

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О ВЛ Е Н И Е**

от 27 ноября 2020 г. №150

с. Цуриб

**Об утверждении Регламента**

**Администрации муниципального образования «Чародинский район»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.200 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чародинский район» и в целях установления правил организации деятельности Администрации муниципального образования «Чародинский район» по реализации ее полномочий, администрации муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Чародинский район».
2. Должностным лицам Администрации муниципального образования «Чародинский район», структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Чародинский район» руководствоваться требованиями Регламента Администрации муниципального образования «Чародинский район»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 **Глава Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М. А. Магомедов**

 **Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального образования**

**«Чародинский район»**

**от 27 ноября 2020 г. №150**

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования «Чародинский район»**

 Настоящий Регламент определяет порядок работы администрации муниципального образования «Чародинский район» (далее - Администрация).

**I.Общие положения**

1.1. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Чародинский район» и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в пределах своих полномочий согласно Уставу муниципального образования «Чародинский район».

1.2. Администрация руководствуется в своей деятельности 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 «Чародинский район», нормативными правовыми актами  Собрания депутатов муниципального образования «Чародинский район»,  Главы муниципального образования «Чародинский район», настоящим Регламентом и обеспечивает их реализацию.

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

1.4. Деятельностью Администрации руководит Глава Администрации муниципального образования «Чародинский район» (далее – Глава муниципального образования), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие Главы муниципального образования его полномочия осуществляет заместитель главы Администрации в соответствии с распоряжением Главы администрации муниципального образования о распределении обязанностей.

1.5. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственным и социально-культурным развитием муниципального образования «Чародинский район» Глава в соответствии с правовым нормативным актом утверждает разграничение полномочий и распределение обязанностей между Главой муниципального образования, заместителями главы Администрации и управляющим делами Администрации.

1.6. Глава муниципального образования представляет ежегодно Собранию депутатов муниципального образования «Чародинский район» отчет о работе Администрации и о положении дел в муниципальном образовании «Чародинский район».

1.7. Администрация является юридическим лицом и действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального законодательства.

1.8. Полное наименование Администрации: Администрация муниципального образования «Чародинский район» Республики Дагестан.

1.9.Юридический и почтовый адрес Администрации муниципального образования «Чародинский район»: 368450, РД, с.Цуриб, ул. И.Шамиля,1.

**II. Планирование работы Администрации**

2.1. Администрация строит свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения руководства социально-экономическим развитием муниципального образования «Чародинский район», управления муниципальной собственностью, проведения социально-экономических реформ, осуществления контроля за исполнением намеченных мер.

2.2. Основой для перспективного и текущего планирования работы Администрации являются программы социально-экономического развития муниципального образования «Чародинский район», которые утверждаются Собранием депутатов муниципального образования «Чародинский район» на определенный период.

На их основе составляются ежемесячные, ежеквартальные планы и мероприятия, проводимые Главой муниципального образования и заместителями главы Администрации.

2.3. В составлении проектов планов работы Администрации принимают участие Глава района, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации и отделы Администрации. Подготовка проектов планов работы Администрации и обеспечение проверки исполнения утвержденных планов работы возлагается на управляющего делами   Администрации.

Отделы по согласованию с курирующими заместителями главы Администрации и другими заинтересованными службами за 15 дней до начала квартала представляют в управляющему делами Администрации предложения для включения в проект плана на очередной квартал.

Управляющий делами в течение 7 дней обобщает поступившие предложения, составляет проект плана и представляет его в установленном порядке для рассмотрения и утверждения Главе муниципального образования.

**III. Структура Администрации.**

3.1. В состав Администрации входят:

- Глава района, заместители главы Администрации;

- аппарат Администрации;

- структурные подразделения.

3.2. Структура Администрации утверждается Собранием депутатов муниципального образования «Чародинский район» по представлению Главы муниципального образования.

3.3. Глава района вправе в пределах расходов на содержание Администрации, утвержденных Собранием депутатов муниципального образования «Чародинский район», создавать отделы и другие структурные подразделения Администрации для выполнения возложенных на нее функций, а также реорганизовывать и ликвидировать существующие.

