



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2015

№ 13

Об утверждении Регламента  
работы администрации  
Советского района  
города Челябинска

В целях эффективности работы администрации Советского района города Челябинска, в соответствии с Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Советского района города Челябинска (далее регламент).
2. Общему отделу администрации района (Балбековой Н.А.) ознакомить с регламентом заместителей Главы администрации Советского района и начальников структурных подразделений администрации Советского района под роспись.
3. Начальникам структурных подразделений администрации Советского района ознакомить муниципальных служащих и технических работников администрации Советского района под роспись.
4. Начальникам структурных подразделений администрации Советского района обеспечить неукоснительное соблюдение положений регламента в организации деятельности структурных подразделений администрации Советского района.
5. Организационному отделу администрации района (Калыженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по общим вопросам Маклакова И.А.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

И.Р. Амиров  
237 38 33



Регламент  
работы администрации Советского района города Челябинска

1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности администрации Советского района города Челябинска (далее - администрации района) по реализации ее полномочий.
2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Советского района города Челябинска, наделенным Уставом Советского района города Челябинска полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Советского района города Челябинска, в соответствии с действующим законодательством.
3. В своей деятельности администрация района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Советского района города Челябинска, нормативными правовыми актами Совета депутатов района, Главы Советского района, а так же настоящим Регламентом.
4. Администрация района обеспечивает на территории Советского района города Челябинска (далее - района) права, свободы и законные интересы человека и гражданина, исполнително - распорядительные функции по эффективному решению вопросов местного значения в интересах населения района, осуществление задач социально-экономического развития района, исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, принятых в пределах её компетенции; осуществляет координацию и связь между органами государственной власти и местного самоуправления на территории района.
5. Возглавляет администрацию района Глава администрации Советского района города Челябинска (далее - Глава администрации района), который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов Советского района города Челябинска (далее - Совет депутатов района).
6. Администрация района является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.
7. Юридический и почтовый адрес администрации района: ул.Ипа Орджоникидзе, 27а, г. Челябинск, 454091.

Приложение  
к постановлению администрации  
Советского района города Челябинска  
от 29.07.2015 № 13



8. При Главе администрации района, на правах совещательного органа, могут создаваться временные и постоянно действующие комиссии, рабочие группы.

9. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом Советского района города Челябинска, настоящим регламентом, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах компетенции.

10. Правовые акты, издаваемые Главой администрации района в пределах переданных полномочий, распространяет свое правоотношение на все находящиеся на территории района организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественные объединения и граждан.

11. Настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству администрации района определяется порядок подготовки, издания и исполнения распорядительных документов Главы администрации района.

12. Требования данного Регламента обязательны для всех структурных подразделений администрации района.

13. Нарушения требований данного Регламента влечёт дисциплинарную ответственность.

## II. Организация деятельности администрации района

14. Глава администрации района является должностным лицом местного самоуправления, наделяется исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и организации деятельности администрации района.

15. Глава администрации района:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов района;
- 2) представляет Совету депутатов района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов района;
- 3) обеспечивает осуществление администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области.
- 4) представляет администрацию района в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации района;
- 5) издает постановления администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области, а также

распоряжения администрации района по вопросам организации работы администрации района, осуществляет контроль их исполнения;

6) издает правовые акты администрации района об отмене или приостановлении действия распоряжений и постановлений администрации района, противоречащие законодательству или правовым актам района;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе администрации района;

8) обеспечивает в установленном порядке организацию и проведение референдумов, и обсуждение гражданами важнейших решений органов государственной власти и органов местного самоуправления;

9) организует прием граждан, рассмотрение обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принимает по ним решения;

10) представляет и защищает интересы населения и администрации района в судах в случаях, установленных законодательством;

11) информирует Совет депутатов района и Главу Советского района о положении дел на территории Советского района;

12) вносит на рассмотрение Совета депутатов района проект бюджета Советского района, а также отчет о его исполнении;

