

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА**

**В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.04.2010 г. № 371

Об утверждении Регламента

администрации района

В связи со структурными изменениями, а также в целях дальнейшего совершенствования обеспечения деятельности администрации района, руководствуясь постановлением администрации города Красноярска от

21 февраля 2005 года № 68 «Об утверждении Регламента администрации города»:

1. Утвердить Регламент администрации Железнодорожного района в городе Красноярске (прилагается).

2. Считать утратившими силу распоряжения главы администрации района от 24.08.2006 № 496-р «Об утверждении Регламента администрации района в новой редакции» и от 20.07.2007 № 502-р «О делегировании права подписи».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению Болотину З.П.

Руководитель администрации района Л.М. Беглюк

Верно:

Заместитель руководителя

по организационной работе

и общественному самоуправлению З.П.Болотина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  |
| к распоряжению руководителя администрации |
| Железнодорожного района |
| от 19.04.2010 г. № 371 |

# РЕГЛАМЕНТ

администрации Железнодорожного района в городе Красноярске

**1.** **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации Железнодорожного района в городе Красноярске (далее- администрация района).

1.2. Статус, полномочия, порядок формирования администрации района определены Уставом города Красноярска, Положением об администрации района в городе Красноярске.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, организационно-методическое, информационное и документационное обеспечение деятельности структурных подразделений администрации района без прав юридического лица возлагается на заместителя руководителя администрации района по организационной работе и общественному самоуправлению.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях администрации района с правами юридического лица возлагается на их руководителей.

1.4. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, регламентируются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением руководителя администрации Железнодорожного района в городе Красноярске (далее – Инструкция).

**2. Организация работы администрации района**

2.1. Планирование работы.

2.1.1. Планирование работы администрации района проводится в целях координации деятельности должностных лиц и подразделений администрации района по управлению административным районом города.

2.1.2. Планирование деятельности администрации района строится на основе перспективного (на год), ежемесячных (на месяц) и текущих (еженедельный календарный план основных мероприятий) планов работы.

Перспективный и ежемесячные планы работы администрации района утверждаются руководителем администрации района. Планы работы структурного подразделения администрации района утверждаются заместителем руководителя администрации района, в непосредственном подчинении которого находится соответствующее подразделение.

2.1.3. Перспективный план работы администрации района на календарный год формируется на основании проектов и программ развития города, а также мероприятий по их выполнению.

Перспективный план работы служит основой ежемесячного планирования структурных подразделений администрации района. Ежегодный и ежемесячные планы работы структурных подразделений администрации района с правами юридического лица подлежат утверждению заместителями руководителя администрации района в соответствии с распределением должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.1.4. Перспективный план работы включает следующие разделы:

* вопросы, предлагаемые для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководителем администрации района;
* мероприятия по реализации проектов и программ развития города;
* информационно-аналитическая деятельность, советы, совещания, комиссии, семинары, конференции, мероприятия и акции
* основные организационно-массовые мероприятия, проводимые администрацией района, по следующей форме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Дата проведения (месяц) |
|  |  |  |

Наименование должности руководителя подпись Ф.И.О.

2.1.5. Заместители руководителя администрации района ежегодно не позднее 01 октября представляют план работы на следующий год заместителю руководителя администрации района по организационной работе и общественному самоуправлению.

2.1.6. Заместитель руководителя администрации района по организационной работе и общественному самоуправлению формирует перспективный план работы администрации района и не позднее 01 ноября передает его на утверждение руководителю администрации района. После утверждения руководителем администрации района копии плана направляются заместителям руководителя администрации района и руководителям структурных подразделений администрации района.

2.1.7. Ежемесячные планы работы администрации района формируются отделом по организационной и кадровой работе на основе перспективного плана администрации района и ежемесячных планов работы заместителей руководителя администрации района.

2.1.8. Ежемесячный план работы администрации района включает следующие разделы:

* вопросы, предлагаемые для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководителем администрации района;
* вопросы, предлагаемые для рассмотрения на совещаниях, проводимых заместителями руководителя администрации района;
* основные районные спортивные и культурно-досуговые мероприятия по следующей форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиемероприятия | Дата проведения (число, месяц) | Место проведения | Ответственный за подготовку | Ожидаемый результат (измеримые и качественные показатели) |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя подпись Ф.И.О.

