УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Главы

МО «Хасавюртовский район»

«3» декабря 2015г. №242

**РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ**

**муниципального образования «Хасавюртовский район»**

Настоящий Регламент определяет порядок работы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее администрация муниципального района) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в пределах своих полномочий согласно Устава муниципального образования «Хасавюртовский район».
2. Администрация муниципального района руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами главы муниципального района, настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

1.3. Администрация осуществляет единую информационную политику на территории муниципального образования, внедрение новых информационных технологий в управлении территорией муниципального образования, формирование, хранение и использование информации о жизнедеятельности населения, предприятий и организаций.

1. Деятельностью Администрации муниципального района руководит глава муниципального района, осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие главы муниципального района его полномочия осуществляет по поручению один из заместителей главы администрации муниципального района.
2. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственным и социально-культурным развитием муниципального образования глава муниципального района утверждает разграничение полномочий и распределяет обязанности между заместителями главы администрации муниципального района.

1.6. Глава муниципального района представляет ежегодно Собранию депутатов, отчет о работе Администрации муниципального района и о положении дел в муниципальном районе.

**II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

2.1. Администрация муниципального района строит свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием муниципального образования, управлении муниципальной собственностью, проведении социально-экономических реформ, в осуществлении контроля исполнения намеченных мер.

2.2. Основой для перспективного и текущего планирования работы Администрации являются программы социально-экономического развития муниципального образования, которые утверждаются решением Собрания депутатов муниципального района на определенный период.

На их основе составляются полугодовые, ежеквартальные, ежемесячные, еженедельные планы и мероприятия, проводимые главой муниципального района и заместителями главы администрации.

2.3. В составлении проектов планов работы Администрации принимают участие глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, управляющий делами, начальники управлений и отделов. Подготовка проектов планов работы Администрации муниципального района и обеспечение проверки исполнения утвержденных планов работы возлагается на управляющего делами администрации и его заместителя.

Структурные подразделения по согласованию с курирующими заместителями главы администрации муниципального района и другими заинтересованными службами за 15 дней до начала квартала представляют в управление делами предложения для включения в проект плана на очередной квартал.

Управляющий делами в недельный срок обобщает поступившие предложения, составляет проект плана и представляет его в установленном порядке для рассмотрения и утверждения главой муниципального района.

По истечении года управляющий делами совместно с отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства подготавливают отчет для главы муниципального района о выполнении квартальных или полугодовых планов работы.

**III. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

3.1. В состав Администрации входят:

- глава муниципального района;

- заместители главы администрации муниципального района;

- (Управление делами) Аппарат администрации;

* структурные подразделения Администрации.

3.2.Структура Администрации муниципального района утверждается районным Собранием депутатов по представлению главы муниципального района.

3.3. Глава муниципального района вправе в пределах расходов на содержание Администрации муниципального района, утвержденных представительным органом местного самоуправления, создавать отделы и другие структурные подразделения Администрации муниципального района для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4.Аппарат Администрации (Далее Управление делами) обеспечивает организационную, информационно аналитическую, консультационную, правовую документационную, финансовую и хозяйственную деятельность Администрации.

Аппарат Администрации организует проведение заседаний, совещаний главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района, подготовку проектов нормативных документов и контроль их исполнения, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным администрации района организациям, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования.

3.5.Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации муниципального района определяются положениями о них, согласованными с курирующим заместителями и управлением делами, утверждаемыми главой муниципального района.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

4.1.Глава муниципального района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов муниципального образования,  
настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности  
Администрации муниципального района и организует ее работу.

Глава муниципального района подписывает постановления, распоряжения, приказы, также иные решения, договоры, письма от имени Администрации муниципального района. В случае временного отсутствия главой муниципального района таким правом наделяется заместитель главы администрации муниципального района, на которого возложено исполнение обязанностей главой муниципального района.

4.2 Глава муниципального образования имеет право делегировать первому заместителю главы администрации муниципального района, следующие полномочия:

4.2.1. В пределах своих полномочий издавать Постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением местной администрации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также распоряжения и приказы по вопросам организации работы администрации.

4.2.2. Принимать решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников администрации муниципального района. Утверждать графики отпусков и издавать приказы о предоставлении отпусков. Утверждать табель учёта рабочего времени муниципальных служащих аппарата администрации муниципального района.