13) организует комплексное экономическое и социальное развитие Советского района и обеспечивает исполнение бюджета Советского района, управление и распоряжение муниципальной собственностью в соответствии с принятыми решениями Совета депутатов Советского района;

14) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов Советского района структуру администрации района, формирует штат администрации района в пределах средств, утвержденных в бюджете Советского района на ее содержание;

15) утверждает Положения о структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации района, за исключением отраслевых (функциональных) органов администрации района, наделенных правами юридических лиц;

16) назначает на должность и освобождает от нее в установленном порядке заместителей Главы администрации района, начальников отраслевых (функциональных) подразделений (далее – структурных подразделений);

17) организует работу с кадрами, их аттестацию и повышение квалификации, определяет условия работы и оплаты труда работников администрации района в соответствии с законодательством;

18) осуществляет руководство гражданской обороной на территории Советского района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

19) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Советского района, постановлениями администрации района.

16. Глава администрации района издает правовые акты по вопросам своей



компетенции, вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета депутатов Советского района проекты правовых актов по вопросам своей компетенции, заключает от имени администрации района гражданско-правовые договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

17. Структура администрации района включает в себя: Главу администрации района, заместителей Главы администрации района, структурные подразделения администрации района.

18. Заместители Главы администрации района назначаются на должность Главой администрации района.

19. В составе администрации района создаются структурные подразделения администрации района (далее – отделы) в соответствии со структурой, утвержденной Советом депутатов района. Начальники структурных подразделений администрации района назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации района.

20. Полномочия отделов по решению вопросов местного значения определяются Положениями о соответствующих отделах, утвержденными распоряжением Главой администрации района.

21. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности.

Информация о деятельности администрации района - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий, либо поступившая в администрацию района, а также нормативные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации района, иная информация, касающаяся ее деятельности.

Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

Доступ к информации о деятельности администрации района, может обеспечиваться следующими способами:

1) информирование о деятельности администрации района через средства массовой информации и официальный сайт администрации района;

2) размещение информации о деятельности администрации района в административном здании администрации района, расположенном по адресу: г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27 а;

3) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации района;

4) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

Доступ к информации о деятельности администрации района ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим

государственную или иную охраняемую законом тайну. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом.

Информация о деятельности администрации района может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации.

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации района:

1) передаваемая в устной форме;

2) запрашиваемая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

3) иная установленная законодательством информация о деятельности органов местного самоуправления.

Запрос составляется в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию района. Анонимные запросы не рассматриваются.

Приём, регистрация, контроль по срокам исполнения запросов возлагается на - начальника общего отдела (запросы, составленные в письменной форме).

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Подготовка ответа на запрос пользователя информацией возлагается на начальников структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией.

Информация о деятельности администрации района не представляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации района;

2) в запросе не указан почтовый адрес или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направляющим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации района;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района, проведении анализа администрации района или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направлявшего запрос пользователя информацией.

Администрация района вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах



массовой информации.

В перечисленных случаях пользователю информацией в ответе разъясняется причина не предоставления информации.

Заместители Главы администрации района, начальники структурных подразделений администрации района, на которых возложены обязанности по предоставлению информации и обновлению информации о деятельности администрации района, не реже одного раза в квартал письменно информирует Главу администрации района о соблюдении сроков и порядка предоставления информации, а также своевременности реализации и защиты пользователей информацией своих прав и законных интересов.

Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района осуществляет заместитель Главы администрации по общим вопросам.

### III. Планирование работы администрации района

22. Деятельность администрации района осуществляется на основе стратегии (программы) социально-экономического развития района на среднесрочную перспективу, ежегодного прогноза социально-экономического развития района, а также комплексного плана по его реализации и текущих (квартальных) планов работы.

23. Подготовка годового плана социально-экономического развития осуществляется отделом экономики и торговли.

24. Подготовка текущих (квартальных) планов осуществляется организационным отделом.

25. Предложения в текущие (квартальные) планы деятельности администрации района вносятся начальниками структурных подразделений администрации района в организационный отдел за своей подписью за 20 дней до начала планируемого периода.

