

**администрациЯ Цимлянского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.07.2018 № 139 г. Цимлянск

Об утверждении Регламента

Администрации Цимлянского района

В соответствии с пунктом10 статьи 30 Устава муниципального образования «Цимлянский район»:

1. Утвердить Регламент Администрации Цимлянского района, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации района довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Цимлянского района от 17.06.2011 № 132 "О регламенте Администрации Цимлянского района".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на исполняющего обязанности управляющего делами Администрации Цимлянского района Гетманову Н.К.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Распоряжение вносит

сектор делопроизводства,

кадровой и контрольной работы

АдминистрацииЦимлянского района

Приложение

к распоряжению

Администрации района

от \_\_.07.2018 № \_\_\_

**Регламент**

**Администрации Цимлянского района**

**1. Общие положения**

1.1.НастоящийРегламент Администрации Цимлянского района (далее-Регламент) устанавливаетобщие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Цимлянский район» - Администрации Цимлянского района.

1.2.Администрация Цимлянского района возглавляет систему органов местного самоуправления Цимлянского района.

Администрация Цимлянского района обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации Цимлянского района как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Юридический и почтовый адрес Администрации Цимлянского района: ул. Ленина, дом 24, г. Цимлянск, Ростовская область, 347320.

1.3.Администрация Цимлянского районадействует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, Устава муниципального образования «Цимлянский район», иных муниципальных правовых актов и обеспечивает их исполнение на территории муниципального образования «Цимлянский район» (далее – Цимлянский район).

1.4. Администрация Цимлянского района Уставом муниципального образования «Цимлянский район» наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Цимлянского района федеральными и областными законами.

1.5. Главой Администрации Цимлянского района является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Цимлянского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.6. Глава Администрации Цимлянского района руководит Администрацией Цимлянского района на принципах единоначалия.

1.7. В случае временного отсутствия главыАдминистрации Цимлянского района его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальник отдела сельского хозяйства или иной заместитель главы Администрации Цимлянского района, определяемый главойАдминистрации Цимлянского района.

В случае отсутствия распоряжения главы Администрации Цимлянского района, обязанности главы Администрации Цимлянского района о возложении обязанностей в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальник отдела сельского хозяйства. В случае отсутствия заместителя главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальника сельского хозяйства обязанности главы Администрации Цимлянского района исполняет один из заместителей главы Администрации Цимлянского района.

В случае отсутствия указанных лиц, должностное лицо Администрации Цимлянского района, исполняющее обязанности главы Администрации Цимлянского района в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Цимлянского района.

1.8. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Цимлянского района его полномочия до назначения лица, на должность главы Администрации Цимлянского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности временно исполняет заместитель главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальник отдела сельского хозяйства.

В случае отсутствия заместителя главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальника отдела сельского хозяйства обязанности главы Администрации Цимлянского района до назначения лица, на должность главы Администрации Цимлянского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности временно исполняет заместитель главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

В случае отсутствия указанных муниципальных служащих обязанности главыАдминистрации Цимлянского района исполняет должностное лицо Администрации Цимлянского района, определяемоеСобранием депутатов Цимлянского района.

1.9. Отдельные направления деятельности Администрации Цимлянского района могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Цимлянского района.

1.10. Доступ к информации о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляется в порядке, установленном правовым актом Администрации Цимлянского района, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.11. В Администрации Цимлянского района документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота иделопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»), а такжев соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Цимлянского района (далее – Инструкция поделопроизводству)и распоряжением Администрации Цимлянскогорайона от 24.05.2017 № 112 «Об организации работы прохождения документов по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается,за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.12. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими должности муниципальной службыЦимлянского района влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

**2. Формирование структуры и штатов**

**Администрации Цимлянского района**

2.1. В структуру Администрации Цимлянского района входят: аппарат Администрации Цимлянского района; отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района (далее – органы Администрации Цимлянского района).

2.2. Структура Администрации Цимлянского района утверждается Собранием депутатов Цимлянского района по представлению главыАдминистрации Цимлянского района.

2.3. Штатное расписание Администрации Цимлянского района, органов Администрации Цимлянского района утверждаются главойАдминистрации Цимлянского района на основании структуры Администрации Цимлянского района, исходя из расходов на содержание Администрации Цимлянского района, предусмотренных бюджетом Цимлянского района.

2.4. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Цимлянского района, определяются настоящим Регламентом, а также положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Цимлянского района. Организует и контролирует эту работу сектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района (далее – сектор), к функциям которогоотносится осуществление кадровой работы в АдминистрацииЦимлянского района.

2.5. Структурные подразделения Администрации Цимлянского района не обладают правами юридического лица.

2.6. Руководители структурных подразделений Администрации Цимлянского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе АдминистрацииЦимлянского района, курирующему заместителю главы Администрации Цимлянского района,управляющему деламиАдминистрации Цимлянского района.

2.7. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации Цимлянского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Цимлянского района по представлению главы АдминистрацииЦимлянского района.

2.8. Органы Администрации Цимлянского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Цимлянского района принимаются Собранием депутатов Цимлянского района по представлению главы АдминистрацииЦимлянского района.

2.9. Руководители органов Администрации Цимлянского района в своей деятельности подчинены и подотчетны главе АдминистрацииЦимлянского района, курирующему заместителю главы Администрации Цимлянского района.

2.10. Заместители главы Администрации Цимлянского районаведут финансовые, сельскохозяйственные вопросы, вопросы социально-экономического развития Цимлянского района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации Цимлянского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации Цимлянского района.

2.11. Управляющий делами Администрации Цимлянского района ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового,юридического, электронно-информационного и иного обеспечения деятельности Администрации Цимлянского района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Цимлянского района.

2.12. Руководители структурных подразделений и органов Администрации Цимлянского района разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих, других работников и представляют их на утверждение главе АдминистрацииЦимлянского района.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.13. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Цимлянского района руководителями структурных подразделений готовятся и подаются соответствующие предложения на имя главы АдминистрацииЦимлянского района.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации Цимлянского района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.14. Проекты постановлений Администрации Цимлянского района об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Цимлянского района,проекты решений Собрания депутатов Цимлянского района о внесении изменений в структуру Администрации Цимлянского района, готовит заведующий секторомделопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации Цимлянского района ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Цимлянский район», иными муниципальными нормативными правовыми актами Цимлянского района.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Цимлянского района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Цимлянского района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Цимлянского района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5.Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Цимлянского района устанавливается решением Собрания депутатов Цимлянского района.