3.4. Аппарат Администрации обеспечивает организационную информационно-аналитическую, консультационную, правовую, документационную, финансовую и хозяйственную деятельность Администрации.

Аппарат Администрации организует проведение заседаний, совещаний Главы муниципального образования и его заместителей, подготовку проектов нормативных документов и контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, оказывает методическую помощь подведомственным организациям, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования «Чародинский район».

3.5. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации определяются положениями о них, утверждаемыми Главой муниципального образования «Чародинский район».

**IV.Организация работы Главы муниципального образования и заместителей**

**Главы Администрации**

4.1. Глава муниципального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовым актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Чародинский район», решениями Собрания депутатов муниципального образования «Чародинский район», настоящим Регламентом определяет основные направления деятельности Администрации и организует его работу.

Глава муниципального образования подписывает постановления и распоряжения, а также иные решения, договоры, письма от имени Администрации. В случае временного отсутствия Главы муниципального образования таким правом наделяется заместитель главы Администрации, на которого возложено исполнение обязанностей Главы Администрации.

Глава муниципального образования систематически проводит совещания c заместителями главы Администрации и управляющим делами Администрации, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, иным мероприятиям на текущий период.

Глава муниципального образования и заместители главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений Администрации. В случае необходимости Глава муниципального образования выносит рассмотрение таких разногласий на заседание коллегии Администрации.

4.3. Заместители главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими структурных подразделений, а также иных служб муниципального образования «Чародинский район».

4.4. По результатам рассмотрения конкретных документов Глава муниципального образования и заместители главы Администрации 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 в установленном порядке соответствующих документов (проектов, информации, материалов). Содержащиеся в резолюции поручения подлежат исполнению указанным в ней лицом (или лицами) и контролю в соответствии с настоящим Регламентом.

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

4.6. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации в установленном порядке вправе запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, сельских муниципальных образований Чародинско го района информацию и другую документацию, необходимую для исполнения своих обязанностей и поручений Главы муниципального образования.

**V.Координационные и консультативные органы, создаваемые Администрацией**

5.1. Координационные органы, создаваемые Администрацией для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

5.2. Консультативные органы, создаваемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами.

5.3. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляется Главой муниципального образования.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяется в решениях об их создании или 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.

5.4. Заместители главы Администрации и управляющий делами Администрации обеспечивают строгое соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка представления Главе муниципального образования проектов решений Администрации и иных актов.

**VI. Работа с кадрами**

6.1. Работники, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования.

6.2. Оформление (внесение записей в трудовые книжки, личные дела) назначения, перевода и увольнения работников Администрации производится специалистом по кадровым вопросам после представления необходимых документов.

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

**VII. Организация работы коллегии Администрации**

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития, функционирования муниципального образования и жизнеобеспечения населения Главой муниципального образования 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 «Чародинский район», решениями Собрания депутатов муниципального образования «Чародинский район» и положением о коллегии Администрации.

7.2. В состав коллегии Администрации по должности входят: Глава муниципального образования, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации. В состав коллегии также могут входить руководители структурных подразделений Администрации и иные должностные лица по согласованию.

7.3. Председателем коллегии Администрации является Глава муниципального образования, в его отсутствие работой коллегии руководит заместитель главы Администрации.

7.4. Планирование работы коллегии, формирование повестки дня очередного заседания коллегии осуществляет управляющий делами Администрации.

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 за его исполнением.

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 управляющий делами Администрации.

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 образования может принимать постановления и распоряжения.

7.8. Решение коллегии Администрации в течение 3-х рабочих дней дорабатывает ответственный работник структурного подразделений Администрации, внесший проект решения на рассмотрение коллегии. Подготовленный к подписанию документ в окончательной редакции визируется заместителем главы Администрации, курирующим данный вопрос, специалистом по правовым вопросам Администрации и сдается управляющему делами Администрации для дальнейшего оформления.