2.1.9. Заместители руководителя администрации района ежемесячно не позднее 15-го числа представляют план работы на следующий месяц заместителю руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению.

2.1.10. Текущее планирование осуществляется заместителями руководителя администрации района с учетом плана мероприятий, проводимых с участием руководителя администрации района

2.1.11. Заместители руководителя администрации района обеспечивают организацию текущего планирования и контроля деятельности в отношении координируемых ими подразделений администрации района.

2.1.12. Заместители руководителя администрации района еженедельно формируют собственный план работы на следующую неделю с учетом предложений руководителей координируемых ими подразделений и в среду до 16.00 направляют его в отдел по организационной и кадровой работе электронной почтой и (или) на бумажном носителе по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата,  время | Мероприятия | Основание (поручение, инициатива, распоряжение,  плановое) | Место проведения | Ответственный  исполнитель | Участие руководителя администрации района и его заместителей, руководителей структурных подразделений, |
|  |  |  |  |  |  |

Заместитель руководителя подпись Ф.И.О.

2.1.13. Контроль за выполнением перспективного и ежемесячных планов работы администрации района осуществляется заместителем руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению.

2.1.14. Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, заместители руководителя администрации района направляют в отдел по организационной и кадровой работе отчет о выполнении мероприятий, вошедших в ежемесячный план работы администрации района, по следующей форме:

I.

ОТЧЕТ

о выполнении плана работы за \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные мероприятия | Дата исполнения (число, месяц) | Ответственный исполнитель | Полученный результат (измеримые и качественные показатели) | Причина невыполнения мероприятия (невыполнение в срок, перенос сроков выполнения, снятие с контроля) |
|  |  |  |  |  |

II.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Внеплановые мероприятия | Дата исполнения (число, месяц) | Ответственный исполнитель | Полученный результат (измеримые и качественные показатели) | Причина возникновения внеплановых мероприятий |
|  |  |  |  |  |

Заместитель руководителя подпись Ф.И.О.

2.1.15. В случае возникновения необходимости изменения предусмотренных планами вопросов, предлагаемых для рассмотрения на совещаниях с участием руководителя администрации района, заместители руководителя администрации района за 5 рабочих дней до намеченного срока письменно информируют об этом заместителя руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению с указанием причин для принятия решения об изменении вопроса или срока исполнения.

2.1.16. Общий контроль за выполнением планов работы, а также обобщение и подготовку аналитической записки руководителю администрации района о выполнении мероприятий в сроки, указанные в планах, осуществляет отдел по организационной и кадровой работе администрации района.

2.2. Подготовка и проведение совещаний и суженных заседаний, проводимых руководителем администрации района

2.2.1. Для координации деятельности структурных подразделений, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, руководитель администрации района проводит совещания с участием заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района и государственных (муниципальных) учреждений (предприятий) района.

Для рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки, отнесенных к компетенции администрации района, проводятся суженные заседания.

2.2.2. Повестка совещания формируется заместителем руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению на основе плана работы администрации района на месяц. За пять дней до даты проведения совещания повестка представляется руководителю администрации района для утверждения. После утверждения повестки дня отдел по организационной и кадровой работе оповещает заместителя руководителя администрации района (руководителя структурного подразделения), ответственного за подготовку вопроса на совещание.

План рассмотрения вопросов на суженном заседании администрации района формируется главным специалистом по мобилизационной работе, бронированию и секретному делопроизводству администрации района на календарный год и утверждается руководителем администрации района.

2.2.3. Справочно-информационный материал не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения совещания представляется ответственным за подготовку вопроса заместителю руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению

Контроль и ответственность за подготовку и содержание материалов и документов, рассматриваемых на совещании возлагается на заместителя руководителя администрации района, курирующего рассматриваемый вопрос.

Контроль и ответственность за подготовку и содержание материалов и документов, рассматриваемых на суженном заседании возлагается на главного специалиста по мобилизационной работе, бронированию и секретному делопроизводству администрации района.

2.2.4. Ответственный за подготовку вопроса на совещание, суженное заседание по согласованию с заместителем руководителя администрации района, курирующим данный вопрос, вправе приглашать на совещание (заседание) руководителей и специалистов организаций района.