3.6. ГлаваАдминистрации Цимлянского района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7.Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы в аппарате Администрации Цимлянского района, должности руководителей структурных подразделенийАдминистрацииЦимлянского района, должности руководителей органов Администрации Цимлянского района готовятся заместителями главы Администрации Цимлянского района,управляющим деламиАдминистрации Цимлянского района, курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Цимлянского района на имя главы Администрации Цимлянского района.

3.8. Лица, включенные в кадровый резерв, с их согласия по решению работодателя могут быть назначены на вакантные должности муниципальной службы. Должность муниципальной службы, на которую лицо может быть назначено, должна быть не выше группы, для замещения которой он стоит в кадровом резерве.

3.9.Сектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского районав соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений.

3.10.Кандидаты на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Цимлянского района, руководителей структурных подразделений и органов Администрации Цимлянского района, без проведения конкурса проходят собеседование с заместителями главы Администрации Цимлянского района,управляющим деламиАдминистрации Цимлянского района, главойАдминистрации Цимлянского района.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Цимлянского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся управляющим деламиАдминистрации Цимлянского районаглавеАдминистрации Цимлянского района для рассмотрения и подписания.

3.11. На каждого муниципального служащего Администрации Цимлянского районасекторомзаводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.12. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.13.Сектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района осуществляет организацию работы по сбору, хранению сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также членов его семьи (супруга (и), несовершеннолетних детей). Ведущий специалист по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района осуществляет организацию работы по проверке достоверности сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также членов его семьи (супруга (и), несовершеннолетних детей).

3.14. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.15. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего АдминистрацииЦимлянского района.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих АдминистрацииЦимлянского района утверждается решением Собрания депутатовЦимлянского района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.16. За добросовестное выполнение работником Администрации Цимлянского района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления,предусматриваются следующие виды поощрений:

приветственный адрес главы Администрации Цимлянского района;

благодарственное письмо главы АдминистрацииЦимлянского района;

почетная грамота Администрации Цимлянского района;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.17. Предложения о поощрении главы АдминистрацииЦимлянского района вносятся Собранием депутатов Цимлянского района.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Цимлянского района готовят заместители главы Администрации Цимлянского района, управляющий делами Администрации Цимлянского района, курирующие соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Цимлянского района занимается сектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы.

3.18. Решение о поощрении главы АдминистрацииЦимлянского района принимается председателем Собрания депутатов-главой Цимлянского района в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.19. Вручение всех видов поощрений, ценных подарков производится главой Администрации Цимлянского районаили по его поручению заместителями главы Администрации Цимлянского района в торжественной обстановке.

3.20. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.21.За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Цимлянского района по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава АдминистрацииЦимлянского района по предложениям заместителей главы Администрации Цимлянского района,управляющего делами Администрации Цимлянского района, курирующих соответствующее подразделение, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.22. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0E1Dz2zDI) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6801208B2E141AED7E938AzEzEI) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BFz4zCI) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3.23. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0E1Dz2zDI)«О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.24. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются главой Администрации Цимлянского района на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной сектором;

2)рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.25. Решение главы Администрации Цимлянского района о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется распоряжением Администрации Цимлянского района по личному составу.

В распоряжении Администрации Цимлянского района о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BFz4zDI) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04607952D513338ADA6702218B2E141AED7E938AEEFC359524F1BFz4zEI) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.26. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3.27. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.28. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом статьи 194 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава АдминистрацииЦимлянского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа работников, за исключением дисциплинарных взысканий за совершение коррупционных правонарушений.

**4. Служебные удостоверения**

**Администрации Цимлянского района**

4.1. Служебное удостоверение Администрации Цимлянского районаявляется документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Цимлянского района (далее – служебное удостоверение).

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляетсектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района. Служебные удостоверения выдаются по мере необходимости.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главыАдминистрации Цимлянского района.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

герб Цимлянского района;

надпись: «Администрация Цимлянского района»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную гербовой печатью «АдминистрацияЦимлянского района»;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации Цимлянского района.

4.5.Служебное удостоверение возвращается управляющему делами Администрации Цимлянского района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.6.Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района в специальном журнале.

4.7. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом управляющему делами Администрации Цимлянского района.

4.8. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в общественно-политической газете Цимлянского района «Придонье» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.9. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, сектором проводится служебное расследование,по результатам которого принимается решение о выдаче (невыдаче) новое служебного удостоверения.

4.10. Иным работникам Администрации Цимлянского района выдаются удостоверения Администрации Цимлянского района по мере необходимости.

**5. Планирование работы**

5.1. Деятельность Администрации Цимлянского района осуществляется в соответствии с утвержденным главой Администрации Цимлянского района планом работы Администрации Цимлянского района на год, а также планом работы Администрации Цимлянского района на квартал и планом мероприятий Администрации Цимлянского района на неделю, обеспечивающими выполнение годового плана. Образцы оформления планов установлены инструкцией по делопроизводству в Администрации Цимлянского района, утвержденной распоряжением Администрации Цимлянского района (далее – инструкция по делопроизводству).

5.2. План работы Администрации Цимлянского района на следующий год (далее – план работы на год) составляется сектором на основе материалов, предоставленных заместителями главы Администрации Цимлянского района, управляющим делами Администрации Цимлянского района не позднее 15 ноября текущего года. Проект плана работы на год согласуется управляющим делами Администрации Цимлянского района и передается на утверждение главе Администрации Цимлянского района не позднее 1 декабря. Утвержденный план работы на квартал размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района.

В материалах указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению, сроки их исполнения, ответственные за контроль исполнения, формы отчета об исполнении.

Контроль за выполнением плана работы на год осуществляется главой Администрации Цимлянского района, его заместителями, управляющим делами Администрации Цимлянского района в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за исполнением плана работы на год осуществляется управляющим делами Администрации Цимлянского района.

