

Регламент
администрации Центрального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации Центрального района города Барнаула (далее – Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности администрации Центрального района города Барнаула (далее – администрация района), взаимодействие ее органов и иных органов местного самоуправления в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации района и его заместителями, установленных постановлением администрации района, Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города Барнаула (далее - Инструкция по делопроизводству), Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденными постановлением администрации города Барнаула, положениями об органах администрации района, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация района является территориальным органом городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул) и наделена Уставом города Барнаула полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края. Администрация района осуществляет исполнительно-распорядительные функции на соответствующей территории.

2. Структура администрации района

2.1. Деятельностью администрации района на принципах единоначалия руководит глава администрации района.

В случае временного отсутствия главы администрации района, в том числе отпуску, командировки, временной нетрудоспособности, его полномочия по распоряжению главы администрации района исполняет

первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству (а в случае его отсутствия – один из заместителей главы администрации района).

2.2 Структура администрации района утверждается главой города Барнаула по представлению главы администрации района.

Положения об органах администрации района утверждаются постановлением администрации района.

2.4. Глава администрации района назначает на должность и освобождает от нее заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района и иных муниципальных служащих, технических работников администрации района.

2.5. Распределение обязанностей между главой администрации района и его заместителями устанавливается постановлением администрации района.

3. Планирование работы администрации

3.1. Работа администрации района строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие – на квартал и неделю.

Планы работы на год и квартал утверждаются постановлением главы администрации района: годовой – не позднее чем за 10 дней до начала планируемого года, квартальный – не позднее чем за 5 дней до начала планируемого квартала.

План работы на неделю подписывает еженедельно, в четверг, заместитель главы администрации района, руководитель аппарата.

3.2. Подготовка проектов перспективного и текущих планов работы администрации района осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

3.3. При подготовке проекта планов администрации района учитываются предложения отделов, комитетов, управлений администрации района, глав Лебяжинской сельской и Южной поселковой администраций Центрального района города Барнаула, а также предложения общественных объединений, организаций.

Руководители органов администрации района с учетом предложений общественных объединений, организаций представляют в организационно-контрольное управление администрации района свои предложения, согласованные с соответствующими заместителями главы администрации района, начальником организационно-контрольного управления администрации района в план не позднее чем за месяц до истечения года, и за 20 дней – до истечения квартала, в среду – еженедельно, до 14.00 часов.

3.4. Планы работы администрации района на год и квартал состоят из следующих разделов:

регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов органов местного самоуправления;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы администрации района;

мероприятия, проводимые главой администрации района;

мероприятия, проводимые заместителями главы администрации района;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью и населением;

информатизация рабочего процесса;

издательская деятельность;

информационная деятельность;

районные мероприятия.

3.5. Перспективный и текущие планы работы администрации района размещаются на Интернет-странице администрации района на официальном Интернет-сайте города Барнаула. Заместители главы администрации района, руководители органов администрации района на их основе формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

3.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации района запланированных мероприятий проводится по согласованию с главой администрации района, а в его отсутствие – первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

3.7. Руководители органов администрации района несут ответственность за выполнение планов работы администрации района.

3.8. Контроль за выполнением плана работы администрации района возлагается на начальника организационно-контрольного управления администрации района, руководителей органов администрации района.

4. Организация проведения расширенного аппаратного совещания у главы администрации района, контроль за выполнением поручений

4.1. Расширенное аппаратное совещание у главы администрации района (далее – аппаратное совещание) – это постоянно действующий координационный орган при главе администрации района, созданный для организации текущей работы, оперативного решения текущих вопросов городского хозяйства и контроля за выполнением поручений главы администрации района.

4.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с кварталным планом работы администрации района.

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по вторникам. Начало совещания, как правило, в 8.30 часов.

4.3. На аппаратном совещании председательствует глава администрации района, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (а в случае его отсутствия – один из заместителей главы администрации района).

В работе аппаратного совещания участвуют заместители главы администрации района, главы Лебяжинской сельской и Южной поселковой администраций района, руководители органов администрации района, районных служб, руководители Совета и Комитета ветеранов.

4.4. Повестка аппаратного совещания формируется заместителем главы администрации, руководителем аппарата и за его подписью предоставляется главе администрации района не позднее дня, предшествующего дню проведения аппаратного совещания.