2.2.5. Круг лиц, участвующих в совещании, дата и время проведения совещания определяется руководителем администрации района.

2.2.6. О времени проведения совещания и повестке дня участники совещания оповещаются специалистом, выполняющим функции секретаря руководителя администрации района.

2.2.7. Принятые на совещаниях решения и данные руководителем администрации поручения отражаются в протоколе совещания. Протоколы совещаний ведет и осуществляет контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, отдел по организационной и кадровой работе администрации района.

Протоколы суженных заседаний ведет и осуществляет контроль за выполнением решений главный специалист по мобилизационной работе, бронированию и секретному делопроизводству администрации района.

3. Правовые акты руководителя администрации района

3.1. Общие положения.

3.1.1. Руководитель администрации района по вопросам своей компетенции, определенной Положением об администрации района в городе, иными нормативными правовыми актами города, издает распоряжения и приказы.

3.1.2. Распоряжения и приказы руководителя администрации района не могут противоречить правовым актам города Красноярска, в том числе постановлениям и распоряжениям администрации города.

3.1.3. В период временного отсутствия руководителя администрации района полномочия руководителя администрации района осуществляет первый заместитель руководителя администрации района по жизнеобеспечению. При отсутствии первого заместителя, обязанности руководителя администрации района осуществляет один из заместителей руководителя администрации района.

3.1.4. Первый заместитель (заместитель) руководителя администрации района, исполняющий обязанности руководителя администрации района, вправе принимать к своему рассмотрению все вопросы, отнесенные Положением об администрации района в городе Красноярске к компетенции руководителя, за исключением:

- внесения Главе города предложений по изменению Положения об администрации района в городе;

- внесения предложений Главе города по изменению структуры районной администрации;

- принятия решений об отмене или внесении изменений в распоряжения и приказы, подписанные руководителем администрации района;

- принятия на работу в администрацию района муниципальных служащих;

- принятия решений о выделении денежных средств из резервного фонда администрации города Красноярска за счет части бюджетных ассигнований, предусмотренной администрациям районов в городе.

3.1.5. Распоряжения и приказы руководителя администрации района вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

3.2. Порядок подготовки правовых актов руководителя администрации района.

3.2.1. Подготовка правовых актов руководителя администрации района осуществляется по поручению руководителя или заместителя руководителя администрации района.

Подготовка проектов правовых актов осуществляется заместителями руководителя, руководителями подразделений или специалистами администрации района - исполнителями проектов правовых актов.

Исполнители:

- готовят проект правового акта с учетом требований настоящего Регламента на бумажном носители;

- осуществляют согласование и доработку проекта по замечаниям согласующих лиц;

- осуществляют справочную и консультационную работу по проекту правового акта;

- осуществляют приведение изданных правовых актов в соответствие с законодательством в течение трех месяцев со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края или правовых актов города, если иной срок не установлен такими актами.

Проект правового акта, в первую очередь, согласовывается с заместителем руководителя администрации района, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос (далее – ответственный исполнитель).

Возможно совмещение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

Требования к формированию текста проекта правового акта устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

При подготовке проекта правового акта, вносящего значительное количество изменений в ранее принятый правовой акт, последний, как правило, оформляется в новой редакции.

Проекты правовых актов, принимаемых по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженного заседания, согласовываются с членами суженного заседания.

3.2.2. Порядок согласования проектов правовых актов.

К проекту правового акта прилагается лист согласования, который имеет следующие реквизиты:

- наименование проекта правового акта;

- фамилия, инициалы, должность исполнителя и номер его телефона;

- фамилии, инициалы и должности согласующих лиц;

- указания о замечаниях;

- подписи и даты согласования проекта.

На обратной стороне листа согласования исполнителем указываются адресаты рассылки принятого правового акта и количество отправляемых им экземпляров.

Перечень лиц, с которыми проект правого акта должен быть согласован, определяется ответственным исполнителем.

При этом обязательным является согласование проекта правового акта с первым заместителем руководителя администрации по жизнеобеспечению, заместителем руководителя администрации по организационной работе и общественному самоуправлению и начальником юридического отдела.