5.3. План работы Администрации Цимлянского района на следующий квартал (далее – план работы на квартал) составляется сектором на основе материалов, предоставленных заместителями главы Администрации Цимлянского района, управляющим делами Администрации Цимлянского района не позднее 20-го числа третьего месяца текущего квартала. Проект плана работы на квартал согласуется управляющим делами Администрации Цимлянского района и передается на утверждение главе Администрации Цимлянского района не позднее 27 числа третьего месяца текущего квартала. Утвержденный план работы на квартал размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района.

В материалах указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению, сроки их проведения, ответственный за контроль исполнения.

Контроль за выполнением плана мероприятий на квартал осуществляется главой Администрации Цимлянского района, его заместителями, управляющим делами Администрации Цимлянского района в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за исполнением плана мероприятий на квартал осуществляется управляющим делами Администрации Цимлянского района.

5.4. План мероприятий, проводимых с участием главы Администрации Цимлянского района и его заместителей, на неделю (далее - план мероприятий на неделю) формируется сектором на основе материалов, предоставленных заместителями главы Администрации Цимлянского района, управляющим делами Администрации Цимлянского района в четверг до 12 часов.

Проект плана работы на неделю согласуется управляющим делами Администрации Цимлянского района и передается не позднее 14 часов на утверждение главе Администрации Цимлянского района, после чего направляется куратору в Правительство Ростовской области.

Утвержденный главой Администрации района план мероприятий на неделю в пятницу до 16 часов направляется главе Администрации Цимлянского района, заместителям главы Администрации Цимлянского района, управляющему делами Администрации Цимлянского района, главам городского и сельских поселений района, помощнику главы Администрации района.

В материалах указываются мероприятия, проводимые Правительством Ростовской области, органами исполнительной власти Ростовской области в режиме видео-коференц-связи, председателем Собрания депутатов Цимлянского района – главой Цимлянского района, главой Администрации Цимлянского района, его заместителями, управляющим делами. В мероприятиях отражаются выезды главы Администрации Цимлянского района, заместителей главы Администрации Цимлянского района, управляющего делами Администрации Цимлянского района на территории Цимлянского района и за его пределы, собрания, конференции, совещания, семинары, заседания комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.п., визиты, проверки, приемы граждан, слушания, и т.п. с указанием темы, даты, времени и места их проведения.

Контроль за выполнением плана мероприятий на неделю осуществляется главой Администрации Цимлянского района, его заместителями, управляющим делами Администрации Цимлянского района в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за исполнением плана мероприятий на неделю осуществляется управляющим делами Администрации Цимлянского района.

5.6. В случае поступления информации о необходимости корректировки плана на неделю (добавления, отмены, изменения даты и (или) времени мероприятия), ответственный за контроль исполнения мероприятия незамедлительно информирует об этом сектор для внесения соответствующего изменений.

5.7. Итоги проведенных мероприятий подводятся главой Администрации Цимлянского района на еженедельных планерных совещаниях главы Администрации района с участием заместителей главы Администрации района, глав городского и сельских поселений, руководителей отраслевых органов, структурных подразделений Администрации района, учреждений, организаций, предприятий района.

**6. Порядок подготовки и проведения планерных совещаний и расширенных планерных совещаний в Администрации Цимлянского района**

6.1. В целях осуществления скоординированной работы органов и должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Цимлянского района, оперативного решения текущих управленческих задач в Администрации Цимлянского района проводятся планерные, а также расширенные планерные совещания при главе Администрации Цимлянского района.

6.2. Планерные совещания проводятся каждый понедельник в 10.00 с участием заместителей главы Администрации Цимлянского района, управляющего делами Администрации Цимлянского района, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянскогорайона, глав Администраций сельских поселений района, представителей средств массовой информации.На расширенные совещания также могут приглашаться депутаты Собрания депутатовЦимлянского района, руководители предприятий и учреждений Цимлянского района, территориальных отделов органов государственной власти, представители общественных организаций и иные должностные лица.

6.3. По итогам планерныхсовещаний готовится протокол поручений с указанием ответственных должностных лиц за исполнение поручений и сроков их исполнения.

**7. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района**

7.1. ГлаваАдминистрации Цимлянского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Цимлянский район», решениями Собрания депутатов Цимлянского района, издает постановления Администрации Цимлянского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Цимлянского района по вопросам организации работыАдминистрации Цимлянского района.

7.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

7.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Цимлянского района вносятся аналогичными правовыми актами, с учетом положений пункта 7.1 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Цимлянского района, должностное лицо Администрации Цимлянского района, внесшие правовой акт.

7.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района могут вноситься депутатами Собрания депутатов Цимлянского района, председателем Собрания депутатов – главой Цимлянского района, главой Администрации Цимлянского района, заместителями главы Администрации Цимлянского района, управляющим делами Администрации Цимлянского района, иными должностными лицами Администрации Цимлянского района, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органовАдминистрации Цимлянского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления,инициативными группами граждан, прокурором Цимлянского района.

7.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Цимлянского района субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 7.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Цимлянского района, заместителей главы Администрации Цимлянского района, управляющего делами Администрации Цимлянского района, должностных лиц Администрации Цимлянского района, руководителейструктурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района,представляются:

Документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

7.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Цимлянский район», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении на должностных лиц Администрации района контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование.

7.7. Подготовка муниципальных правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Цимлянского района, иных должностных лиц Администрации Цимлянского района, заместителей главы Администрации Цимлянского района, управляющего делами Администрации Цимлянского района, должностных лиц Администрации Цимлянского района, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главыАдминистрации Цимлянского района. Письменное поручение оформляется резолюцией главыАдминистрации Цимлянского района с указанием о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы АдминистрацииЦимлянского района.

7.8. В соответствии с поручением на подготовку муниципального правового акта заместители главы Администрации Цимлянского района,управляющий деламиАдминистрации Цимлянского района определяют исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект муниципального правового акта.

7.9. Срок подготовки проекта муниципального правового акта, вносимого по инициативе главы Администрации Цимлянского района, иных должностных лиц Администрации Цимлянского района, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Цимлянского района устанавливается до 30 календарных дней, а срочного - до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Цимлянского района.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

7.10. Проект муниципального правого акта проходит согласование в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Ответственный исполнитель готовит проект муниципального правового акта и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения или руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Цимлянского района.