**VIII. Подготовка нормативных правовых актов Администрации**

8.1. Глава муниципального образования представляет Собранию депутатов муниципального образования «Чародинский район» на утверждение проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования «Чародинский район», бюджета и отчет об их исполнении, проекты схемы управления и структуры Администрации, а также может вносить на рассмотрение проекты по другим вопросам.

Проекты планов, программ социально-экономического развития бюджета Администрации и постановлений по ним, после обсуждения руководством Администрации передаются Собранию депутатов муниципального образования «Чародинский район» для предварительного рассмотрения постоянными комиссиями.

**IX. Подготовка правовых актов Главы муниципального образования**

9.1. Глава муниципального образования, в пределах своих полномочий, издает правовые акты - постановления и распоряжения, исполнение которых обязательно для всех структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования «Чародинский район», независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также для жителей муниципального образования «Чародинский район».

9.2. Постановления принимаются в целях разрешения наиболее важных задач, а также по вопросам, затрагивающим права и законные интересы граждан и организаций муниципального образования «Чародинский район».

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 за исполнением правового акта.

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

Правовые акты Главы муниципального образования 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.

Если правовой акт не вступил в силу, и необходимость в нем отпала, он может быть отменен, при этом в отменяющем акте вместо термина «Признать утратившим силу» применяется термин «отменить».

Если правовой акт вступил в силу, но фактически не применялся, он признается утратившим силу со дня принятия.

Если правой акт отменен судом или органом государственной власти по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий, издается муниципальный правовой акт о признании данного акта утратившим силу со дня, указанного в решении суда или акте органа государственной власти.

9.4.Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями администрации и отдельными должностными лицами в соответствии с их должностными обязанностями, планами работ, по поручению Главы муниципального образования, его заместителей. Проекты постановлений могут вноситься также Собранием депутатов муниципального образования «Чародинский район», муниципальными предприятиями (учреждениями).

Ответственность за проведение согласований (визирования) возлагается на лицо, вносящее проект правового акта. Сроки согласования (визирования) не должны превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должностного лица, включенного в число визирующих, визирование осуществляется лицом, его замещающим, в установленные сроки. Виза включает в себя наименование должности визирующего должностного лица, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату визирования.

9.5. Не допускается принятие правовых актов, если не исполнены или не признаны утратившими силу (не отменены) ранее принятые, регулирующие те же вопросы.

9.6.Проекты правовых актов оформляются на специальных бланках, установленного образца.

9.7. Проекты правовых актов Главы муниципального образования 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.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

 9.11. Проекты правовых актов Главы муниципального образования и приложения   к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде должны быть согласованы и завизированы исполнителем, руководителями заинтересованных служб, специалистом по правовым вопросам Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим данный раздел работы, управляющим делами Администрации.

9.12. Визирование проектов правовых актов Главы муниципального образования производится на бланке согласования, 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 и прилагает обоснованное мнение.

При наличии разногласий по проекту правового акта исполнитель, 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.

9.13. 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.

9.14. Подписанные правовые акты регистрируются в управлении делами Администрации.

9.15. Управление делами Администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов Главы муниципального образования 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 управляющего делами Администрации.

9.15. Подлинные экземпляры правовых актов Главы муниципального образования с визами заинтересованных лиц в течение 1 (одного) года хранятся в управление делами, затем постоянно - в муниципальном архиве Администрации.

9.16. Копии постановлений Главы муниципального образования направляются в заинтересованные структурные подразделения Администрации для работы с ними работниками, указанных структурных подразделений.

9.17. Глава муниципального образования вправе отменять постановления, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений Администрации.

**X. Работа со служебными документами**

10.1. Служебные документы, адресованные Администрации, поступают в управление делами. Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

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

10.2. Специалист управделами, после предварительного ознакомления с документами и их регистрации, раскладывают документы по папкам в соответствии с классификатором структурных подразделений Администрации.

10.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в Администрацию, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и т.п.

10.4. Специалист управделами 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 управделами в тот же день документы представляются на рассмотрение Главе муниципального образования, либо его заместителю, курирующему вопрос, по которому поступило обращение.

Передача зарегистрированных в управделами документов из одного структурного подразделения Администрации в другое производится через управделами Администрации.