Ответственность за оформление листа согласования и наличие обязательных документов, прилагаемых к проекту, возлагается на исполнителя.

К проекту правового акта прилагаются:

- письма с замечаниями согласующих лиц;

- копии правовых актов, названных в тексте проекта правового акта;

- копии поручений о необходимости подготовки данного правового акта (при их наличии).

Согласование проекта правового акта в юридическом отделе осуществляется после согласования ответственным исполнителем.

Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит повторному согласованию.

Изменения, внесенные согласующим лицом в проект правового акта после его согласования в юридическом отделе, дополнительно согласуются в юридическом отделе администрации района.

Срок согласования проекта правового акта каждым согласующим лицом не должен превышать 2-х рабочих дней. Срок согласования проекта правового акта в отделе по учету бухгалтерской документации и отчетности и юридическом отделе не должен превышать трех рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам трудовых отношений осуществляется в течение одного рабочего дня

3.2.3. Оформление разногласий.

Разногласия между исполнителем и лицом, согласующим проект правового акта, устраняются в ходе доработки проекта правового акта. При наличии не урегулированных разногласий лицо, согласующее проект, прилагает к нему письмо с мотивированным заключением. Разрешение разногласий в этом случае осуществляется руководителем администрации района, подписывающим правовой акт.

3.2.4. Доработка и направление на подпись проектов правовых актов.

После прохождения согласования проект правового акта передается в отдел по организационной и кадровой работе, где осуществляется техническая доработка проекта. После технической доработки проект правового акта передается руководителю администрации района на подпись.

Решение об опубликовании правового акта принимается ответственным исполнителем.

3.2.5. Контроль за исполнением правового акта.

Ответственность за исполнение распоряжения или приказа руководителя администрации района, возлагается на заместителя руководителя администрации района, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос.

Контроль за исполнением распоряжений и приказов руководителя администрации района осуществляется отделом по организационной и кадровой работе.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов руководителя администрации района.

3.3.1. Правовые акты после их подписания направляются в отдел по организационной и кадровой работе для регистрации и направления их копий адресатам согласно списку рассылки в 2-дневный срок (правовые акты объемом свыше 10 листов – в 5-дневный срок). Приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в комплекте с правовым актом.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью «для правовых актов» в отделе по организационной и кадровой работе.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация правовых актов руководителя администрации района производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров.

3.3.3. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении ошибок может быть произведена только с разрешения заместителя руководителя администрации района по организационной работе и общественному самоуправлению.

При необходимости внесения исправлений в текст правового акта производится замена тех листов, в которые внесены исправления, при этом сохраняется нумерация страниц, утвержденного правового акта.

В этом случае в отделе по организационной и кадровой работе оформляется заменяемый лист правового акта следующим образом: на верхнем поле листа с внесенными поправками делается надпись "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждом) и указывается дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется листом (листами) с внесенными поправками.

3.3.4. Подписанные и зарегистрированные правовые акты формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;

- приложения к правовому акту;

- лист согласования;

- письма с замечаниями при наличии.

4. Порядок работы с договорами в администрации района.

4.1. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми должностными лицами администрации района, заключающими от имени администрации района договоры, муниципальные контракты и соглашения (далее – договоры).

4.2. Договоры с юридическими и физическими лицами заключаются в лице руководителя администрации района либо его заместителей в соответствии с распределением должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Заместители руководителя администрации района, при заключении договоров:

- определяют потребность в заключении договоров;

- организуют процедуру согласования проекта договора;

- подписывают от имени администрации района договоры, приложения к ним и другие документы, необходимые для заключения и исполнения договоров;

- контролируют своевременное исполнение договоров.

4.3. Структурные подразделения администрации района, наделенные правом юридического лица, вправе заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Все договоры администрации района согласовываются с:

- начальником юридического отдела;

- начальником отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности администрации района – в случае если финансирование договора предусмотрено в смете районной администрации;

- начальником отдела экономического развития и торговли;

- заместителем руководителя по организационной работе и общественному самоуправлению.

4.5. Для согласования договора предоставляются следующие документы:

- текст договора в количестве, равном числу сторон;

- лист согласования, в который включаются лица, указанные в п.4.4. настоящего Регламента;

- копии документов, подтверждающих регистрацию организации, индивидуального предпринимателя, являющихся сторонами договора, в установленном законом порядке;

- проектно-сметная документация при заключении договора подряда;

- другие необходимые для заключения договора документы.