4.2.3. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, Положением об администрации муниципального района к компетенции главы муниципального района.

4.2.4. Обеспечивать осуществление местной Администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4.2.5. От имени Администрации муниципального района подписывать и направлять исковые заявления в суды.

4.2.6. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан, осуществлять контроль за их исполнением.

4.2.7. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, представленные для осуществления переданных отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район».

4.2.8. Запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления переданных полномочий.

4.2.9. Обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

4.2.10. Обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой муниципального образования отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.11. Рассматривать в пределах своих полномочий обращения граждан и организаций и разрешать их в порядке, установленном законом.

4.2.12. Обеспечивать надлежащее состояние и использование по целевому назначению закреплённого за Администрацией муниципального района движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества в соответствии с полномочиями Администрации, установленными Уставом муниципального образования «Хасавюртовский район», а также использование по целевому назначению выделенных Администрации бюджетных средств.

4.2.13. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, установленном законодательством.

4.2.14. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Администрации муниципального района.

4.2.15. Соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

4.2.16. Хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.2.17. Обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2.18. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района.

4.2.19. Организовывать эффективную работу Администрации муниципального района и её структурных подразделений по осуществлению полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район» и обеспечивать их исполнение.

4.2.20. Использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные для осуществления переданных полномочий.

4.2.21. В соответствии с требованиями законодательства представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением переданных полномочий.

4.2.22. Обеспечивать осуществление Администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан и исполнять предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий.

4.2. Глава муниципального района систематически проводит совещания с  
заместителями главы администрации муниципального района, управляющим делами и руководителями структурных подразделений, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, а также иным мероприятиям на текущий период.

Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений Администрации. В случае необходимости глава муниципального района выносит рассмотрение таких разногласий на заседание коллегии Администрации, в которую входят курирующие заместители, управляющий делами и руководители заинтересованных подразделений и служб.

4.3. Заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации муниципального района, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб муниципального образования, взаимодействуют с республиканскими и федеральными службами и ведомствами, обслуживающими район.

4.4. По результатам рассмотрения конкретных документов глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами выражают свое отношение к содержащимся в них вопросам, либо дают поручение в виде подписанных ими резолюций, оформляемых и учитываемых в установленном порядке. Выраженное в резолюции согласие служит основанием для подготовки установленном порядке соответствующих документов (проектов, информации, материалов). Содержащееся в резолюции поручение подлежит исполнению указанным в ней лицом (или лицами) и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Руководители структурных подразделений, иных служб  
муниципального образования принимают участие в подготовке решений Администрации, обеспечивают их исполнение. Руководители структурных подразделений не могут действовать вопреки официальной позиции Администрации муниципального района.

**V. КООРДИНАЦИОННЫЕ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Координационные органы, создаваемые Администрацией муниципального района для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются **комиссиями**.
2. Консультативные органы, создаваемые Администрацией муниципального района для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются **советами**.
3. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется главой муниципального района.

Сфера деятельности и полномочия комиссии и советов определяются в решениях об их создании или в положениях о них.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

* 1. Заместители главы администрации муниципального района и управляющий делами обеспечивают строгое соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка представления главе муниципального района проектов решений Администрации муниципального района и иных актов.
  2. Для заслушивания различных отчетов структурных подразделений, принятия программ может созываться актив района в который входят главы сельских муниципальных образований района, руководители ГУП, МУП, структурных подразделений района и руководители федеральных и республиканских служб по Хасавюртовскому району. Актив может созываться в сроки, устанавливаемые главой муниципального района по мере необходимости или согласно Плану работы.

**VI. РАБОТА С КАДРАМИ**

6.1. Работники, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, назначаются и освобождаются от должности распоряжением или приказом главы муниципального района.

6.2. Оформление назначения, перевода и увольнения сотрудников Администрации производится управлением делами (заместителем управляющего делами или кадровым специалистом) после представления необходимых документов.

6.3. Трудовая деятельность сотрудников Администрации организуется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего законодательства.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования муниципального образования и жизнеобеспечения населения главой муниципального района образуется **коллегия,** которая в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов муниципального образования, и Положением о коллегии Администрации.

1. В состав коллегии Администрации по должности входят:

- глава муниципального района;

- первый заместитель главы администрации муниципального района;

- заместители главы администрации муниципального района;

- управляющий делами администрации муниципального района.