Файл текста муниципальногоправового акта должен иметь наименование в следующем формате: «00-00-0000\_Наименование вида документа», где 00 – дата внесения документа, 00 – месяц, 0000 – год, а наименование вида документа – «Проект распоряжения» или «Проект постановления». Файл проекта муниципальногоправового акта создается в формате doc, docx.

Проект муниципальногоправового акта, связанный с денежными средствами в обязательном порядке визируются заведующим финансовым отделом Администрации Цимлянского района.

Проект муниципального правового актанаправляются на визированиена 1 день должностным лицам в следующем порядке: заведующий отделом, заведующий сектором, начальник управления, курирующий заместитель главы, по необходимости заведующий финансовым отделом, ведущий специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы, ведущий специалист (юрист) сектора юридической службы, ведущий специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы,управляющий делами Администрации Цимлянского района.

В случае отсутствия (больничный лист, командировка, отпуск) визирующего должностного лица визирование производится лицами на которых возложено исполнение обязанностей отсутствующего должностного лиц.

В случае отсутствия (больничный лист, командировка, отпуск) ведущего специалиста (юриста)сектора юридической службы Администрации Цимлянского района; ведущего специалиста делопроизводства, кадровой и контрольной работы; управляющего делами Администрации Цимлянского района проекты муниципального правового акта визируются должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в РКПД муниципального правового акта в поле «Плановая дата» проставляется дата исполнения документа.

В случае получения визы «С замечаниями», «Направлено на доработку» ответственный исполнитель готовит новую версию проекта муниципального правового акта и направляет на повторное визирование.

После согласования должностными лицами проект муниципального правового акта в системе «Дело» направляется на подпись главе АдминистрацииЦимлянского района, после чего проект регистрируется ведущим специалистом сектора.

При регистрации специалист секторасоздает РК, в которой остается файл в формате doс, docx, подписанный электронной подписью, прикрепляет файл в формате pdf и производит рассылку согласно списку, указанному в адресатах.

7.11 Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится ведущим специалистом (юристом)сектора юридической службы Администрации Цимлянского района (далее-юрист) в течении 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с замечаниями либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов муниципальных правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы, либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен главой АдминистрацииЦимлянского района до 5 рабочих дней.

7.12. Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового актаКонституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Цимлянский район», решениям Собрания депутатовЦимлянского района;иным муниципальным правовым актам Цимлянского района, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект муниципального правового акта проверяется на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы юрист визирует проект муниципального правового акта либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта муниципального правового акта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

7.13.Одновременно с проведением правовой экспертизы юрист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актовЦимлянского района и их проектов устанавливается правовым актом Администрации Цимлянского района.

7.14. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах муниципальных правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

**8. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

**Администрации Цимлянского района**

8.1. Регистрация и рассылка подписанных муниципальных правовых актов осуществляется сектором в системе «Дело».

8.2. Регистрация производится в электронном виде с использованием системы «Дело» по каждому виду муниципальных правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

8.3. Рассылка копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с управляющим делами Администрации Цимлянскогорайона, - в 5-дневный срок. Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется ответственным исполнителем (инициатором). Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты. Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», инициатор вносит их в перечень адресатов в системе «Дело» и обеспечивает их распечатку и передачу адресату.Рассылку адресатам обеспечивает ведущий специалист сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работыАдминистрацииЦимлянского района.

8.4. Постановления и распоряжения Администрации Цимлянского района вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Цимлянский район».

Нормативные правовые акты Администрации Цимлянского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

8.5. ГлаваАдминистрацииЦимлянского района подписывает постановления и распоряжения Администрации Цимлянского района.

Непосредственную организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет сектор юридической службы.

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет управляющий деламиАдминистрации Цимлянского района.

8.6. Подпись главыАдминистрацииЦимлянского района либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главыАдминистрацииЦимлянского района в период его отсутствия, на постановлениях и распоряжениях Администрации Цимлянского района, а также на других документах заверяется печатью Администрации Цимлянского района.

8.7. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в секторе делопроизводства, кадровой и контрольной работы, а затем передаются в архивный сектор Администрации Цимлянского района на постоянное хранение.

8.8. ГлаваАдминистрацииЦимлянского района в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Цимлянского района в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет сектор юридической службы.

**9. Взаимодействие с Собранием депутатов Цимлянского района.**

**Работа с проектами решений Собрания депутатов Цимлянского района**

9.1. Правотворческая инициатива главыАдминистрацииЦимлянского района о принятии решений Собрания депутатов Цимлянского районареализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Цимлянского района.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Цимлянскогорайона, вносимых по инициативе главы АдминистрацииЦимлянского района, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренныепунктами 7.7 – 7.14 раздела 7 настоящего Регламента.

9.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Цимлянского районапо инициативе главы АдминистрацииЦимлянского района, возлагается на исполнителя.

9.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Цимлянского районанаправляются исполнителемглавеАдминистрацииЦимлянского района для внесения в Собрание депутатов Цимлянского района.

9.4. После визирования (согласования) проекта юрист проводит его правовую экспертизу. При выявлении в проекте решения Собрания депутатов Цимлянского района нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Цимлянский район», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами юрист готовит правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

9.5. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Цимлянского района, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе АдминистрацииЦимлянского района, готовятся структурным подразделением или органом Администрации Цимлянскогорайона, к функциям которого отнесена работа по подготовке и исполнению бюджета Цимлянского района.

9.6. Проекты решений Собрания депутатов Цимлянского района, предусматривающих расходы бюджета Цимлянского района, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Цимлянского района, курирующим вопросы составления и исполнения бюджета Цимлянскогорайона и заведующим финансовым отделом Администрации Цимлянского района.

9.7. Глава Администрации Цимлянского района представляет в Собрание депутатов Цимлянского района ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Цимлянского района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатовЦимлянского района, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатовЦимлянского района.