4.5. Согласованная с курирующим заместителем главы администрации района информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в организационно-контрольное управление администрации района до 9 часов в понедельник накануне совещания.

4.6. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации, районных служб, главы сельской, поселковой администраций несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам;

на организационно-контрольное управление администрации района за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников;

на отдел информатизации за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием;

на общий отдел за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания.

4.7. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются в течение двух дней после его проведения за подписью главы администрации района и доводятся до сведения исполнителей организационно-контрольным управлением администрации района.

4.8. Руководители органов администрации района несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений главы администрации района, данных на аппаратном совещании. Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольное управление администрации района не позднее установленной в поручении даты до 15.00 часов.

4.9. Контроль за своевременностью предоставлением информации, выполнением поручений главы администрации района, данных на аппаратном совещании, осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

5. Организация проведения коллегии администрации района

5.1. Коллегия администрации района (далее – коллегия) является координационным органом администрации района, рассматривающим особо важные текущие и перспективные вопросы местного значения.

5.2. Состав коллегии утверждается распоряжением администрации района по представлению заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

На заседание коллегии могут приглашаться руководители органов местного самоуправления, руководители и представители общественных объединений, учреждений и предприятий.

5.3. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. Начало заседаний, как правило, в 09.00 часов.

5.4. Деятельность коллегии осуществляется в соответствии с перспективным и текущим планами работы администрации района.

В случаях, если по какой-либо причине вопрос необходимо перенести, внести дополнительно или исключить, член коллегии, осуществляющий контроль за подготовкой вопроса, не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания коллегии, информирует об этом главу администрации района в письменном виде.

5.5. Материалы по запланированным вопросам представляются заместителю главы, руководителю аппарата не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания коллегии. Материалы включают в себя: проект постановления администрации района, информацию по рассматриваемому вопросу, список приглашенных в двух экземплярах.

Материалы коллегии должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Проект постановления, подготовленный на заседание коллегии и при необходимости впоследствии доработанный, должен соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству. Не допускается изменение проекта постановления по требованию должностного лица, несогласного с проектом, без обсуждения на коллегии.

5.6. Повестка заседания коллегии предварительно формируется и предоставляется заместителем главы администрации, руководителем аппарата главе администрации района. Непосредственно на заседании коллегии повестка окончательно согласовывается с членами коллегии и утверждается председательствующим.

Официальную информацию о вопросах, рассматриваемых на коллегии, средствам массовой информации предоставляет главный специалист, пресс-секретарь – помощник главы администрации района.

5.7. Материалы коллегии предоставляются:

главе администрации района – за пять дней до заседания коллегии заместителем главы администрации, руководителем аппарата;

членам коллегии, постоянно приглашенным руководителям – за два дня до заседания коллегии организационно-контрольным управлением администрации района.

5.8. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации за качество и своевременность предоставления материалов коллегии, оповещение и явку приглашенных на заседание коллегии по подготовленному вопросу;

- на организационно-контрольное управление администрации района за регистрацию членов коллегии и приглашенных лиц, дежурство во время заседания коллегии, оповещение членов коллегии о времени заседания, копирование и рассылку членам коллегии материалов;

- на общий отдел администрации района за подготовку помещения для проведения коллегии;

- на отдел информатизации администрации района за организацию технического обеспечения заседания коллегии.

5.9. На заседании коллегии председательствует глава администрации, в его отсутствие – первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (а в его отсутствие – один из заместителей главы администрации района).

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов коллегии.

5.10. Заседания коллегии носят открытый характер.

В отдельных случаях при рассмотрении вопросов, составляющих служебную тайну (конфиденциальную информацию), проводятся закрытые заседания коллегии.

5.11. На заседании коллегии время для доклада устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 3 минут.

5.12. Поручения главы администрации района, данные на заседании коллегии, в течение двух рабочих дней со дня проведения коллегии оформляются за подписью заместителя главы администрации, руководителя аппарата и доводятся до сведения исполнителей организационно-контрольным управлением.

5.13. Доработка и визирование проекта постановления администрации района осуществляется органом администрации района, ответственным за подготовку вопроса, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, если иное решение не было принято председательствующим.

5.14. Протокол заседания коллегии оформляется организационно-контрольным управлением администрации района в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председательствующим и секретарем, хранится в организационно-контрольном управлении администрации района. Протокол рассылке не подлежит.

6. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции

6.1. Правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения администрации района, издаваемые в пределах своих полномочий.

Постановления администрации района принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных

государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами Алтайского края. Распоряжения администрации района принимаются по вопросам организации работы администрации района

6.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

6.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы администрации района либо заместителей главы администрации района, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

6.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции осуществляют глава администрации района либо заместители главы администрации района, а также руководители органов администрации района.

Организационно-контрольное управление администрации района осуществляет проверки по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции.

6.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

6.6. Организационно-контрольным управлением администрации района ежеквартально готовятся постановления администрации района о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене муниципальных правовых актов на основании предложений заместителей главы администрации, руководителей органов администрации.

Снятие с контроля служебных документов осуществляется должностным лицом, которое поставило их на контроль, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

6.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется общим отделом администрации района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7. Порядок рассмотрения обращений граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан (далее – обращения) и контроль за их исполнением осуществляется общим отделом администрации района в соответствии с требованиями Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденном постановлением администрации города.

7.2. В администрации района рассматривают письменные (электронные) и устные обращения граждан, поступившие в том числе в ходе личного приема, в Интернет-приемную официального Интернет-сайта города Барнаула, во время проведения часов прямого прохода, дней открытых дверей и иных форм работы с населением.

7.3. Прием граждан в администрации района ведется главой администрации района, его заместителями, руководителями отделов, комитетов и управлений администрации района в рабочие дни по отдельному графику.

7.4. Часы прямого прохода, дни открытых дверей проводятся в соответствии с планами работы администрации района.

8. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – документы), на имя должностных лиц администрации района, руководителей органов администрации района, расположенных в здании администрации района по адресу: г.Барнаул, ул. Никитина, 60, осуществляется в рабочие дни работниками общего отдела администрации района.

График приема документов: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

На предоставленных копиях или вторых экземплярах принятых документов (при необходимости) ставится отметка «принято» с указанием даты приема документов, телефона для справок.

9. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

9.1. Учет муниципальных служащих администрации района осуществляется в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Барнаула (далее – реестр), который утверждается Барнаульской городской Думой.

Основанием для включения в данный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа. На каждого муниципального служащего администрации района ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

9.2. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы района. Порядок формирования кадрового резерва и основания для исключения из него определяются муниципальным правовым актом.

9.3. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

Положение о проведении аттестации утверждается решением Барнаульской городской Думы.

9.4. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии с Порядком дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением Барнаульской городской Думы.

9.5. Целесообразность служебных командировок муниципальных служащих администрации района определяет глава администрации района на основании обращения о направлении муниципального служащего в служебную командировку, согласованного с курирующим заместителем и главным специалистом по кадрам.

9.6. Учеба муниципальных служащих в администрации района проводится ежемесячно (с сентября по май).

9.7. Трудовые коллективы и граждане, внесшие вклад в развитие Центрального района города Барнаула, могут быть награждены Почетной грамотой администрации Центрального района города Барнаула, Благодарственным письмом администрации Центрального района города Барнаула в порядке, определенном соответствующим положением, утвержденным постановлением администрации района.

Ходатайство о награждении наградами администрации района в виде письма на имя главы администрации района направляется в администрацию района не позднее чем за 30 дней до предполагаемого вручения награды.

Решение о награждении принимается главой администрации района, учитывая рекомендации комиссии по наградам администрации района.

9.8. Подготовку постановлений администрации района о награждении наградами администрации района осуществляет главный специалист по кадрам администрации района.

9.9. Организация изготовления наградных материалов осуществляется общим отделом администрации района.

9.10. Главный специалист по кадрам, общий отдел администрации района несут ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

10. Порядок информирования населения

10.1. Организация информационного обеспечения деятельности администрации района осуществляется главным специалистом, пресс-секретарем – помощником главы администрации района.

10.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Барнаул, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, другая информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Барнаул, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

При официальном опубликовании (обнародовании) указываются наименование, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) муниципальный нормативный правовой акт.

Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его текста, включая приложения (при наличии), в печатном средстве массовой информации, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем:

публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования;

сообщения в эфир посредством телевидения или радио;

помещения в общественных местах (в библиотеках, зданиях органов местного самоуправления города Барнаула и других);

рассылки должностным лицам и органам государственной власти и местного самоуправления города Барнаула;

размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

реализации иных способов, обеспечивающих возможность ознакомления с полным текстом муниципального правового акта.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений администрация района вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в самом муниципальном правовом акте (в распорядительной части), другой информации – в сопроводительном письме за подписью руководителя органа администрации района, с визой курирующего заместителя главы администрации.