В состав коллегии также могут входить руководители структурных подразделений Администрации муниципального района и иные должностные лица по согласованию.

1. Председателем коллегии Администрации является глава муниципального района, в его отсутствие работой коллегии руководит первый заместитель главы администрации муниципального района.
2. Планирование работы коллегии, формирование повестки дня  
   очередного заседания коллегии осуществляет управление делами.

Повестка и порядок работы заседания коллегии утверждаются непосредственно на заседании.

Вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии, определяются председателем с учетом предложений членов коллегии.

В заседаниях коллегии и обсуждении вопросов могут принимать участие приглашенные представители общественности, предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности.

На заседаниях коллегии обеспечивается коллективное обсуждение и выработка решений по наиболее актуальным вопросам деятельности Администрации.

7.5.Проект решения, выносимый на заседание коллегии структурным подразделением Администрации, должен быть четко сформулирован, содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предлагается выполнить, в какие сроки, кому рекомендовано выполнение решения и на кого возлагается контроль его исполнения.

К проекту решения коллегии прилагаются бланк согласования, список приглашенных лиц, при необходимости - таблицы, справки, обобщенная информация, которые визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

7.6. Приглашение на заседание членов коллегии Администрации осуществляет заместитель управляющего делами.

Перед началом обсуждения вопроса уточненный список приглашенных лиц подается председательствующему на коллегии.

7.7. Решения коллегии Администрации принимаются простым большинством голосов от общего числа членов коллегии и носят рекомендательный характер. По материалам заседания коллегии глава муниципального района может принимать постановления и распоряжения.

7.8. Решение коллегии Администрации в течение 3-х рабочих дней дорабатывает ответственный работник структурного подразделения Администрации, внесший проект решения на рассмотрение коллегии. Подготовленный к подписанию документ, в окончательной редакции, визируется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим данный вопрос, начальником административно-правового (юридического отдела) отдела и сдается в управление делами для дальнейшего оформления.

**VIII. УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

8.1. Глава муниципального района представляет на рассмотрение Собрания депутатов муниципального района проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования, бюджет и отчет об их исполнении, а также может вносить на рассмотрение проекты по другим вопросам.

Проекты планов, программ социально-экономического развития, бюджет Администрации и другие вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов предварительно рассматриваются постоянными комиссиями или готовится лист согласования, где подписываются заинтересованные и ответственные лица.

**IX. ПОДГОТОВКА ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Глава муниципального района, в пределах своих полномочий, издает правовые акты – постановления, распоряжения и приказы, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений Администрации муниципального района, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального образования.
2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных задач, а также по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан и организаций Администрации.

Распоряжения издаются в целях решения оперативных вопросов в отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями, а также координирования деятельности Администрации.

9.3. В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечит решение поставленных задач, сроки исполнения, ответственные лица или структурные подразделения, на которые возложен контроль исполнения правового акта.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам.

Правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

9.4. Проекты правовых актов готовятся по заданию главы муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, управляющего делами и по предложениям руководителей структурных подразделений.

9.5. Проекты правовых актов главы муниципального района должны иметь  
названия, кратко отражающие содержание документа.

Констатирующая часть (преамбула) правового акта служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования закона или иного нормативного правового акта, его даты и номера.

9.6. Постановляющая или распорядительная часть правового акта должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

9.7. К правовым актам могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

Приложения к правовому акту печатаются структурным подразделением, представляющим данный проект, визируются его руководителем или непосредственным исполнителем с четким указанием даты, фамилии, инициалов, должности.

9.8. Наименование упоминаемых в правовых актах органов, организаций и других объектов должно быть в полном соответствии с их официальным названием.

В проектах правовых актов не допускаются какие-либо сокращения, кроме общепринятых.

9.9. Проекты правовых актов главы муниципального района и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных служб, начальником юридического отдела, заместителем главы администрации муниципального района, курирующим данный раздел работы, управляющим делами.

9.10. Визирование правовых актов главы муниципального района производится на бланке согласования, в ЕСЭД, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта с указанием фамилии визирующего и даты. В случае несогласия с содержанием проекта, визирующий делает отметку на бланке согласования или в ЕСЭД и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений.