26. План работы администрации района на очередной квартал включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых на рассмотрение на аппаратные совещания Главы администрации района;
- перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности администрации района;
- перечень информационно-аналитических записок;
- перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий.

27. Проект плана деятельности администрации района в обобщенном виде представляется Главе администрации района для утверждения не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала планируемого периода.

28. Ответственность и контроль за формированием и реализацией планов деятельности возлагается на заместителей Главы администрации района и начальников структурных подразделений в соответствии с распределением

обязанностей.

29. Общий контроль за выполнением плана деятельности администрации района возлагается на заместителя Главы администрации по общим вопросам.

### IV. Порядок подготовки, проведения совещаний и заседаний

30. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений и обеспечения оперативной работы с обращениями граждан устанавливается следующий порядок проведения приемов, совещаний и заседаний Главой администрации района:

- 1) совещание (с заместителями Главы администрации района, начальниками правового отдела и отдела бухгалтерского учета и финансов администрации района) - каждый понедельник в 10:00 час.;
- 2) аппаратное совещание (с заместителями Главы администрации района, начальниками структурных подразделений администрации района) - первая и третья пятница месяца в 9:00 час.;
- 3) комиссия по регулированию земельных отношений - каждый вторник в 9:00 час.;
- 4) заседание совета директоров - третий четверг каждого месяца.

Протокол аппаратных совещаний составляет ведущий специалист организационного отдела и с поручениями, данными Главой администрации района, направляет протокол в общий отдел для регистрации, постановки на контроль и рассылки исполнителям.

31. При необходимости время проведения мероприятий, предусмотренных п. 30 настоящего Регламента, может быть изменено.

32. Подготовка рабочих совещаний (подготовка необходимых документов, оповещение, согласование повестки дня), протоколирование и оформление протокола в окончательном варианте осуществляются организационным отделом. Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения направляются исполнителям на следующий день после его проведения.

33. Контроль исполнения поручений, данных Главой администрации района на совещаниях, осуществляют начальники соответствующих отделов администрации района.

34. Заявки на проведение совещаний в зале заседаний администрации района подаются заместителю Главы администрации по общим вопросам не позднее, чем за 7 дней до начала совещания, при этом присутствие начальника отдела, сделавшего заявку, на этих совещаниях обязательно.

35. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.

36. Подготовка помещения зала заседаний, радиофикация его и общий контроль за соблюдением порядка в зале заседаний и холле до окончания



совещаний осуществляется заместителем Главы администрации по общим вопросам и начальником отдела, проводившего совещание.

#### У. Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан

37. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, Уставом Советского района города Челябинска и настоящим регламентом.

38. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, а также личного приема граждан возлагается на общий и правовой отделы администрации района.

39. Поступившая корреспонденция (обращения граждан в письменной форме или в форме электронного Документа, письма и другая почта) регистрируется в общем отделе администрации района в день поступления в электронной системе регистрации и регистрируемая корреспонденция направляется установленном образце. Зарегистрированная корреспонденция направляется на рассмотрение Главе администрации района.

40. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно (ознакомление с содержанием и подготовка резолюции), не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственно исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

41. Обращение граждан, содержащие обжалование решений, (бездействий) конкретных должностных лиц администрации района, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

42. Обращение граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации:

1) письменное обращение, поступившее во время личного приема, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений;

2) уведомление о перерегистрации обращения по компетенции вопроса направляется гражданину в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

3) органы власти всех уровней, орган местного самоуправления, их структурные подразделения и должностные лица, получившие запрос на предоставление дополнительных документов и материалов от исполнительного лица, обязаны в течение 15 дней представить все запрашиваемые материалы и документы;

4) устные обращения, не требующие дополнительного изучения и (или) проверки, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны, а личность обратившегося гражданина установлена, рассматриваются

безотлагательно.

43. Корреспонденция направляется исполнителям не позднее 3-дневного срока со дня регистрации в общем отделе администрации района.