При подготовке проекта договора о внесении изменений в договор или соглашения о расторжении договора к документам, представляемым для согласования, прилагается копия заключенного договора, подлежащего изменению или расторжению.

4.6. При согласовании договора начальник отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности администрации района визирует подлинные экземпляры договора на последнем листе, а начальник юридического отдела визирует все листы подлинных экземпляров договоров. Исполнитель договора визирует лист согласования и все листы приложений к договору.

При согласовании договора согласующие лица визируют лист согласования к договору.

Согласующие договор лица отказывают в согласовании в следующих случаях:

- противоречия условий договора действующему законодательству;

- отсутствия в бюджете города статьи, предусматривающей расходы на данный вид договора.

4.7. Обязательные элементы договора:

- место и дата заключения договора;

- предмет договора;

- существенные условия договора, в том числе:

права и обязанности сторон по договору;

ответственность сторон за нарушение обязательств;

срок действия договора;

порядок разрешения споров;

порядок и условия изменения и расторжения договора;

при заключении возмездного договора - цена договора;

подписи и реквизиты сторон;

- иные условия, предусмотренные действующим законодательством.

4.8. Срок согласования проекта договора не должен превышать двух рабочих дней, в отделе по учету бухгалтерской документации и отчетности и юридическом отделе - пяти рабочих дней. Дополнительные требования к порядку и срокам согласования проектов муниципальных контрактов определяются правовыми актами города.

4.9. Регистрацию договоров администрации района осуществляет юридический отдел. Регистрация договоров администрации района производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров.

Подлинный экземпляр договора хранится в юридическом отделе, копия договора передается в отдел по учету бухгалтерской документации и отчетности и исполнителю.

4.10. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

4.11. Подлинники договоров формируются в самостоятельные дела в соответствии с номенклатурой дел.

5. Организация приема граждан.

5.1. Организацию приема граждан, обращающихся в администрацию района, обеспечивает отдел по работе с населением и развитию общественного самоуправления.

График личного приема граждан руководителем администрации района утверждается Главой города.

График приема граждан заместителями руководителя и структурными подразделениями администрации района утверждается руководителем администрации района.

5.2. Отдел по работе с населением и развитию общественного самоуправления осуществляет:

* подготовку карточки личного приема граждан руководителем;
* подготовку информации о результатах рассмотрения обращения подразделениями администрации района ранее;
* прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по их обращениям;
* составление графика приема граждан заместителями руководителя и структурными подразделениями администрации района, контроль за его соблюдением и документальным оформлением;
* контроль за исполнением решений, принятых руководителем администрации района, ведущим прием;
* подготовку информационно-аналитических материалов с анализом характера и причин устных обращений, а также предложений по совершенствованию организации работы по личному приему граждан.

5.3. Для решения вопроса о записи на прием к руководителю администрации района, специалист по работе с обращениями граждан заполняет карточку личного приема граждан, установленного образца.

Во время записи специалист обязан разъяснить посетителю: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен интересующий его вопрос, если его разрешение не входит в компетенцию администрации района.

5.4. Заместители руководителя администрации района ведут личный прием граждан согласно графика, утвержденного руководителем администрации района, и обеспечивают учет обращений, поступивших во время приема. Учетные данные должны содержать следующие сведения: дата обращения, фамилия, имя, отчество обратившегося, с каким вопросом обратился, результаты рассмотрения.

Руководители (начальники) структурных подразделений и специалисты администрации района ведут консультационный прием граждан согласно графика, утвержденного руководителем администрации района. Руководители (начальники) структурных подразделений администрации района осуществляют учет сведений о количестве и характере обращений граждан.

5.5. Принятое руководителем администрации района или его заместителем решение оформляется в карточке личного приема граждан. В карточку личного приема граждан заносится содержание устного обращения, поручения руководителя (заместителя) администрации района и результат рассмотрения обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Работа, проведенная по обращению гражданина, отражается в справке, приложенной к карточке личного приема обратившегося. Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю.

5.6. Поручение руководителя администрации района по устному обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении.

Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются безотлагательно, но не позднее 15 дней.

5.7. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает существу вопроса, документы направляются исполнителю вновь с поручением для рассмотрения по существу и предоставления исчерпывающего ответа.

5.8. Продление срока исполнения поручения осуществляется руководителем администрации района. Информация о продлении сроков исполнения поручения фиксируется в карточке личного приема граждан.

5.9. Поручение считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения;

2) о направлении обращения по подведомственности.

5.10. Структурные подразделения администрации района представляют в отдел по работе с населением и развитию общественного самоуправления ежемесячный (ежеквартальный) отчет о работе с устными обращениями (личном приеме) граждан не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**6. Организация работы в администрации района с письменными обращениями граждан**

6.1. Единую систему работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию района, организует отдел по работе с населением и развитию общественного самоуправления.

6.2. Работа с письменными обращениями граждан включает:

- регистрацию в день их поступления и передачу руководителю администрации района;

- направление зарегистрированных обращений согласно поручению (резолюции) руководителя администрации района заместителям руководителя администрации района и (или) структурным подразделениям администрации района в соответствии с их компетенцией;

- уведомление гражданина о продлении срока рассмотрения обращения;

- направление (вручение) ответа гражданину;

- направление обращения по подведомственности и уведомление об этом гражданина.

Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за подготовку ответа на обращение гражданина является первый по списку.

6.3. Обращения граждан направляются на рассмотрение не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации.

6.4. В случае если решение вопросов, поставленных в обращениях, не относится к ведению администрации района, обращения не позднее чем в течение семи дней со дня регистрации направляются отделом по работе с населением и развитию общественного самоуправления по принадлежности, с извещением об этом заявителя.

6.5. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения обращения гражданина (граждан) может быть продлен руководителем администрации района не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

6.6. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

6.7. Немотивированный, а также промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

Ответы на письменные обращения граждан подписываются руководителем или, по его поручению, заместителем руководителя администрации района, являющегося ответственным исполнителем рассмотрения обращения.

Если ответственным исполнителем является руководитель (начальник) структурного подразделения администрации района, ответ на письменное обращение гражданина подписывает заместитель руководителя администрации района в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Подлинники ответов отправляются заявителю, копии ответов подшиваются в дела, подлежащие хранению в течение 3 лет.

6.9. Специалист по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за соблюдением сроков при рассмотрении обращений граждан и готовит ежемесячный (ежеквартальный) отчет в администрацию города о работе с обращениями граждан в администрации района.

6.10. Структурные подразделения администрации района с правом юридического лица представляют ежемесячный (ежеквартальный) отчет о работе с письменными обращениями граждан не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.11. Контроль за порядком рассмотрения обращений граждан в администрации района осуществляет заместитель руководителя администрации района по организационной работе и общественному самоуправлению.

**7. Организация контроля за исполнением служебной корреспонденции**

7.1. Целью контроля за исполнением служебной корреспонденции является обеспечение высокой эффективности управления путем систематической проверки хода исполнения документов, поступивших в администрацию района, поручений Главы города и его заместителей, а также поручений руководителя администрации района.

7.2. Ответственными за своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции являются заместители руководителя и (или) руководители структурных подразделений администрации района, указанные в тексте документа или резолюции руководителя администрации района.

7.3. Общий контроль за исполнением документов осуществляет заместитель руководителя по организационной работе и общественному самоуправлению. Непосредственную работу по контролю за исполнением документов и поручений, осуществляет отдел по организационной и кадровой работе.

7.4. Особый контроль устанавливается за исполнением:

- документов, направленных в администрацию района федеральными и краевыми органами государственной власти, органами местного самоуправления;

- обращений, запросов депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания края, Красноярского городского Совета депутатов;

- правовых актов руководителя администрации района;

- поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии администрации города и совещаний, проводимых Главой города и его заместителями, руководителем администраций района;

- протестов и представлений прокуратуры;

- запросов правоохранительных органов.

7.5. Документы подлежат исполнению (рассмотрению) в сроки, указанные в текстах документов, резолюциях должностных лиц администрации города и района, или сроки, установленные законодательством. Если срок исполнения не установлен, то документ исполняется (рассматривается) в течение 30 дней со дня его регистрации.