9.11. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения, они подлежат повторному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

При печатании правовых актов на бланках внесение исправлений не допускается, за исключением орфографических, стилистических и других явных ошибок.

Срок согласования проекта правового акта с каждым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и подписания правового акта не должен превышать трех дней.

9.12. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

9.13. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярия) Администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов главы муниципального района заинтересованным организациям и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется круглой печатью отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

9.14. Подлинные экземпляры правовых актов главы муниципального района с визами заинтересованных лиц в течение двух лет хранятся в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства, затем до 10 лет - в архивном отделе администрации.

9.15. Копии постановлений главы муниципального района отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярией) направляются в заинтересованные структурные подразделения Администрации с регистрацией в журнале вручения, для работы с ними сотрудников указанных структурных подразделений.

9.16. Глава муниципального района вправе отменить постановления, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений Администрации.

**X. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

10.1*.* Служебные документы, адресованные Администрации, поступают в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярию). Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

1. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) после предварительного ознакомления с документами и их регистрации раскладывают документы по папкам в соответствии с классификатором структурных подразделений Администрации муниципального района.
2. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в  
   Администрацию муниципального района, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов  
   и т.п.
3. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) регистрируют корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, справа, проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

10.5. После регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) в тот же день документы представляются на рассмотрение главе муниципального района, либо его заместителю, курирующему вопрос, по которому поступило обращение.

Передача зарегистрированных в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства документов из одного структурного подразделения Администрации в другое производится через отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярию) Администрации муниципального района.

10.6. О поступлении телеграмм незамедлительно извещают работников соответствующих приемных.

10.7. Руководители структурных подразделений Администрации рассматривают переданные им на исполнение документы в день получения или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. Если резолюция не содержит срок исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

10.8. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя. Все исполненные документы направляются в канцелярию.

**XI. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

11.1. Проекты правовых актов, правовые акты, служебные документы с визами руководителей Администрации и подписью ответственных исполнителей печатаются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии).

11.2. Текст документа может быть подготовлен ответственным исполнителем и передан в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства администрации в электронном виде совместно с оригиналом, исполненным и подписанным на бумаге. Работник машинописного бюро обязан проверить переданный магнитный носитель на вирусы, сверить машинный текст с оригиналом, привести вид документа в соответствие с требованиями Администрации и лишь после этого печатать на бланке Администрации.

11.3. Документы с резолюцией "Срочно" обрабатываются в первую очередь.

11.4. Определять срочность обработки документа имеет право управляющий делами администрации и начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии).

11.5. Работники отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства несут ответственность за качественное оформление документа и соответствие его оригиналу.

11.6. Копировально-множительные работы производятся в   
отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) Администрации.

**XII. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

12.1. Законность правовых актов, принимаемых Администрацией, обеспечивается административно-правовым отделом (юридическим, далее административно-правовой) Администрации.

Административно-правовой отдел оказывает структурным подразделениям Администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов и предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Администрации и решения Собрания депутатов муниципального района при выявлении их несоответствия действующему законодательству.

12.2. Административно-правовой отдел осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан,Уставом муниципального образования.

12.3. Административно-правовой отдел представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

12.4. Административно-правовой отдел вправе запрашивать в любом структурном подразделении Администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения Администрации обязаны представлять по требованию административно-правового отдела необходимые материалы.

**XIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ**

13.1. Представительство в судебных органах осуществляют представители Администрации. Полномочия представителей Администрации в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах выражаются в доверенностях, выданных и оформленных в соответствии с законодательством, подписанные главой муниципального района.

**XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

14.1. Контроль исполнения правовых актов Администрации, других документов осуществляется заместителями главы администрации муниципального района, управляющим делами, либо руководителями структурных подразделений, указанными в данных правовых актах.

14.2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом главы муниципального района.

14.3. Вид контроля, сроки и порядок отчетности по исполнению документов определяются лицом, дающим поручение.

Учет и контроль исполнения документов секретного характера осуществляет управляющий делами и отделом по мобилизационной работе Администрации.

14.4. Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, управляющий делами определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

14.5. Оперативный контроль сроков исполнения правовых актов  
главы муниципального района, других документов, поставленных на контроль, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярия, далее общий отдел) Администрации.

Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства осуществляет регистрацию документов адресованных главе муниципального района и заместителям главы администрации муниципального района, а также руководителям структурных подразделений. Осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства вносятся основные реквизиты поступивших документов в картотеку.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом "Контроль" и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа "Контроль" направляются непосредственно исполнителям **не позднее следующего дня после поступления в отдел** по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

1. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний и ЕСЭД организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.
2. Контроль исполнения постановлений, распоряжений и приказов главы муниципального района осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства в сопроводительной контрольной карточке к документу указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении главы муниципального района. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя главы муниципального района или заместителей главы администрации муниципального района информация о ходе выполнения решений;

* решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) главы муниципального района принимается главой муниципального района при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;
* отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства ежемесячно представляется справка по исполнению поручений главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района управляющему делами (руководителю аппарата) администрации с упреждением сроков, в случае возможности их нарушений, для принятия мер и информирования главы муниципального района.

14.7. Контроль исполнения поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД, главы муниципального района (документов с грифом "Контроль") осуществляется в соответствии со следующим порядком:

* отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства в сопроводительной контрольной карточке указывает срок исполнения поручения согласно резолюции; при резолюции **"Срочно"** - в течение 3 дней; **"Оперативно", "Безотлагательно**" - в течение 10 дней; если сроки исполнения поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;
* исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

- отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства ежемесячно по установленной форме представляются сведения об исполнении контрольных поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства РД, заместителей Председателя Правительства РД;

а еженедельно - по исполнению контрольных поручений главы муниципального района (по каждому исполнителю) в управление делами.

14.8. Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений еженедельно рассматривают ход выполнения решений Администрации муниципального района, поручений главы муниципального района и заместителей главы администрации муниципального района.

14.9. Информация о ходе реализации решений Администрации муниципального района представляется главе муниципального района или заместителю главы администрации муниципального района, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, то требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

**XV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УСТНЫМИ И ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

15.1. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

* ежедневная консультативно-правовая работа специалистов аппарата администрации (Управление делами, помощники, советники, пресс-секретарь) и специалиста по работе с обращениями граждан;
* рассмотрение устных обращений главой муниципального района и заместителями главы администрации муниципального района в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

15.2. Запись граждан осуществляется ежедневно после всестороннего  
изучения обращения заявителя в соответствующие службы.

Запись производит специалисты отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства или помощник главы по работе с обращениями граждан с учетом чрезвычайности обращения, категории льгот обратившегося.

Во время записи на личный прием устанавливается кратность (количество) обращений граждан. При повторных обращениях подбираются имеющиеся материалы. Руководитель, ведущий прием, должен по существу поставленных вопросов принять решение и оформить резолюцию с соответствующими поручениями исполнителям.

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

15.3. Контроль за организацией приема граждан в администрации муниципального образования возлагается на, управляющего делами (руководителя аппарата) или его заместителя.

15.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Организация учета, прохождения и хранения обращений граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярией). Заявления, доставляемые службой фельдсвязи, сдаются начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства.

15.5. Все обращения граждан и документы, связанные с их  
рассмотрением, принимаются и учитываются в отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства, передаются на рассмотрение главе или его заместителю, в зависимости от распределенных обязанностей, которыми для исполнения направляются к специалисту по работе с обращениями граждан или соответствующему структурному подразделению.

При приеме обращений, поступивших по почте в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства:

*-* проверяется правильность адресации корреспонденции;

письменные обращения, доставленные не по назначению, возвращаются почтовому отделению без вскрытия для направления адресату;

*-* вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

*-* конверты обращений сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителей;

* в нижнем правом углу первого листа письменного обращения, телеграммы или ином месте листа, обеспечивающем прочтение текста, проставляется штамп с указанием даты поступления, регистрационного номера (состоящего из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера) и количества листов.

- обращения граждан регистрируются в учетных карточках, журналах учета **в день поступления**.

15.6. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан в органы исполнительной власти и местного самоуправления Республики Дагестан, не подлежат разглашению должностными лицами. Запрещается снятие копий с обращений граждан, поручений по ним без разрешения руководителя (о снятии каждой копии делается соответствующая отметка в учетной карточке или в журнале учета).

«Заявитель либо его представитель по письменному заявлению имеет возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, снимать копии документов, находящихся в надзорном (наблюдательном) производстве, с использованием собственных технических средств, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну».

