Приложение

к постановлению

администрации района

от 29.07.2019 № 316

РЕГЛАМЕНТ

администрации Железнодорожного района города Барнаула

1. Общие положения

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

1.2. Вопросы, не урегулированные Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации района и его заместителями, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления города (далее – Инструкция по делопроизводству), [Порядком](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C9B97C7DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) 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 постановлениями администрации города Барнаула, положениями об органах администрации района, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация района является территориальным органом местного самоуправления, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим исполнительно-распорядительные функции на соответствующей территории.

2. Структура администрации района

2.1. Деятельностью администрации района на принципах единоначалия руководит глава администрации района Железнодорожного района города Барнаула (далее – глава района). В случае временного отсутствия главы района, в том числе отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, его полномочия по распоряжению главы города Барнаула исполняет первый заместитель главы администрации района (а в случае его отсутствия - один из заместителей главы администрации района).

2.2. Структура администрации района утверждается главой района (приложение).

Положения об органах администрации района утверждаются постановлениями администрации района.

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

2.4. Распределение обязанностей между главой района и заместителями главы администрации района устанавливается постановлением администрации района.

3. Планирование работы администрации района

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 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 основных районных мероприятий на неделю подписывает еженедельно в четверг заместитель главы администрации, руководитель аппарата.

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

3.3. При подготовке проектов планов работы администрации района учитываются предложения органов администрации района, 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 заместителями главы администрации района, не позднее чем за один месяц до истечения года, за 20 дней – до истечения квартала, во вторник – 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 при администрации района;

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

мероприятия, проводимые главой района;

мероприятия, проводимые заместителями главы администрации района;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью и населением;

информатизация рабочего процесса;

информационная деятельность;

районные мероприятия.

3.5. Перспективный и текущие планы работы администрации района размещаются в электронном виде организационно-контрольным управлением в общий доступ на сетевой диск «К».

Заместители главы администрации района, руководители органов администрации района на их основе формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

План основных районных мероприятий на неделю размещается в электронном виде еженедельно, в четверг до 13.00 часов, в общий доступ на сетевой диск «К».

3.6. Планы работы на год и квартал согласовываются с начальником организационно-контрольного управления и утверждаются курирующим заместителем главы администрации района: годовой – не позднее чем за месяц до начала планируемого года, квартальный – не позднее чем за 5 дней до начала планируемого квартала.

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

регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов;

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

вопросы для рассмотрения на совещаниях у курирующего заместителя главы администрации;

вопросы для рассмотрения на совещаниях в органах администрации;

организационная работа;

контрольная деятельность;

работа с кадрами.

3.7. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации района запланированных мероприятий проводится по согласованию с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата и курирующим заместителем главы администрации района.

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

3.9. Контроль за выполнением плана работы администрации района возлагается на начальника организационно-контрольного управления, 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 совещательный орган при главе района, созданный для организации текущей работы, оперативного решения вопросов районного хозяйства и контроля за выполнением поручений главы района.

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

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по вторникам. Начало совещания, как правило, в 08.30 часов.

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

В работе аппаратного совещания участвуют руководители органов администрации района.

4.4. Повестка аппаратного совещания формируется начальником организационно-контрольного управления и за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата предоставляется главе района.

4.5. Согласованная с курирующим заместителем главы администрации района информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в организационно-контрольное управление администрации района не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения вопроса.

4.6. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации района 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, бесперебойную работу микрофонов.

4.7. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются в день его проведения за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата и направляются организационно-контрольным управлением администрации района исполнителям.

4.8. Руководители органов администрации района несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений главы 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 исполнения до 15.00 часов.

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

4.10. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратном совещании у главы района с заместителями главы администрации района, совещаниях при главе района, осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

4.11. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратных совещаниях у заместителей главы администрации района, осуществляют руководители органов администрации района.

5. Контроль за исполнением правовых актов

и служебной корреспонденции

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

Постановления администрации района издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Распоряжения администрации района издаются по вопросам организации работы администрации района. Постановления и распоряжения администрации района подписываются главой района.

5.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов осуществляет организационно-контрольное управление администрации района, служебной корреспонденции – общий отдел администрации района с применением горСЭД и в соответствии с Регламентом работы в горСЭД, утвержденным первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

5.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, правовых актов администрации района и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы района, заместителей главы 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.

5.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, правовых актов администрации района и служебной корреспонденции осуществляют глава 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.

5.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству.