10.6. О поступлении телеграмм незамедлительно извещает 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.

10.9. Рассылка (отправка) документов, в том числе в электронном виде, осуществляется специалист управделами.

**XI. Выполнение печатания документов и множительных работ**

11.1.В управлении делами печатаются документы только служебного характера при соблюдении требований инструкции по делопроизводству Администрации.

11.2.Все документы, передаваемые для печатания, должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленые карандашом, для печатания не принимаются. Перед сдачей документов для печатания начальнику общего отдела исполнитель обязан проверить рукопись документа, тщательно его отредактировать. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, географических названий, наименований организаций, цифр, чисел, дат, специальных терминов, иностранных слов. Сокращения слов применяются только общепринятые.

11.3. В первую очередь печатаются проекты правовых актов, правовые акты, материалы к совещаниям у Главы муниципального образования и заместителей главы Администрации, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Главы муниципального образования.

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

11.5. Определять срочность обработки документа имеет право управляющий делами Администрации.

11.5.Документы, не превышающие 1 (одного) печатного листа, печатаются исполнителями структурных подразделений.

11.6. В случае, если документ первоначально готовился в структурном подразделении с использованием компьютера и его объем превышает 2 (два) печатных листа, управляющий делами вправе запросить у исполнителя копию готовящегося документа в электронном виде.

11.7. Текст документа в электронном виде, переданный совместно с оригиналом, исполненным и подписанным на бумаге, работник машинописного бюро обязан проверить на вирусы, сверить машинный текст с оригиналом, привести вид документа в соответствие с требованиями Администрации и лишь после этого печатать на бланке Администрации.

11.8. Работники управление делами несут ответственность за качественное оформление документа и соответствие его оригиналу.

11.9. Корректорские работы специалистами управление делами, печатающими документы, не производятся.

11.10. Всю ответственность за содержание текстов документов, переданных для печатания, несут их исполнители.

11.11. Копировально-множительные работы производятся в управлении делами Администрации. На размножение сдаются только служебные документы и материалы.

**XII. Правовое обеспечение деятельности Администрации**

12.1.Законность правовых актов, принимаемых Администрацией, обеспечивается специалистом по правовым вопросам Администрации.

 Специалист по правовым вопросам Администрации оказывает структурным подразделениям Администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов, предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Администрации и Собрания депутатов муниципального образования «Чародинский район» при выявлении не несоответствия действующему законодательству.

12.2. Специалист по правовым вопросам Администрации 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 «Чародинский район».

12.3. Специалист по правовым вопросам Администрации по согласованию с управляющим делами Администрации определяет нормативные правовые акты Администрации для обнародования и государственной регистрации.

12.4. Юридический отдел Администрации представляет интересы Администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

12.5. Юридический отдел Администрации вправе запрашивать в любом структурном подразделении Администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения Администрации обязаны представлять по требованию юридического отдела Администрации необходимые материалы.

**XIII. Порядок взаимоотношений Администрации с судебными органами**

13.1. Представительство в судебных органах осуществляется представителями Администрации. Полномочия представителей Администрации в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах выражаются в доверенностях, выданных и оформленных в соответствии с законодательством, подписанные Главой МО

**XIV.Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации**

14.1. Контроль за исполнением правовых актов Администрации, других документов осуществляется заместителями главы Администрации, либо руководителями структурных подразделений.

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 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 Администрации.

14.4. Глава МО, заместители главы Администрации 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 за сроками исполнения правовых актов Главы МО, других документов, поставленных на контроль, осуществляет управление делами Администрации.

 Управление делами осуществляет регистрацию документов, адресованных Главе МО и заместителям главы Администрации, а также руководителям структурных подразделений, ведет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

 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 управделами.

 14.6. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы МО осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- управление делами в сопроводительной контрольной карточке к документу указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении Главы МО. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информаций либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя Главы МО или заместителей главы Администрации информация о ходе выполнения решений;

- решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) Главы МО принимается Главой МО при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

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

- управление делами 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;

- управление делами ежемесячно по установленной форме представляются сведения об исполнении контрольных поручений Президента Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, заместителей Председателя Правительства Республики Дагестан; еженедельно - по исполнению контрольных поручений Главы МО (по каждому исполнителю).