15.7. Письма, поступившие из вышестоящих организаций, докладываются главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района и управляющему делами в соответствии с курируемыми вопросами.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (ч.3 ст.11 Закона).

Если в указанном обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии его компетенции.

15.8. Обращения граждан направляются на рассмотрение, не позднее  
трех дней со дня регистрации согласно закона № 59-ФЗ обращения граждан рассматриваются в срок установленный законом, то есть в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, давшим поручение еще на тридцать дней.

Обращение, поступившее должностному лицу, администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным федеральным законом №59- ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке должен указать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме, либо направить указанные документы и материалы в электронной форме.

15.9. Контроль исполнения поручений руководителей Республики Дагестан по обращениям граждан осуществляется начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства и помощником, пресс-секретарём и советником главы муниципального района. Начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства организует своевременное представление исполнителями информации о выполнении поручений, поставленных на контроль, вносит необходимые сведения в базу данных.

Исполнителями в установленные сроки представляются информации о выполнении поручений с приложением первичных материалов. Исполненными считаются обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в них вопросы, выполнены поручения руководителя, рассматривавшего данное обращение, авторам даны исчерпывающие ответы. Ответы должны излагаться в конкретной и понятной форме, не допускающей возможности различного толкования. В ответах должны быть даны разъяснения по всем вопросам, поставленным в письмах граждан; представлена информация о принятых мерах.

К ответу на поручение прикладывается оригинал рассмотренного обращения гражданина с резолюцией должностного лица, давшего поручение. Специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства (канцелярии) анализирует поступившие ответы и при выявлении их несоответствия настоящим требованиям возвращает исполнителям для доработки и повторного представления.

Обращения граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения подлежат возврату со всеми относящимися к ним материалами для оформления дел и карточек.

На каждом обращении после рассмотрения должна быть надпись "В дело", дата и личная подпись лица, принявшего это решение. Нерассмотренные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела **запрещается.**

15.10. По результатам работы готовятся статистические материалы, справки:

* о характере обращений;
* распределении обращений по корреспондентам, по социальным  
  категориям заявителей;

-о количестве обращений, поставленных на контроль. Ежеквартально эта информация докладывается главе муниципального района.

**XVI. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

16.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) проводится в соответствии с поручениями главы муниципального района.

В этих целях управление делами:

* готовит проект решения главы муниципального района о проведении  
  мероприятия, план-график организационно-технического его обеспечения совместно с курирующим заместителем главы администрации муниципального района, в чьей компетенции рассматриваемый на мероприятии вопрос;
* обеспечивает звукозапись с привлечением специалистов и ведение протокола или стенографическое обслуживание мероприятия, с привлечением специалистов отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства, подготовку помещения;

-готовит списки приглашенных на мероприятия и список работников  
аппарата Администрации, обеспечивающих его проведение;

-осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;

* оповещает приглашениями участников мероприятия о дате, времени и месте проведения;
* при необходимости готовит совместно с заинтересованными лицами протокол (решение) проведенного мероприятия, документы, рассматриваемые на мероприятии;

- осуществляет подготовку места проведения мероприятия, размещение участников мероприятия с привлечением необходимых структурных подразделений.

1. Организацию работы с руководителями средств массовой информации осуществляет Управление делами, помощник, советник пресс-секретарь главы администрации или отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства.
2. Мероприятия, проводимые структурными подразделениями Администрации, организуются, как правило, своими силами, с обязательным уведомлением об этом курирующего заместителя главы администрации муниципального района и управляющего делами.
   1. Еженедельно (по вторникам) в Администрации проводятся  
      аппаратные совещания, на которых обсуждаются текущие вопросы. Не менее двух раз в месяц проводятся совещание актива района согласно утверждённому Плану работы. Заместитель управляющего делами района, до семидневного срока к началу совещания актива района, представляет управляющему делами Администрации повестку дня, материалы по обсуждаемому вопросу и список выступающих с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Управляющий делами, представленные материалы корректирует и направляет для ознакомления руководству района.

**XVII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ В РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

18.1.Дополнения и изменения в Регламент Администрации вносятся постановлением главы муниципального района.

**X. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

19.1.Контроль соблюдения Регламента Администрации муниципального района возлагается на управляющего делами Администрации муниципального района.

**Управляющий делами администрации**

**МО «Хасавюртовский район» М. Алисултанов**