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

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

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

5.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется общим отделом, в органах администрации района – лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан

6.1. Организация работы с обращениями граждан (далее – обращения) и контроль за их исполнением осуществляется общим отделом администрации района в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C9B97C7DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) 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, утвержденного постановлением администрации города.

6.2. В администрации района рассматриваются 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 провода, дней открытых дверей и иных форм работы с населением.

6.3. Прием граждан в администрации района проводится главой района, заместителями главы администрации района, руководителями органов администрации района в рабочие дни по отдельному графику.

6.4. Часы прямого провода, дни открытых дверей проводятся в соответствии с планами работы администрации района.

7. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

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

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 ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

7.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

7.3. В целях повышения эффективности подбора кадров формируются кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула в администрации Железнодорожного района, муниципальный резерв управленческих кадров города. Порядок формирования кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров и основания для исключения из них определяются муниципальными правовыми актами.

Назначение кандидата на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывается с комитетом по кадрам и муниципальной службе администрации города.

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

[Положение](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46A0D979FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) о проведении аттестации утверждается решением Барнаульской городской Думы.

7.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF4680D9C9FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением Барнаульской городской Думы.

7.6. Целесообразность служебных командировок определяет глава района по представлению заместителей главы администрации района.

7.7. Учеба муниципальных служащих органов администрации района проводится ежемесячно (с сентября по май), в четвертый вторник месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

Выносимые на учебу вопросы определяются главой района по предложению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

7.8. Учеба муниципальных служащих в органах администрации района проводится ежемесячно (с сентября по май), во второй вторник месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

7.9. Трудовые коллективы и граждане могут быть награждены Почетной грамотой администрации района, Благодарственным письмом администрации района, поощрены Благодарностью главы администрации района, Дипломом администрации района, занесением на районную Доску Почета «Ими гордится район» в порядке, определенном положением о наградах и поощрениях администрации Железнодорожного района города Барнаула, утвержденного постановлением администрации района, за заслуги в социально-экономическом развитии района, строительстве, благоустройстве, науке, культуре, спорте, просвещении, развитии промышленного производства, предпринимательства и местного самоуправления, охране здоровья граждан и окружающей среды, обеспечении законности, прав и свобод человека и гражданина.

Ходатайство о награждении наградами администрации района, поощрении Благодарностью главы администрации района в виде письма на имя главы района направляется не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого вручения награды (поощрения).

Ходатайство о занесении на Доску Почета направляется не позднее 1 июля текущего года.

Решение о награждении (поощрении) принимается главой района, учитывая рекомендации комиссии.

7.10. Комиссия рассматривает также ходатайства о представлении трудовых коллективов и граждан к государственным наградам Российской Федерации, наградам Алтайского края и города Барнаула. Окончательное решение о поддержании ходатайств на награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Алтайского края и города Барнаула принимается главой района с учетом рекомендаций комиссии.

7.11. Подготовку постановлений администрации района о поощрении размещением на районной Доске Почета «Ими гордится район» осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

7.12. Подготовку постановлений администрации района о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации района, не указанным в [пункте](#P178) 7.9. Регламента, а также наградных документов о представлении работников органов администрации района к государственным наградам Российской Федерации, наградам Алтайского края и наградам города Барнаула осуществляет специалист по работе с кадрами администрации района.

7.13. Изготовление бланков наград осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

7.14. Специалист по работе с кадрами администрации района, организационно-контрольное управление администрации района несут ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

8. Порядок информирования населения

8.1. Организация информационного обеспечения деятельности главы района, администрации района и ее органов осуществляется главным специалистом, пресс-секретарем администрации района (далее пресс-секретарь).

8.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат нормативные правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, другая информация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) 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) нормативных правовых актов администрации района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

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

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

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);

размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

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

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

Информация для опубликования предоставляется пресс-секретарю в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

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 пресс-секретарю текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации района. Пресс-секретарь 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.

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

актуальность;

социальная значимость;

эксклюзивность.

8.4. 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 предприятий, учреждений и организаций.

8.5. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района, вправе в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) 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](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDC55DBFDBEA019FD44072FFr5C6J) 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](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BF24C0F16A0894C8998274C5BDrCC5J) 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.

8.6. Письменный зарос 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 общим отделом в системе горСЭД в техдневнй срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется пресс-секретарем в письменном виде на официальный электронный адрес 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.

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

9.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения в администрации района создаются постоянно или временно действующие коллегиальные, совещательные и координационные органы (далее - рабочие органы), возглавляемые главой района, или заместителями главы администрации района.