Отчет о результатах деятельности главы АдминистрацииЦимлянскогорайона, Администрации Цимлянского района, в том числе по вопросам поставленных Собранием депутатовЦимлянского района, включает:

итоги социально-экономического развития Цимлянского района за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатовЦимлянского района.

**10. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области**

10.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаютсяюртисту и специалисту структурного подразделения, вносящего оспариваемый акт для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главеАдминистрацииЦимлянского района, юристу для сведения.

10.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Цимлянского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами осуществляет структурное подразделение, вносящее оспариваемый акт. В судебном порядке защиту осуществляет юрист в рамках своей компетенции.

10.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются юристом и специалистом структурного подразделения, вносящим оспариваемый акт в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главойАдминистрацииЦимлянского района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

10.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемыепостановления и распоряжения Администрации Цимлянского района готовится специалистом структурного подразделения, вносящим оспариваемый актв соответствии с настоящим Регламентом.

10.5. Доверенность на представление интересов главойАдминистрацииЦимлянского района или Администрации Цимлянского района в судах работникам Администрации Цимлянского района вправе выдавать главаАдминистрацииЦимлянского района.

**11. Организация работы со служебными документами**

11.1. Делопроизводство в Администрации Цимлянского района осуществляется секторомв электронном виде в системе «Дело»в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

11.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Цимлянского района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Цимлянского района по указанию курирующего заместителя главы Администрации Цимлянского района,управляющего деламиАдминистрации Цимлянского района, руководителя органа Администрации Цимлянского района, руководителя структурного подразделения Администрации Цимлянского района.

При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение работник Администрации Цимлянского района должен сдать руководителю структурного подразделения все числящиеся за ним документы.

11.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается курирующему заместителю главы Администрации Цимлянского района, управляющему делами Администрации Цимлянского района.

11.5. Документы, поступившие в Администрацию Цимлянского района, принимаются, учитываются и регистрируются сектором.

11.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись работника сектора ответственного за работу с входящей корреспонденцией и дата поступления, документ передается адресату.

11.7. В документы, поступившие в Администрацию Цимлянского района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

11.8. Секторпосле предварительного ознакомления с каждым документом, определяет документы, подлежащие регистрации и сортирует их по адресатам.

11.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

11.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется дата регистрации и входящий номер документа.

В Администрации Цимлянского района установлен свободный номер регистрации входящих документов в системе «Дело». Ответственным работником за регистрацию входящих документов заполняются реквизиты карточки, прикрепляется электронный документ или электронный образ документа, вводится резолюция главы АдминистрацииЦимлянского района. Документы, с контрольными сроками ставятся на контроль. При введении резолюции документ автоматически попадает в кабинет руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Цимлянского района, который назначает ответственного исполнителя. Исполненный документ снимается с контроля, о чем делается соответствующая запись в карточке.

11.11. Должностные лица Администрации Цимлянскогорайона, ответственные за исполнение документов получают документы ежедневно послерегистрации, наложении резолюции и определения ответственного исполнителя в системе «Дело». Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе АдминистрацииЦимлянского района, а в его отсутствие – одному из заместителей главы Администрации Цимлянского района,управляющему деламиАдминистрации Цимлянского района.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль помощником главы Администрации района.

11.13. Секторосуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов,анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Цимлянского района.

11.14. Законченные делопроизводством дела в течение 2 – х лет остаются в секторе для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный сектор Администрации Цимлянского района.

11.15. Архивным секторомосуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Цимлянского района;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11.16. Заверение копии правового акта Администрации Цимлянского района осуществляютуправляющий делами Администрации Цимлянскогорайонаизаведующий секторомделопроизводства, кадровой и контрольной работыАдминистрации Цимлянского района.

11.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

11.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Цимлянского района, иными органами местного самоуправления Цимлянского района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**12. Порядок рассмотрения письменных обращений**

**и организация личного приема граждан**

12.1. Администрация Цимлянского района рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений , в форме электронного документа путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

12.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Цимлянского района, учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется сектором в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Цимлянского района, утвержденным постановлением Администрации Цимлянского района от 02.09.2016 №383.

12.3. Регистрация и рассмотрение обращений, поступивших в Администрацию Цимлянского района осуществляется согласно инструкции по делопроизводству Администрации Цимлянского района.

12.4. Сроки рассмотрения обращений.

12.4.1. Письменное обращение, обращения направленные при помощи сервиса«Электронная приемная граждан Ростовской области» поступившие в Администрацию Цимлянского района, рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

12.4.2. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой АдминистрацииЦимлянского района, его заместителями, но не более чем на 30 дней. Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует отдел и письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

12.4.3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.4.4. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Цимлянского района с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой АдминистрацииЦимлянского района, заместителями главы Администрации Цимлянского района. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Цимлянского района.

12.5. Личный прием граждан.

12.5.1. Личный прием граждан осуществляется главой АдминистрацииЦимлянского района, его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению.

12.5.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.5.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

12.5.4. Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

12.6. Письма, переданные главе АдминистрацииЦимлянского района во время его встреч с жителями района, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль.

12.7. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, подготовка ответов в соответствии с поручениями главы АдминистрацииЦимлянского района по итогам приемов возлагаются на руководителей информационных групп. Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

**13. Организация контроля и проверки исполнения документов**

**в Администрации Цимлянского района**

13.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

13.2. В Администрации Цимлянского района контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные документы федеральных органов государственной власти, организационные планы по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления;

-организационные планы по реализации инвестиционного послания Губернатора Ростовской области, областные законы, правовые акты Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, поручения планерных совещаний Губернатора Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области по итогам рабочих поездок, официальных визитов, протоколы заседаний Правительства Ростовской области, протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Губернатора Ростовской области или с его участием, поручения Губернатора Ростовской области, данные в ходе «прямых эфиров», пресс-конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

запросы депутатов всех уровней;

постановления и распоряжения Администрации Цимлянского района, решения Собрания депутатов Цимлянского района;

поручения (резолюции) главы АдминистрацииЦимлянского района к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения главы АдминистрацииЦимлянского района по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям;

поручения по итогам планерных совещаний главы АдминистрацииЦимлянского района.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главыАдминистрацииЦимлянского района.