44. Корреспонденция (обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа), не содержащая указания на авторство (отсутствует фамилия, имя, отчество, место нахождения автора, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), регистрируется в общем отделе, но не рассматривается администрацией района и списывается заместителем Главы администрации по общим вопросам в «дело», кроме обращений в том числе с сообщением о чрезвычайной ситуации, о теракте, противоправном деянии.

45. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы, требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется руководителю, назначившему исполнителя.

46. Корреспонденция граждан, направленная для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащая сведения о серьезных нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные обращения, берется на особый контроль.

47. Обращение гражданина считается окончательно рассмотренным, если приняты меры по всем поставленным в нем вопросам, а заявителю дан ответ в письменной форме или подробные разъяснения.

48. При повторном обращении его дополнительное рассмотрение осуществляется руководителями администрации района, начальниками отделов администрации района в случае выявления новых обстоятельств или изменения правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, указанного в обращении.

49. В случае, если, в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района.

50. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители Главы администрации района, начальники отделов администрации района в соответствии с их компетенцией.

51. Письменное обращение, содержащее вопросы, которые не входят в компетенцию администрации района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.



52. Если переадресация требуется несколькими должностным лицами, копии в течение 7 дней со дня регистрации направляются всем адресатам.

53. Снятие с контроля поручений по обращениям граждан производится руководителем, поставившим на контроль. Об этом свидетельствует надпись "В дело".

54. Личный прием граждан Главой администрации района, заместителями Главы администрации района, начальниками отделов, ведется в установленные дни недели по графикам:

- 1) Главой администрации района - 1-й и 3-й понедельник месяца с 11:00 час. до 17:00 час.;
- 2) заместителем Главы администрации по благоустройству - 1-й и 3-й четверг месяца с 10:00 час. до 17:00 час.;
- 3) заместителем Главы администрации по социальным и экономическим вопросам - 1-я и 3-я среда месяца с 14:00 час. до 16:00 час.;
- 4) заместителем Главы администрации по общим вопросам - ежедневно с 9:00 час. до 12:00 час.;
- 5) начальником отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории - понедельник, среда, пятница с 13:00 до 16:00;
- 6) начальником отдела экономики и торговли - понедельник с 14:00 час. до 17:00 час.;
- 7) начальником отдела по культуре, физической культуре и работе с молодежью - среда с 9:00 час. до 12:00 час., с 14:00 час. до 17:00 час.;
- 8) начальником отдела по работе с территорией Новосинеглазово - понедельник, вторник с 8:30 час. до 17:00 час.;
- 9) начальником отдела по работе с территорией Федоровка - понедельник с 8:30 час. до 17:00 час.;
- 10) начальником отдела по работе с территорией Смолино - понедельник с 8:30 час. до 17:00 час.

55. Предварительную беседу с гражданами и запись на личный прием к Главе администрации района и заместителям Главы администрации района осуществляет правовой отдел администрации района, с представителями организационно-правовой службы администрации района.

56. Контроль исполнения поручений по устным обращениям граждан, представителей организаций осуществляется те руководители, которые вели прием.

57. В целях информирования руководства администрации района о состоянии и характере обращений граждан заместитель Главы администрации по общим вопросам готовит:

- 1) информацию о личном приеме граждан руководителями администрации района (за полугодие, год);
- 2) информацию о вопросах, поставленных в устных и письменных обращениях граждан и о результатах их рассмотрения руководителями администрации района (за квартал, полугодие, год);
- 3) аналитическую справку о рассмотрении устных и письменных

обращений граждан (за полугодие и год, а также по требованию).

#### VI. Порядок подготовки и оформления документов в администрации района

58. Глава администрации района в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также по вопросам организации деятельности администрации района.