14.8. Глава МО, заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений еженедельно рассматривают ход выполнения решений Администрации, поручений Главы МО, заместителей главы Администрации.

14.9. Информация о ходе реализации решений Администрации представляется Главе МО или заместителю главы Администрации, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении 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 участием и письменными обращениями граждан в Администрации**

15.1. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

- ежедневная консультативно-правовая работа специалистов управление делами по работе с обращениями граждан;

- рассмотрение устных обращений Главой МО и заместителями главы Администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

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

Ведение записи организует специалист управление делами 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.

На прием не записываются граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения; имеющие психические расстройства; авторы обращений, которым ранее были даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему федеральному и республиканскому законодательству.

15.3. Контроль за организацией приема граждан в Администрации возлагается на управляющего делами Администрации.

15.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Организация учета, прохождения и хранения обращений граждан осуществляется специалистами управление делами по работе с обращениями граждан. Заявления, доставляемые службой фельдсвязи, сдаются управляющему делами.

15.5. Все обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами по работе с обращениями граждан.

При приеме обращений, поступивших по почте:

- 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).

15.7. Письма, поступившие из вышестоящих организаций, докладываются Главе МО и его заместителям в соответствии с курируемыми вопросами.

Обращения, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, отсутствуют данные о месте жительства заявителя, либо о месте его работы или учебы, отсутствуют личные просьбы, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по тону рассматриваются в соответствии требований федерального законодательства.

15.8. Обращения граждан направляются на рассмотрение не позднее трех дней со дня регистрации.

Обращения граждан рассматриваются в срок, указанный в поручении либо месячный срок со дня регистрации обращения.

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

15.9. Контроль за исполнением поручений руководителей Республики Дагестан и по обращениям граждан осуществляют специалисты по работе с обращениями граждан. Специалист 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. Специалисты анализируют поступившие ответы и при выявлении их несоответствия настоящим требованиям возвращают 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;

- о распределении обращений по корреспондентам, по социальным категориям заявителей;

- о количестве обращений, поставленных на контроль.

Ежеквартально эта информация докладывается Главе муниципального образования.

**XVI. Организационное, документальное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального образования**

16.1. Организационное, документальное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) проводится в соответствии с поручениями Главы муниципального образования. В этих целях управляющий делами Администрации:

- готовит проект решения Главы муниципального образования о проведении мероприятия, план-график организационно-технического его обеспечения;

- обеспечивает звукозапись и стенографическое обслуживание мероприятия, 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.

16.2. Организацию работы с руководителями средств массовой информации осуществляет управляющий делами Администрации.

16.3.Заместители главы Администрации, структурные подразделения Администрации организуют проведение мероприятий своими силами.

16.3.1. Организаторы мероприятий уведомляют управляющего делами Администрации за 11 (одиннадцать) дней до начала проведения мероприятий о наименовании мероприятия, месте, дате, времени его проведения. Об изменении места, даты, времени проведения мероприятия организаторы уведомляют управляющего делами Администрации за 7 (семь) дней до начала его проведения.

16.4. Еженедельно (по понедельникам) Глава муниципального образования проводит аппаратные совещания, на которых обсуждаются текущие вопросы.  В отсутствие Главы муниципального образования аппаратные совещания проводит заместитель.

В первый четверг текущего месяца созывается расширенное совещание.

 **XVII.Порядок Внесения дополнений и изменений в регламент Администрации**

17.1. Работа Администрации, структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

17.2. Настоящий Регламент утверждается постановлением Главы муниципального образования.

17.3. Дополнения и изменения в Регламент Администрации вносятся Главой муниципального образования по собственной инициативе либо по предложению его заместителей, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

Дополнения и изменения в Регламент Администрации вносятся постановлением Главы муниципального образования

17.4. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность работников Администрации.

17.5. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на управляющего делами Администрации.