13.3. Заместители главы Администрации Цимлянского района, управляющий делами Администрации Цимлянского района, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица Администрации Цимлянского района.

Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 3-7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении поручения.

В случае, если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

13.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главойАдминистрацииЦимлянского района, заместителями главы Администрации Цимлянского района,управляющим делами Администрации Цимлянского района.

13.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в секторе.

13.6. Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются, как правило,в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

13.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение   
3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней,«Контроль» - в 14 календарных дней, если главой АдминистрацииЦимлянского района, заместителями главы Администрации Цимлянского района,управляющим делами Администрации Цимлянского района не определен другой конкретный срок.

13.8.Исполнитель поручения до установленного срока готовит письменный ответ.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 7 дней до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

13.9.В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

13.10.В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главыАдминистрации Цимлянского района, курирующего заместителя главы Администрации Цимлянского района,управляющего деламиАдминистрации Цимлянского района либо руководителя органа Администрации Цимлянского района, содержащая следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения документов, установленные главой АдминистрацииЦимлянского района, могут быть изменены только главой АдминистрацииЦимлянского района.

13.11.Информация по поручениям Губернатора Ростовской области, неисполненным или исполненным с нарушением срока, направляется только с приложенной объяснительной запиской.

Объяснительная записка на имя Губернатора Ростовской области представляется ответственным исполнителем в контрольное управление при Губернаторе Ростовской области с указанием причин нарушения срока, виновных лиц и мер дисциплинарной ответственности.

Если служебная проверка в отношении виновных должностных лиц не завершена, в объяснительной записке указывается срок завершения служебной проверки.

13.12. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

13.13. Сектор в процессе контроля:

анализирует ход исполнения контрольных документов и поручений;

запрашивает у структурных подразделений Администрации Цимлянского района, органов Администрации Цимлянского района, администраций сельских поселений района, муниципальных предприятий и учреждений района, дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов;

в случае нарушения хода выполнения организует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений.

13.14. Секторинформирует главу АдминистрацииЦимлянского района:

еженедельно, в пятницу до 12.00 – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежемесячно, ежеквартально – о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости сектор вносит предложения главе Администрации Цимлянского района о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

13.15.Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) должностного лица Администрации Цимлянского района, установившего контроль за исполнением документа.

13.16.Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области

13.16.1. Документы, создаваемые для доклада Губернатору Ростовской области, печатаются с использованием шрифта TimesNewRoman размером № 16, объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях – на 2).

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

13.16.2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости уточнения, первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения Губернатора Ростовской области, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

13.16.3. На вопросы, поставленные в поручениях Губернатора Ростовской области, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

13.16.4. К документу о выполнении поручения Губернатора Ростовской области в обязательном порядке прилагаются:

первичный документ (в случае необходимости – переписка);

резолюция Губернатора Ростовской области;

ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес Губернатора Ростовской области письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) Губернатора Ростовской области, курирующими соответствующее направление, а также контрольным управлением.

13.16.5. В случае утери документа с резолюцией Губернатора Ростовской области ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

13.16.6.  Письма, подписанные главой АдминистрацииЦимлянского района, визируются или оформляются особым мнением соответствующим отраслевым министром и куратором органа исполнительной власти Ростовской области (первый заместитель Губернатора Ростовской области, заместитель Губернатора Ростовской области), затем докладываются Губернатору Ростовской области.

13.16.7. Обязательно докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для Ростовской области вопросам.

13.16.8. Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с помощником Губернатора Ростовской области.

**14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности**

**Администрации Цимлянского района**

14.1. Администрация Цимлянского района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации Цимлянского района устанавливаются правовыми актами Администрации Цимлянского района.

14.2. Доступ к информации о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Администрации Цимлянского района и настоящим Регламентом.

14.3. Доступ к информации о деятельности Администрации Цимлянского района может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией Цимлянского района информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией Цимлянского района информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Цимлянского района в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

- размещение Администрацией Цимлянского района информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией Цимлянского района, и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации Цимлянского района, а также на заседаниях коллегии Администрации Цимлянского района;

- представление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации Цимлянского района;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

14.4. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляют отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Цимлянского района в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях, органах.

14.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Цимлянского района обязаны обеспечить:

- соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков представления информации;

- достоверность представляемой информации;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

- изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

- устранение имеющейся неточности безвозмездно по письменному заявлению пользователя, в случае представления информации, содержащей неточные сведения.

14.6. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Цимлянского района вправе:

- уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации;

- в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

14.7. Информация о деятельности Администрации Цимлянского района по запросам представляется отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Цимлянского района в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14.8. На официальном сайте Администрации Цимлянского района обеспечивается доступ пользователям к Интернет-приемной – площадке для размещения запросов, которые автоматически поступают на электронный адрес главы АдминистрацииЦимлянского района.

Запросы, поступающие по электронной почте, регистрируются сектором в системе «Дело» для дальнейшей обработки.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан главой АдминистрацииЦимлянского района, фиксируются работникамисектора.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

Уведомление об отказе в представлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в представлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

14.9. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Цимлянского района предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

- информация отсутствует на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

14.10. Информация о деятельности Администрации Цимлянского района не представляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Администрации Цимлянского района;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации Цимлянского района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией Цимлянского района, проведении анализа деятельности Администрации Цимлянского района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района организуется в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях, Администрации Цимлянского района, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района сектором могут проводиться проверки в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

14.11. Администрация Цимлянского района вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

14.13. Должностные лица Администрации Цимлянского района, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Цимлянского района, муниципальные служащие Администрации Цимлянского района, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации Цимлянского района, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**15. Поощрения главыАдминистрацииЦимлянского района**

15.1. К поощрениям главыАдминистрацииЦимлянского района относятся:

почетная грамота АдминистрацииЦимлянского района;

благодарственное письмо главыАдминистрацииЦимлянского района;

приветственный адрес главы АдминистрацииЦимлянского района.

15.2. Поощрения главыАдминистрацииЦимлянского районаявляются поощрениями трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений, а также их работников, граждан и могут производиться к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

15.3.Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), за исключением трудовых коллективов бюджетных учреждений, организаций, органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений производится за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Цимлянского района, повышение объемов производства и качества продукции, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Цимлянского района в области, а трудовых коллективов бюджетных учреждений, организаций, органов местного самоуправления - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений производится за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Цимлянского района, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность.