59. Официальными документами администрации района являются:

- 1) правовые акты:
    - постановление - правовой акт, издаваемый Главой администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами Челябинской области;
    - распоряжение - индивидуально-правовой акт, издаваемый Главой администрации района в пределах компетенции, по вопросам организации работы администрации района, направленные на установление, изменение, отмену прав и обязанностей конкретных лиц;
  - 2) организационные документы:
    - регламент;
    - положения;
    - инструкции;
  - 3) организационно-правовые документы:
    - гражданско-правовые договоры;
    - трудовые договоры и соглашения;
  - 4) информационно-справочные документы:
    - протоколы;
    - служебные записки;
    - объяснительные записки;
    - акты, справки;
    - телефонограммы;
    - письма.
60. Правовые акты принимаются в соответствии с квартальным планом работы администрации района, решениями Совета депутатов района, а также по инициативе начальников отделов для решения ключевых вопросов, требующих оперативного вмешательства и срочного решения.
61. Подготовка проектов правовых актов осуществляется отделами администрации района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации района.
62. Ответственность за подготовку правовых актов несут начальники отделов в соответствии с их компетенцией.



63. Целесообразность подготовки проектов правовых актов по оперативным и внеплановым вопросам предварительно согласовывается с Главой администрации района.

64. Правила оформления и согласования правовых актов:

- 1) оформляются правовые акты на специальных бланках установленного образца;
- 2) в правовых актах должны быть указаны:
  - точные наименования исполнителей, фамилии начальников и сроки выполнения заданий;
  - поручения о контроле;
  - пункт о признании утратившими силу предшествовавших правового акта, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;
- 3) на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта располагаются подписи согласования (визирования):

- заместителя Главы администрации района, курирующего данное направление;
- заместителя Главы администрации по общим вопросам;
- начальника правового отдела;
- начальников отделов администрации района, подготовившего (представившего) проект (визируют первыми).

Фамилия исполнителя, подготовившего документ, и номер его служебного телефона располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Приложения к правовым актам подписываются заместителем Главы администрации района, в компетенции которого находится данный вопрос;

- 4) срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование должностному лицу, не должен превышать двух рабочих дней;
- 5) по согласованию с заместителем Главы администрации района, проект правового акта может быть вынесен на рассмотрение Главы администрации района и при наличии возражений со стороны заинтересованных начальников отделов, оформленных листом разногласий;
- 6) при наличии замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен заново согласовать проект документа;
- 7) обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, ответственность за точность их содержания, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям согласующих отделов, возлагается на начальников отделов администрации района, представивших проект на рассмотрение;
- 8) вопросы, по которым проекты правовых актов не представлены в установленный срок, считаются не подготовленными. В этом случае ответственные за подготовку проекта правового акта предоставляют служебную записку на имя Главы администрации района с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения данного вопроса;

9) правовые акты дорабатываются исполнителем, с учетом высказанных замечаний и предложений, в 3-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок;

10) ответственность за своевременную доработку правовых актов несут начальники отделов, готовившие проект;

11) правовые акты подписывает Глава администрации района, либо лица, которым делегировано право подписи, или лицо, официально замещающее Главу администрации района;

12) документы на подпись Главе администрации района, представляются заместителем Главы администрации по общим вопросам;

13) датой вступления в силу указанных видов документов является дата их регистрации, кроме случаев, когда в документе предусмотрен специальный срок его введения в действие.

65. Регистрация и рассылка:

1) после подписания правовых акты сдаются в общий отдел, где они регистрируются и рассылаются согласно списка рассылки в 2-дневный срок;

2) внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается;

3) регистрация правовых актов в течение года проводится в порядке возрастания регистрационных номеров;

4) подписанные документы тиражируются в соответствии со списком, каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью общего отдела;

5) замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических и технических ошибок может быть произведена только с разрешения заместителя Главы администрации района по общим вопросам.

VII. Организация работы со служебными документами и другой корреспонденцией

66. Все документы, образующиеся в деятельности администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

67. Доставка входящих и исходящих внутренних документов осуществляется специалистами общего отдела и работниками отделов администрации района, ответственных за ведение делопроизводства. Документы передаются под расписку на втором экземпляре документа, реестрах или разносных книгах (с указанием полной фамилии расписавшегося).