Документы для опубликования не должны содержать информацию закрытого и ограниченного доступа.

Опубликование официальной информации проводится без корректорской и редакторской правок и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неточности направляет главному специалисту, пресс-секретарю – помощнику главы администрации района текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации района. Главный специалист, пресс-секретарь – помощник главы администрации района направляет текст уточнения в издание в течение двух дней со дня получения текста уточнения.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут руководители органов администрации района, подготовивших документы.

10.3. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте города Барнаула:

- актуальность;
- социальная значимость;
- эксклюзивность.

10.4. С целью информирования о деятельности администрации района и изучения состояния дел на местах руководители органов администрации района не реже одного раза в месяц выходят в трудовые коллективы курируемых предприятий, учреждений и организаций.

10.5. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района, вправе в порядке, установленном Федеральным **законом** от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обратиться в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию района либо к должностному лицу о предоставлении соответствующей информации.

Информация о деятельности администрации района по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Информация о деятельности администрации района предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», - платно.

10.6. Письменный запрос редакции средства массовой информации, направленный в администрацию района в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором средства массовой информации, в формате pdf), регистрируется в системе горСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется в письменном виде на официальный электронный адрес редакции СМИ в семидневный срок со дня регистрации. Уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации направляется на официальный электронный адрес редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

11. Порядок работы коллегиальных, совещательных и координационных органов администрации района

11.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения создаются постоянно или временно действующие коллегиальные, совещательные и координационные органы администрации района (далее – рабочие органы), возглавляемые главой администрации района, или первым заместителем по жилищно-коммунальному хозяйству, или заместителями главы администрации района:

11.1.1. Коллегиальные органы администрации района – постоянно действующие органы, которые создаются администрацией района в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, обязательных для исполнения на всей территории района всеми гражданами и организациями, в том числе органами местного самоуправления;

11.1.2. Совещательные органы администрации района – органы, созданные администрацией района в целях подготовки, обсуждения и

принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, которые носят рекомендательный характер;

11.1.3. Координационные органы администрации района – органы, обеспечивающие согласование деятельности администрации района, органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории Центрального района города Барнаула по вопросам местного значения города Барнаула.

11.2. Рабочие органы создаются в форме комиссий, советов, рабочих групп, коллегий, штабов, организационных комитетов.

Форма рабочего органа администрации района определяется в муниципальном правовом акте администрации района о его создании и (или) об утверждении положения о нем.

11.3. Порядок создания, формирования и изменения состава, организации и прекращения деятельности рабочих органов администрации района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации района о создании и (или) об утверждении положений о рабочих органах, иными муниципальными правовыми актами.

12.4. Персональный состав рабочего органа администрации района определяется распоряжением администрации района.

12.5. Ход проведения заседания рабочего органа при администрации района оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь рабочего органа.

12.6. Администрация района обеспечивает в порядке, предусмотренном постановлением администрации района, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления города на заседаниях коллегиальных органов, формируемых при администрации района.

12.7. Оперативный контроль за выполнением принятых решений и поручений осуществляют заместители главы администрации района, курирующие деятельность соответствующего управленческого формирования.

13. Соблюдение законности в деятельности администрации района, сельской, поселковой администрациях

13.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности администрации района, сельской, поселковой администрациях осуществляется правовым отделом администрации района.

В этих целях правовой отдел администрации района проверяет соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов:

проектов постановлений и распоряжений главы администрации района, действующих правовых актов администрации района, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе администрации района, первому заместителю по жилищно-коммунальному хозяйству, заместителям главы администрации района;

проектов постановлений и распоряжений Лебяжинской сельской и Южной поселковой администраций Центрального района города Барнаула;

контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией района, сельской, поселковой администрациями.

13.2. Правовой отдел администрации района проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют органы администрации района, сельская, поселковая администрации.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации района, сельской, поселковой администраций и их проектов утверждается постановлением администрации города.

13.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации района, сельской, поселковой администраций подлежат обязательному согласованию с заведующим правовым отделом администрации района или лицом его замещающим и подписываются:

на акты прокурорского реагирования – главой администрации района;

на запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов - первым заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, заместителями главы администрации района, ответственными за их выполнение.