Награждения поощрениями главы Администрации Цимлянского района трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений, а также их работников могут производиться к юбилейным датам, к профессиональным праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

К юбилейнымдатам относится:

для трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений – 10 и каждые последующие 5 лет со дня основания;

для граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений – 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

15.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях являются глава Администрации Цимлянского района, заместители главы Администрации Цимлянского района, управляющий делами Администрации Цимлянского района, курирующие соответствующие отрасли, руководители трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений и инициативные группы граждан.

Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: Приветственный адрес главы Администрации Цимлянского района, Благодарственное письмо главы Администрации Цимлянского района, Почетная грамота Администрации Цимлянского района.

Повторное награждение поощрениями главы Администрации Цимлянского района может производиться через 3 года вне зависимости от вида поощрения.

15.5. К ходатайствам прилагаются:

При поощрении трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений информация (справка-объективка), содержащая, сведения о создании, о вкладе в социально-экономическое развитие района, о численности работающих.

При поощрении граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Цимлянского района (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), органов местного самоуправления Цимлянского района, общественных объединений анкета на представляемого к поощрению с характеристикой, раскрывающей трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших общественное признание в районе.

15.6. Материалы к поощрению представляются секретарю Комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Губернатора Ростовской области и главы Администрации Цимлянского района (далее - Комиссия) не позже 14 дней до даты события.

Контроль за организацией работы Комиссии возлагается на управляющего делами Администрации Цимлянского района.

15.7. Документы, представленные с нарушением сроков или не в полном объеме, Комиссией не рассматриваются.

15.8. Рекомендация Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления материалов на поощрение передается на утверждение главе Администрации Цимлянского района. Окончательное решение о поощрении принимается главой Администрации Цимлянского района.

15.9. При положительном решении секретарь Комиссии организует подготовку и согласование проекта нормативного акта Администрации Цимлянского района о поощрении.

15.10. Награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом главы Администрации Цимлянского района, Приветственным адресом главы Администрации Цимлянского района производится без выплаты денежного вознаграждения либо вручения ценного подарка.

**16. Порядок подготовки и проведения совещаний**

**в Администрации Цимлянского района**

16.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрацияучастников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на ответственное за организацию совещания лицо.

По итогам планерных совещаний с участием Главы Администрации района сектором составляется протокол (перечень поручений). По итогам заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и т.п. органов протокол составляется ответственным исполнителем.

Материалы к совещаниям с участием главы АдминистрацииЦимлянского района представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

16.2. В случае записи стенограммы совещаний, запись хранитсяв секторе, протоколы – у исполнителей.

16.3. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главойАдминистрацииЦимлянского района.

16.4. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников осуществляет исполнитель, подготовку зала - сектор.

16.5. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Цимлянского района или по мере необходимости.

**17. Порядок оформления отпусков работникам**

**Администрации Цимлянского района**

17.1. Сектор ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Цимлянского района(далее-график), в том числе главы АдминистрацииЦимлянского района, на следующий год и до 17 декабря текущего года передает его на утверждение главеАдминистрацииЦимлянского района.

ГлаваАдминистрацииЦимлянского района утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Копия утвержденного графика направляется по системе «Дело» в бухгалтерию Администрации Цимлянскогорайона.

17.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.3. Отпуска работников Администрации Цимлянского района, в том числе главы АдминистрацииЦимлянского района оформляются распоряжениями по личному составу Администрации Цимлянского района.

17.4. Заведующий сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работыАдминистрации Цимлянского района (далее – заведующий сектором) в соответствии с утвержденным графиком отпусков не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска уведомляет под роспись работника о предстоящем отпуске.

Работники Администрации Цимлянского района пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы АдминистрацииЦимлянского района.

Заместитель главы Администрации Цимлянского района,управляющий делами Администрации Цимлянского района, руководитель структурного подразделения Администрации Цимлянского района визируют заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Цимлянского района, находящимися в их прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых он координирует.

17.5. Заведующий секторомпосле уведомления работника готовит проект распоряжения об отпуске работника в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

**18. Печати, бланки и штампы**

18.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

18.2. В Администрации Цимлянского района используется гербовая печать с обозначением «Администрация Цимлянского района».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, вАдминистрации Цимлянского района может использоваться гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В отделе ЗАГС Администрации Цимлянского района используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерациис обозначением «Администрация Цимлянского района, Ростовская область, Российская Федерация, отдел записи актов гражданского состоянияАдминистрации Цимлянского района Ростовской области, (отдел ЗАГС Администрации Цимлянского района Ростовской области)»-на актах записи гражданского состояния.

18.3. В Администрации Цимлянского района используются негербовые печати:

«Управление делами» - ставится на справках, документах подписываемых управляющим делами.

«Для нормативных документов» - ставится на копиях постановлений и распоряжений.

«Для пакетов» - ставится на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах,на получаемой и отправляемой секретной корреспонденции, и корреспонденции для служебного пользования (ДСП).

18.4. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Цимлянского района возлагаются главойАдминистрацииЦимлянского района на должностное лицо Администрации Цимлянского района.

18.5. Бланки документов, применяемые в Администрации Цимлянского района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации Цимлянского района при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Цимлянского района».

При внутренней переписке бланки Администрации Цимлянского района могут не использоваться.

18.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера могут применяться соответствующие штампы.

В секторе мобилизационной работы используются штампы: «Секретно» – конвертовал\_\_», «Рассекречено», «Секретно» - на конвертах, «Вход. №\_\_\_», «Прилож. к вход. №\_\_\_», «Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью\_\_\_ листов».

18.7. Имеющиеся бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

18.8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий деламиАдминистрацииЦимлянского района.

**19.Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений,**

**входящих в состав Цимлянского района**

19.1. Работники Администрации Цимлянского района осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Цимлянского района (далее – поселения), в соответствии федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актамиЦимлянского района и поселений.

19.2. Администрация Цимлянского района, структурные подразделения и отраслевые (функциональные)органы Администрации Цимлянского района вправе:

19.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Цимлянского района.