68. Регистрация корреспонденции, поступившей в администрацию района, осуществляется в общем отделе администрации района, адресованная непосредственно отделу - в соответствующих отделах.



69. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе администрации района, его заместителям (или подписанных ими) производится секретарем или работниками отделов с регистрацией телефонограмм в специальных журналах. Текст исходящей телефонограммы утверждается должностным лицом администрации района, инициировавшим передачу телефонограммы.

70. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в аппарате фиксируется на регистрационной карточке и в виде ее электронного эквивалента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района.

71. Оформление резолюций производится на специальном бланке или на самом документе, в верхней его части. При наложении резолюции на самом документе, она накладывается на свободном от текста месте и должна быть читаема:

- в состав резолюции должны в обязательном порядке входить следующие элементы: исполнитель (с указанием фамилии и должности), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату. Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом, которое дает поручение и датируется;

- кроме руководителя, давшего поручения по исполнению Документа, резолюции имеют право подписывать от своего имени заместители данных руководителей или должностные лица, официально их замещающие.

72. Исполнение документов:

1) рассмотрение документа (ознакомление с содержанием документа и подготовка резолюции) должно производиться ежедневно, но не более 3-х дней с момента его регистрации в общем отделе администрации района;

2) все документы (с резолюциями) вносятся в электронные регистрационные карточки;

3) срок исполнения документов не должен превышать 30 дней со дня регистрации Документа, если в резолюции не указан другой срок исполнения. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с руководителем, давшим поручение об исполнении, или вышестоящей организацией, установившей срок исполнения, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока и не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения, представляется соответствующему руководителю;

4) для служебных документов срок исполнения продлевается в зависимости от сложности и хода решения вопросов, для писем граждан - не более, чем на один месяц, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

5) если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым;

6) общий отдел администрации района обеспечивает соисполнителей копией документа с резолюцией Главы администрации района;

7) соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения Документа, предоставляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета, либо сообщают свое мнение по поднятному в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя:

- ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей;

- соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта документа;

8) справки (информации) о ходе и результатах исполнения поручений Главы администрации района должны подписываться начальниками отделов, которым даны поручения, или лицам, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания;

9) прием и учет документов "Для служебного пользования" осуществляется заместителем Главы администрации по общим вопросам в соответствии с действующей инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, содержащих нескретные сведения ограниченного распространения;

10) подлинники документов, направленные исполнителю, возвращаются в общий отдел администрации района вместе с исходящими документами.

73. Оформление исходящих документов:

1) исходящие документы администрации района оформляются на бланках, установленного образца;

2) исходящие документы принимаются к отправке в следующем количестве:

- в случае направления документов в один адрес - в двух экземплярах;

- в случае направления нескольким адресатам - в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов на документе плюс один;

3) экземпляр исходящего документа, остающийся в деле в общем отделе администрации района должен быть завизирован исполнителем, подготовившим документ;

4) документы передаются в общий отдел администрации района полностью оформленными.

74. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в общем отделе администрации района, так и в отделах, в зависимости от того, где были зарегистрированы данные документы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района.

75. Делопроизводство в администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района, а обязанности и права работников, непосредственно отвечающих за делопроизводство, определяются должностными инструкциями.



VIII. Организация работы по осуществлению администрации района контрольных функций

76. Контролю исполнения в администрации района подлежат:

- документы органов и должностных лиц государственной власти;
- решения, правовые акты Совета депутатов района;
- постановления и распоряжения Главы администрации района;
- письма и обращения Главы администрации района в органы государственной власти;
- служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- письма, обращения юридических лиц и граждан;
- принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации района, размещенные в средствах массовой информации.

77. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов Главы администрации района, писем, обращений юридических лиц и граждан обеспечивает заместитель Главы администрации по общим вопросам.

78. Контроль зарегистрированных в документах и поручениях вопросов, а также ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений возлагается на заместителя Главы администрации по общим вопросам, кроме случаев, когда в резолюции, либо в самом документе, указаны иные должностные лица, обязанные осуществлять контроль.