9.1.1. Коллегиальные органы администрации района – постоянно действующие органы, которые создаются в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения, обязательных для исполнения гражданами и организациями.

9.1.2. Совещательные органы администрации района – органы, созданные в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения, которые носят рекомендательный характер;

9.1.3. Координационные органы администрации района - органы, обеспечивающие согласование деятельности администрации района, иных органов местного самоуправления и государственной власти, граждан и организаций, по вопросам местного значения.

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

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

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

9.4. Персональный состав рабочего органа определяется правовым актом администрации района.

9.5. Ход проведения заседания рабочего органа оформляется протоколом.

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

9.6. 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 рабочих органов, являющихся коллегиальными.

10. Соблюдение законности в деятельности администрации района

10.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности администрации района 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 администрации района, действующих правовых актов администрации района, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе района, заместителям главы администрации района;

контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией района.

10.2. Правовой отдел администрации района проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют органы администрации района.

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

10.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры, правоохранительных органов, судов в адрес администрации района и ее органов подлежат обязательному согласованию с заведующим правовым отделом администрации района или лицом его замещающим и подписываются главой района.

10.4. Правовой отдел администрации района анализирует состояние законности в деятельности органов администрации района и направляет соответствующую информацию главе района.

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

11.1. Сводная номенклатура дел администрации района формируется на основании предоставленных 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 района и согласовывается с архивным отделом администрации города не реже одного раза в пять лет.

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

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

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, законченные делопроизводством, не ранее, чем через один год и не позднее чем через три года передаются в архив администрации района, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения делопроизводства.

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

11.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации района его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения 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.

12. Режим работы и правила внутреннего распорядка

12.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) в администрации района устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

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

Ответственность за соблюдение работниками режима работы и правил внутреннего трудового распорядка несут руководители органов администрации района.

12.2. Заместители главы администрации района обязаны сообщать главному специалисту по работе с кадрами о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью. Руководители органов администрации района обязаны сообщать главному специалисту по работе с кадрами об отсутствии и об отсутствии подчиненных в связи с временной нетрудоспособностью.

12.3. Заместители главы администрации района согласовывают с главой района, в случае его временного отсутствия – с первым заместителем главы администрации района, выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации района – с курирующим заместителем главы администрации района.

12.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации на территории района в администрации района устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство осуществляют специалисты управления коммунального хозяйства, которые ставят в известность главу района, заместителей главы администрации района, соответствующих руководителей органов администрации района о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

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

График дежурства ответственных дежурных формируется общим отделом администрации района и утверждается правовым актом администрации района.

12.6. Ответственный дежурный обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж у главы района;

прибыть в день дежурства к 08.00 часам в администрацию района;

изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в районе у специалиста управления коммунального хозяйства;

проинформировать ответственного дежурного администрации города об обстановке в районе;

провести объезд района с целью контроля за проведением ремонтных работ на инженерных коммуникациях, санитарным состоянием улиц, проведением районных мероприятий;

в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурными приемной администрации города, городской диспетчерской службой;

в случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей органов администрации района, заместителей главы администрации района, главу района, а до их приезда координировать деятельность по урегулированию ситуации;

с 09.00 до 15.00 часов находиться на связи по рабочему или мобильному телефону, с 15.00 часов до окончания дежурства (до 08.00 часов следующего дня) – по мобильному телефону;

по итогам дежурства предоставить на имя главы района информацию в письменном виде.

12.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без согласования главы района, а в случае его временного отсутствие – первого заместителя главы администрации района.

Приложение к Регламенту администрации Железнодорож-

ного района города Барнаула

**Структура администрации Железнодорожного района**

Главный специалист   
по работе с кадрами

Глава администрации района

Первый заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации, руководитель аппарата

Заместитель главы администрации

Управление коммунального хозяйства

Управление архитектуры и градостроительства

Главный специалист – начальник штаба ГО и ЧС

Организационно-контрольное управление

Правовой отдел

Общий отдел

Отдел бухгалтерии

Отдел информатизации

Главный специалист,  
пресс-секретарь

Комитет по делам молодежи, культуре, физической   
культуре и спорту

Комитет по развитию предпринимательства   
и потребительскому рынку

Отдел по охране прав детства

Комиссия по делам несовершеннолетних

Главный специалист, секретарь административной комиссии

Начальник организационно –

контрольного управления О.Л.Дорохина

Начальник организационно –

контрольного управления О.Л.Дорохина