13.4. Правовой отдел администрации района анализирует состояние законности в деятельности органов администрации района, сельской, поселковой администраций и направляет соответствующую информацию главе администрации района и первому заместителю главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, заместителям главы администрации района.

14. Организация машинописных, копировально-множительных и издательских работ

14.1. Машинописные работы и тиражирование документов в администрации района выполняются общим отделом администрации района.

Все передаваемые в общий отдел администрации района, а также готовящиеся в органах администрации района документы должны оформляться в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Проекты документов должны быть отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителем.

14.2. Изготовление документов, брошюр и иных материалов в типографии организует общий отдел администрации района.

15. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

15.1. Сводная номенклатура дел администрации района формируется на основании представленных перечней документов, образующихся в результате деятельности органов администрации района, подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии по архивным вопросам администрации района.

Сводная номенклатура дел администрации района утверждается главой администрации района и согласовывается с архивным отделом администрации района не реже одного раза в пять лет.

В случае изменения функций и структуры администрации района разрабатывается новая номенклатура и согласовывается с архивным отделом администрации города.

15.2. Выписки из сводной номенклатуры администрации района направляются органам администрации района для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

15.3. Номенклатура дел администрации района подлежит ежегодному уточнению и переутверждению главой администрации района.

15.4. Руководители органов администрации района несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов, ответственных за формирование дел, передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

15.5. Документы с момента их заведения в органах администрации района и до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

15.6. Порядок хранения, учета и использования архивных документов в администрации района регламентируется действующим законодательством об архивном деле, Положением об организации архивного дела на территории города Барнаула, Положением об архивном отделе администрации города.

15.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу ценности документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

15.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через один год и не позднее чем через три года передаются в ведомственный архив

администрации города, иного органа местного самоуправления, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения в делопроизводстве.

15.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или на стеллажах, в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

15.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации района его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации района.

16. Режим работы и правила внутреннего распорядка

16.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) в администрации района устанавливается коллективным договором.

Уход работников с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители органов администрации района.

16.2. Работники администрации района обязаны сообщать главному специалисту по кадрам об отъезде в командировку, об уходе в отпуск и об отсутствии в связи с болезнью.

16.3. Выезды заместителей главы администрации района, глав сельской и поселковой администраций, начальника территориального управления микрорайона Затон за пределы города (включая выходные и праздничные дни) устно согласовываются с главой администрации района, руководителей органов администрации, районных служб – с курирующим заместителем главы администрации.

16.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации в системе жизнедеятельности района в администрации устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство осуществляется специалистами управления коммунального хозяйства, которые в аварийных случаях ставят в известность о случившемся должностных лиц администрации района, руководителей соответствующих органов администрации района и муниципальных предприятий для принятия необходимых мер.

16.5. В выходные и праздничные дни в администрации района для круглосуточного дежурства дополнительно назначаются ответственные дежурные из числа заместителей главы администрации района и руководителей органов администрации района и муниципальных служащих.

График дежурства ответственных дежурных формируется общим отделом администрации района

16.6. Ответственный дежурный по району обязан:

- пройти накануне дежурства инструктаж у первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (в его отсутствие одним из заместителей главы администрации района);

- прибыть на рабочее место к 7-45;

- изучить обстановку, получить необходимую информацию о сложившейся ситуации в районе у специалиста управления коммунального хозяйства (вахта);

Провести объезд территории района с целью контроля за проведением ремонтных работ на инженерных коммуникациях, санитарным состоянием улиц, проведением городских (районных) мероприятий;

- доложить обстановку в районе дежурному по городу в 7-55; 15-00; (в случае необходимости в иное время, назначенное ответственным дежурным по городу);

- в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурным по администрации города, диспетчерской службой «05», сельской и поселковой администрациями, территориальным управлением микрорайона Затон; ответственными дежурными МБУ «Автодорстрой» г.Барнаула по Центрального району;

- в случае аварий, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей соответствующих органов администрации, а до их приезда координировать деятельность районных служб;

- с 9.00 до 15.00 находиться на рабочем телефоне или мобильной связи, после 15.00 и до окончания дежурства – на мобильной связи;

- по итогам дежурства представить на имя главы администрации района информацию в письменном виде;

16.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы администрации района, а в его отсутствие – первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.