на рабочем месте сотрудники администрации обязаны сообщать в отдел организационной и кадровой работы или должностному лицу, ответственному в отраслевом органе за ведение табеля учета рабочего времени. Уход работников с рабочего места допускается только по согласованию с его непосредственным руководителем, о чем производится запись в журнале, который находится в приемной главы администрации.

120. По распоряжению главы администрации района в целях оперативного реагирования в случае возникновения чрезвычайной ситуации и нарушения нормального обеспечения жизнедеятельности района в администрации устанавливаются график дежурства ответственных должностных лиц.

121. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание администрации допускается главе администрации, его заместителям и управляющему делами, остальным сотрудникам администрации только с разрешения главы администрации или управляющего делами администрации.

122. Сотрудники администрации района персонально несут ответственность за соблюдением режима работы в порядке, предусмотренном законодательством.

Раздел III. Осуществление администрацией контрольных функций

Глава 1. Контроль за деятельностью отраслевых органов, предприятий, учреждений, организаций

123. Глава администрации, его первый заместитель, заместители главы администрации, управляющий делами администрации по собственной инициативе, по представлениям прокуратуры, контролирующих органов, общественных организаций, обращениям граждан могут заслушивать отчеты руководителей отраслевых органов, подведомственных предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию администрации района, соблюдения и выполнения решений Собрании депутатов, нормативных правовых актов Калининского района, вышестоящих органов государственной власти и управления.

124. Ежегодно до 1 февраля руководители отраслевых органов на имя главы администрации представляют отчеты о работе органов за год.

125. Ежегодно отдел экономики, инвестиций и АПК администрации готовит отчеты - до 1 марта о социально – экономическом развитии муниципального образования за предшествующий отчету год; до 1 апреля о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования.

126. Администрация района в соответствии с федеральным законодательством, трудовым законодательством осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях. План проверок ежегодно утверждается на 1 декабря. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации и в порядке, предусмотренном Положением о ведомственном контроле, утвержденном нормативным актом администрации.

127. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация района осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения Калининского района в порядке, предусмотренном Положением, утвержденном решением Собрании депутатов.

Глава 2. Контроль за исполнением документов в администрации

128. Контроль за исполнением документов в администрации района устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

129. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа.

Обязательному контролю подлежат законодательные, распорядительные и нормативные акты Президента РФ, Правительства РФ, Законодательного Собрания Тверской области, Губернатора Тверской области; решения Собрания депутатов; постановления и распоряжения администрации района; поручения главы администрации района; предложения, заявления, жалобы граждан; письма, заявления и другая корреспонденция предприятий, организаций, учреждений, жителей района.

130. Общий контроль за исполнением распорядительных документов, издаваемых в администрации района осуществляют по соответствующим направлениям деятельности первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации.

131. Контроль за исполнением документов, поручений главы администрации, первого заместителя и заместителей главы администрации, управляющего делами в отраслевых органах администрации возлагается на руководителей данных органов.

132. В администрации ведется как компьютерная система учета находящихся на контроле документов, так и регистрация в журналах контроля.

133. По указанию главы администрации на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отраженные в устной форме.

134. Учет, анализ и обобщение результатов осуществления контроля за исполнением писем, обращений граждан обеспечивает в администрации района отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан.

135. Учет, анализ и обобщение результатов осуществления контроля за исполнением документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины обеспечивают руководители отраслевых органов.

136. Ответственность за исполнение документов, поставленных на контроль, возлагается на должностных лиц администрации, указанных в документах, контрольных карточках, а также лиц, установленных резолюцией главы администрации.

137. Срок исполнения распорядительных документов исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения), вступления в силу. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа.

138. Срок исполнения поручения, если он не определен в документе, устанавливается – 10 дней, а в отдельных случаях – в один месяц.

139. Информация по исполнению документа, поставленного на контроль, представляется ответственными за исполнение на имя главы администрации. Непредставление информации в сроки, указанные в контрольной карточке, означает неисполнение документа.

140. Основанием для снятия с контроля документа является информация о его выполнении, которую подписывает первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, курирующие данное направление деятельности с пометкой, либо снять с контроля, либо продлить срок исполнения с обоснованием причин.

141. Документ считается исполненным и снимается с контроля лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы, об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

Раздел IV. Взаимодействие администрации с Собранием депутатов

142. Взаимодействие администрации района с Собранием депутатов осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Уставом Калининского района, Регламентом Собрания депутатов, настоящим Регламентом.

143. Координация деятельности между отраслевыми органами и Собранием депутатов возлагается на управляющего делами администрации, указания которого в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации.

144. Проекты решений Собрания депутатов, подготовленные отраслевыми органами администрации, должны иметь визы соответствующих заместителей главы администрации, ответственных исполнителей, заведующего юридическим отделом, с приложением к ним пояснительных записок направляются на рассмотрение главе администрации района.

145. Рассмотренные главой администрации проекты решений с сопроводительным письмом направляются в Собрание депутатов.

146. Порядок и сроки предоставления и рассмотрения проектов решений определяются Регламентом работы Собрания депутатов.

Раздел V. Соблюдение законности в деятельности администрации

147. Деятельность администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательства Тверской области, Устава Калининского района, муниципальными нормативными правовыми актами.

148. Контроль за соблюдением законности в деятельности отраслевых органов администрации района осуществляется юридическим отделом администрации района.

149. Юридический отдел администрации района

- отвечает за правовое обеспечение деятельности администрации;
- проверяет соответствие требованиям законодательства распоряжения, постановления, документы правового характера, представляемых на подпись главе администрации района, проекты решений Собрания депутатов, подготовленные отраслевыми органами администрации;
- организует работу по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

Раздел VI. Гласность и информирование населения о деятельности администрации

150. Гласность и информирование населения Калининского района осуществляется через районную газету «Ленинское знамя», учредителем которой является администрация, через официальный сайт администрации <http://www.kalinin-adm.ru>

151. Решения Собрания депутатов, постановления и распоряжения администрации, иные нормативные правовые документы, касающиеся жизнедеятельности населения подлежат опубликованию. В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, лично затрагивающими их права и свободы, администрация района обязана обеспечивать им такую возможность.

152. Должностные лица администрации в соответствии с планами работы, утверждаемыми главой администрации района, информируют население Калининского района о деятельности администрации на встречах с населением, встречах с трудовыми коллективами, посредством выступления в средствах массовой информации.

153. С информацией о деятельности администрации, его отраслевых органов в средствах массовой информации выступают глава администрации, его первый заместитель, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители отраслевых органов.

Раздел VII. Использование гербовой печати

154. Гербовая печать администрации района хранится в отделе организационной и кадровой работы администрации и ставится на документах, требующих особого

удостоверения их подлинности - на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, расчетных чеках и других денежных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими нормативными актами.

155. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой администрации района или должностными лицами администрации, которым главой администрации делегировано право подписи.

156. Перечень печатей и штампов, используемых в администрации района, а также порядок их использования, изготовления, хранения и уничтожения, регламентируется Положением о печатях и штампах администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район, которое утверждено распоряжением главы администрации от 21.02.2006 № 32-р.

Раздел VIII. Ответственность за нарушение регламента

157. За нарушение требований настоящего Регламента должностные лица администрации района могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

158. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимает глава администрации района в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел IX. Заключительные положения

159. Работа администрации района, ее отраслевых органов строится на основании настоящего Регламента. Внутренний распорядок администрации определяется главой администрации района.

160. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители отраслевых органов могут вносить главе администрации предложения по изменениям и дополнениям Регламента.

161. Поправки, дополнения и изменения в настоящий Регламент вносятся распоряжением администрации района.