19.2.2. Направлять органам местного самоуправления поселений рекомендации, предложения, информационные и иные материалы.

19.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Правительством Ростовской области и органами исполнительной власти Ростовской области АдминистрациейЦимлянского района, структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Цимлянского района и иными органами.

19.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Цимлянского района и поселений.

**20. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Цимлянского района**

20.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Цимлянского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

20.2. В Администрации Цимлянского района действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

20.3. Рабочий день в Администрации Цимлянского района начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут (понедельник – четверг), а в пятницу - в 16 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 12 часов 48 минут.

20.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

20.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Цимлянского района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Цимлянского районавнутреннего трудового распорядка осуществляетуправляющий делами Администрации Цимлянского района.

20.6. Ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Администрации Цимлянскогорайона, осуществляется заведующим сектором делопроизводства кадровой и контрольной работы.

20.7. Работник Администрации Цимлянскогорайона в случае не выхода по какой-либо причине на работу в рабочее время, обязан в этот же день информировать заведующего секторомо причинах своего отсутствия для внесения соответствующей информации в табель учета рабочего времени.

20.8. Заведующий секторомне позднее последнего рабочего дня месяца направляет в бухгалтерию АдминистрацииЦимлянского района табель учета времени, фактически отработанного каждым работником Администрации Цимлянского района в текущем месяце.

20.9. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Цимлянского района осуществляет управляющий делами Администрации Цимлянского района.

Для приобретения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений аппарата, иные работники Администрации Цимлянского района подают заявку управляющему делами Администрации Цимлянского района.

**21. Организация делопроизводства и хранение документов**

**постоянного и временного срока хранения в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и системы «Архивное дело»**

 В Администрации Цимлянского района ведется документооборот с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и системы хранения документов в ведомственных архивах (архивах организации) (далее – система «Архивное дело»)

В электронном документообороте используются следующие понятия:

пользователь – работник Администрации Цимлянского района, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело» и (или) «Архивное дело»;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированный образ документа на бумажном носителе.

электронный документооборот с использованием систем «Дело» и «Архивное дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения в Администрации Цимлянского района;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступак электронным документам и электронным копиям документов (далее – документ), а также проектов к ним;

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка документов и проектов к ним.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкцией по делопроизводству Администрации Цимлянского района;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет пользователь систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет ответственное лицо системы «Архивное дело» в лице ведущего специалиста сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района, разместившего документ в системе «Архивное дело».

Документооборот между пользователями осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1).

Описание форматов прикрепляемых файлов для ЭД (электронных копий документов на бумажном носителе):

PortableDocumentFormat (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый или в оттенках серого, разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

ЭД (электронная копия документа на бумажном носителе), как правило, формируется в виде одного файла. В случае наличия многостраничного приложения, рекомендуется приложение формировать в виде отдельного файла.

Размер прикрепляемого файла, как правило, не должен превышать 8 Mb. При необходимости передачи файлов большего размера рекомендуется архивировать файл (файлы) в формат .rar, .zip

При передаче электронных документов по системе «Дело», документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело»,

Получение электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, в соответствии с требованиями, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

Регистрация и отправка созданных электронных документов осуществляется в день создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, создаваемые пользователем и (или) поступившие в Администрацию Цимлянского района на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов и проектов к ним во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

Порядок работы с документами во внутреннем документообороте определяется правовыми актами Администрации Цимлянского района.

При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются методическими рекомендациями по использованию системы «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденными министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляется в системе «Дело» с учетом требований федерального и областного законодательства, методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан, а также на основании муниципальных правовых актов Цимлянского района.

Организация взаимодействия между пользователями осуществляется сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

В Администрации Цимлянского района для хранения документов постоянного хранения, временного хранения применяется система «Архивное дело».

В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Порядок архивного хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №  526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: проекты распорядительных, организационных и иных документов; проекты нормативно-правовых актов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и другие;

документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения создаются и хранятся как в форме электронных документов, так и на бумажном носителе;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

Номенклатура дел Администрации Цимлянского района с указанием дел, которые ведутся в электронном виде, после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – комитет) представляется министерству. Администрация Цимлянского района является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению) согласовывают номенклатуру дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПК комитета.

При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота в Администрации Цимлянского района допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкцией по делопроизводству Администрации Цимлянского района.

Документы, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных копий документов. Их передача между посредством системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляются аналогично электронным документам.

Документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются в электронной форме с использованием системы «Дело».

При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся)их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа. Передача документов из системы «Дело» в «Архивное дело» осуществляется вместе с их регистрационными данными.

Документы, создаваемые Администрацией Цимлянского района и (или) поступившие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в системы «Дело» и «Архивное дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронной копии документа несет Администрация Цимлянского района в лице должностного лица – пользователя систем «Дело» и «Архивное дело», внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в системах «Дело» и «Архивное дело».

Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации Цимлянского района и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

 Порядок рассмотрения документов ЭПК комитета и ЭК Администрации Цимлянского района определяется правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Администрацией района.

Завершенные делопроизводством документы постоянногои временного хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы. Передача дел производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения, формируемых в структурных подразделениях Администрации Цимлянского района.

Документы, своевременно не включенные в дело, хранятся в системе «Дело» в течение 2 лет с даты регистрации РК документа.

 Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет АдминистрацияЦимлянского района – владелец соответствующих электронных документов и министерство информационных технологий и связи Ростовской области в рамках его полномочий.

Пользователи являются владельцами своих документов и проектов к ним и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения документа несет Администрация Цимлянского района – владелец документов в лице работника, проставившего отметку о включении документа в дело.

Министерство информационных технологий и связи Ростовской области осуществляет хранение документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению документов.

Соответствующие документы на уничтожение документов Администрация Цимлянского района представляет министерству информационных технологий и связи Ростовской области в течение года, следующего после истечения срока хранения документов.

Министерством информационных технологий и связи Ростовской области на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров документов, в том числе записанных на резервных копиях- носителях.

Верно: исполняющий обязанности

управляющего делами Н.К. Гетманова