79. Контроль по срокам исполнения документов и поручений, критических материалов в средствах массовой информации, подготовку аналитических материалов осуществляют:

- 1) заместители Главы администрации района, начальники отделов администрации района, указанные в резолюциях - служебных документов, писем с соответствующими резолюциями Главы администрации района;
- 2) организационный отдел администрации района - критических материалов в средствах массовой информации;
- 3) общий отдел администрации района - обращений граждан и юридических лиц, служебных писем, требующих исполнения и ответа, постановлений, распоряжений главы администрации района;

80. Необходимость контроля исполнения того или иного служебного документа, определяется Главой администрации района (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

81. Нормативные правовые акты администрации района ставятся на контроль в соответствии с поручениями, определенными содержанием документа.

82. Поступившие нормативные правовые акты Челябинской области, Совета депутатов района представляются для рассмотрения Главе администрации района и ставятся на контроль в соответствии с резолюцией.

83. Контроль исполнения документов в администрации района осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

84. По указанию Главы администрации района на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

85. Контроль исполнения документов осуществляется путем проверки поручений, изложенных в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов.

86. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результата заинтересованной организации и лицам. Снятие с контроля документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы администрации района на основании информационной справки за подписью соответствующего заместителя Главы администрации района, либо принятием нового документа.

87. При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

88. Если в тексте документа (поручения) вместо даты, имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-х-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты поступления в администрацию района. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

89. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленном срок исполнитель предоставляет на имя Главы администрации района служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.

90. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы администрации района на основании служебной записки ответственного исполнителя.

91. Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешения этих органов.

92. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел администрации района.

93. Исполнители обязаны предоставлять информацию в общий отдел администрации района о выполнении правовых актов Главы администрации района и обращений граждан не позднее следующего дня после контрольного срока.

IX. Организация работы с кадрами

94. Администрация района при проведении кадровой работы



руководствуется федеральными законами, законами Челябинской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Совета депутатов района и постановлениями Главы администрации района.

95. Основные направления работы с кадрами в администрации района осуществляется заместителем Главы администрации по общим вопросам администрации района.

96. Заместитель Главы администрации по общим вопросам разрабатывает предложения по совершенствованию структуры и штатов администрации района и вносит их на рассмотрение Главе администрации района, дает заключения по текущим структурно-штатным изменениям в структурных подразделениях администрации района.

97. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в аппарате администрации района регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Главой администрации района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска.

98. Ведение учета личного состава и личных дел сотрудников администрации района, прием на работу, переводы, увольнение с работы, формирование банка данных по кадрам и иная деятельность, связанная с трудовыми отношениями в администрации района возложена на главного специалиста общего отдела администрации района.

99. Все правовые акты по вопросам работы с кадрами (прием, перевод, увольнение, наложение дисциплинарных взысканий, поощрение работников и т.п.) обязательно согласовываются с заместителем Главы администрации по общим вопросам.

100. Администрация района проводит самостоятельную кадровую работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением тех должностных лиц, назначение которых /или освобождение от должности которых производится непосредственно Советом депутатов района или Главой Советского района.

#### Х. Взаимодействие администрации района с Советом депутатов района

101. Администрация района осуществляет взаимодействие с Советом депутатов района города Челябинска в соответствии с действующим законодательством, Уставом Советского района города Челябинска, Регламентом Советом депутатов района, настоящим Регламентом.

102. Глава администрации района в своей деятельности взаимодействует с депутатами и постоянными комиссиями Совета депутатов района, принимает участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп, по требованию Совета депутатов района предоставляет отчеты и информацию о выполнении решений Совета депутатов района и состоянии дел в районе.

103. Глава администрации района в соответствии с полномочиями, может вносить в Совет депутатов района проекты решений по вопросам своей компетенции.

#### ХII. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

104. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент обобщаются заместителем Главы администрации по общим вопросам и вносятся на утверждение Главе администрации района.