7.6. Направленные в администрацию района протесты прокурора в день их поступления передаются на рассмотрение руководителю администрации района.

После получения резолюции от руководителя администрации района протесты передаются заместителю руководителя, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, - для сведения и согласования ответа, заместителю руководителя по организационной работе и общественному самоуправлению - для осуществления контроля за их рассмотрением и начальнику юридического отдела - для рассмотрения протеста по существу и подготовки ответа.

Ответ на протест направляется прокурору за подписью руководителя администрации района.

Представления прокурора об устранении нарушений закона, поступившие в администрацию района, передаются на рассмотрение заместителю руководителя администрации, к компетенции которого отнесены рассматриваемые в представлении прокурора вопросы.

Проект ответа готовится ответственным исполнителем после получения официальной позиции всех указанных в резолюции соисполнителей рассмотрения представления прокурора.

Ответ на представление направляется в прокуратуру за подписью заместителя руководителя администрации района.

При признании доводов прокурора обоснованными в полном объеме или частично представляется информация о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, и о привлечении лиц, виновных в нарушениях, к дисциплинарной ответственности.

При отсутствии оснований для признания доводов прокурора обоснованными и удовлетворения требований прокурора приводится подтверждающая данную позицию аргументация по каждому из изложенных в представлении прокурора доводов.

7.7. Информация (заключения), направленная председателем Контрольно-счетной палаты города Красноярска в адрес руководителя администрации района, после получения его резолюции передается на рассмотрение заместителю руководителя администрации района, координирующему соответствующее направление работы.

Заместитель руководителя администрации района в течение десяти рабочих дней организует работу по рассмотрению доводов, изложенных в информации (заключении), и информирует руководителя администрации района о ее результатах и необходимости принятия исчерпывающих мер, в том числе привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

Ответ председателю Контрольно-счетной палаты города Красноярска о результатах рассмотрения полученной информации (заключения) направляется за подписью руководителя администрации района или первого заместителя руководителя.

7.8. Документ или поручение считается исполненным и снимается с контроля руководителем администрации района или его заместителем после решения поставленных в нем вопросов, выполнения заданий и сообщения результатов всем заинтересованным лицам (организациям).

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов либо если об исполнении сообщено заинтересованным лицам в устной форме исполнитель делает об этом отметку на документе и передает руководителю администрации или заместителю руководителя для списания "В дело".

7.9. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

7.10. Начальник отдела по организационной и кадровой работе ежемесячно представляет заместителю руководителя по организационной работе и общественному самоуправлению информацию о нарушении сроков исполнения документов с резолюциями руководителя администрации района.

Начальник отдела по организационной и кадровой работе ежемесячно, ежеквартально, ежегодно представляет информацию об исполнении документов, стоящих на контроле, готовит проекты распоряжений руководителя администрации района о снятии с контроля исполненных документов.

8. Порядок подготовки проведения совещаний и комиссий

в администрации района

8.1. Руководитель и заместители руководителя администрации района проводят совещания, организуют работу комиссий по вопросам, находящимся в их ведении.

8.2. Принятые на совещаниях и комиссиях решения отражаются в протоколе.

8.3. Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений.

8.4. Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц администрации района, их подписавших, являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими администрации района.

8.5. Совещания у заместителей руководителя администрации района проводятся в соответствии с утвержденными рабочими планами.

График заседания комиссии утверждается руководителем администрации района.

8.6. Специалисты, ответственные за подготовку совещания, не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемого совещания, готовят:

- повестку дня с указанием докладчика, списка участников по установленной форме;

- проект протокольного решения;

- сводную информацию по существу рассматриваемого вопроса;

- в течение 2-х рабочих дней после даты проведения совещания, протокол совещания.

8.7. Специалисты, ответственные за подготовку совещания, не позднее, чем за день до совещания, извещают участников совещания о дате проведения (ее переносе), повестке дня совещания.

8.8. В протоколе совещания указываются конкретные исполнители и сроки исполнения поручения.

8.10. Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в протоколе совещания, возлагается на заместителя руководителя администрации района в чью компетенцию входит рассматриваемый вопрос.

Заместитель руководителя

по организационной работе

и общественному самоуправлению З.П.Болотина