Приложение

к приказу Администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент

Администрации Ленинского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Администрации Ленинского района города Челябинска (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Ленинского района города Челябинска по реализации ее полномочий.

2. Администрация Ленинского района города Челябинска (далее – Администрация района) является территориальным органом Администрации города Челябинска, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения города Челябинска на территории Ленинского района в городе Челябинске.

3. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом города, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами города Челябинска.

4. Администрацию района возглавляет глава Администрации Ленинского района города Челябинска (далее – глава Администрации района).

5. Глава Администрации района назначается на должность и освобождается от должности Главой города Челябинска.

6. Глава Администрации района действует от имени Администрации района без доверенности.

7. Глава Администрации района несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Администрацию района. Координирует и контролирует работу главы Администрации района Глава города Челябинска.

8. В случаях временного отсутствия главы Администрации района (отпуск, командировка, болезнь и другие случаи) временное исполнение его обязанностей возлагается Главой города Челябинска на одного из заместителей главы Администрации района.

9. Администрация района обладает правами юридического лица.

10. Реализация прав и обязанностей Администрации района как юридического лица осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Юридический и почтовый адрес Администрации района: улица Гагарина, 2, город Челябинск, 454010, Российская Федерация. Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.lenadmin74.eps74.ru.

12. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения структурными подразделениями Администрации района.

II. Организация деятельности Администрации района

13. Основные направления деятельности Администрации района определяются Положением об Администрации Ленинского района города Челябинска, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 25.06.2024 № 51/10 «Об учреждении Администрации Ленинского района города Челябинска и утверждении Положения об Администрации Ленинского района города Челябинска».

14. В структуру Администрации района входят структурные подразделения Администрации района.

15. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Администрации района осуществляют структурные подразделения Администрации района.

16. Структурные подразделения Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовыми актами Администрации района.

17. Назначение на должность и освобождение от должности в установленном порядке заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района, заключение с ними трудовых договоров, осуществление иных функций работодателя производится главой Администрации района.

18. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнения с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации района регулируются законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми правовым актом Администрации района.

19. Администрация района организует работу с персоналом, в том числе оформляет и ведет документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно законодательству Российской Федерации, за исключением главы Администрации района, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которого производится непосредственно Главой города Челябинска в соответствии с установленным порядком.

20. Поступающие в Администрацию района обращения юридических и физических лиц подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. По результатам рассмотрения в Администрации района правовых актов (в том числе проектов правовых актов), других документов органов государственной власти и местного самоуправления, иных документов издаются (принимаются) правовые акты Администрации района, оформляются протоколы совещаний, проводимых главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, оформляются резолюции главы Администрации района, заместителей главы Администрации района или подписанные ими другие документы.

22. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, муниципальных правовых актах города Челябинска, протоколах заседаний и совещаний, проводимых главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, организуется структурными подразделениями Администрации района в соответствии с их компетенцией в установленном порядке.

23. Документы, образующиеся в деятельности Администрации района, относятся к служебным документам, порядок работы с которыми определяется настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска, другими муниципальными правовыми актами города Челябинска.

Поступившие на рассмотрение в Администрацию района документы, а также принятые по ним решения, считаются материалами, содержащими служебную информацию.

24. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация предоставляется 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 района устанавливаются правовыми актами Администрации района.

Информация о деятельности Администрации района, содержащаяся в официальных источниках опубликования (размещения), является официальной.

Администрация района обеспечивает достоверность и актуальность информации, содержащейся в информационных системах, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также защиту указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

III. Планирование работы Администрации района

25. Администрация района осуществляет свою деятельность на основе текущих (квартальных) планов работы Администрации района (далее – текущий план работы).

26. Проекты текущих планов работы Администрации района формируются структурным подразделением Администрации района, за которым эти функции закреплены Положением о структурном подразделении (далее - ответственное структурное подразделение).

27. Предложения в текущий план работы направляются структурными подразделениями Администрации района в ответственное структурное подразделение за 20 дней до начала планируемого периода за подписью руководителя структурного подразделения Администрации района.

28. Заместители главы Администрации района планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, Главой города Челябинска, заместителями Главы города Челябинска.

29. Структурные подразделения Администрации района организуют свою работу в соответствии с текущими планами, утверждаемыми курирующими их заместителями главы Администрации района.

30. План работы Администрации города на очередной квартал содержит перечень основных вопросов жизнедеятельности Ленинского района города Челябинска, а также перечень организационных и иных мероприятий с указанием даты их проведения, ответственных за их подготовку исполнителей. Текущий план работы включает в себя разделы:

1) перечень проектов правовых актов по вопросам деятельности Администрации района;

2) перечень информационно-аналитических записок;

3) перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;

4) перечень контрольных мероприятий;

5) иные разделы.

31. Предложения в текущий план работы, рассмотренные и утвержденные заместителями главы Администрации района в соответствии с их компетенцией, предоставляются структурными подразделениями Администрации района в ответственное структурное подразделение в срок, указанный в пункте 28 настоящего Регламента.

Ответственное структурное подразделение формирует план работы Администрации района на квартал и представляет его на утверждение главе Администрации района не позднее чем за 10 дней до начала планируемого периода.

32. На основе плана работы Администрации района, поручений главы Администрации района начальник ответственного структурного подразделения еженедельно разрабатывает календарный план мероприятий для главы Администрации района с указанием тематики, даты, места, формы их проведения, состава участников.

В случае отмены или переноса плановых, а также проведения внеочередных мероприятий, ответственные исполнители в оперативном порядке обязаны проинформировать ответственное структурное подразделение об этих изменениях.

33. В целях обеспечения текущего планирования работы главы Администрации района, заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района ответственное структурное подразделение ежемесячно формирует сводный перечень основных массовых мероприятий общерайонного значения, проводимых структурными подразделениями Администрации района.

34. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в текущий план работы, несут заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района в соответствии с их компетенцией.

35. Контроль за выполнением плана работы Администрации города осуществляет ответственное структурное подразделение.

Отчеты о выполнении текущих планов работы, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации района, предоставляются ежеквартально в ответственное структурное подразделение до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Обобщение и анализ информации о выполнении текущих планов работы возлагается на ответственное структурное подразделение.

IV. Правовые акты Администрации района. Порядок подготовки и принятия правовых актов

36. Глава Администрации района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом города Челябинска, решениями Челябинской городской Думы, издает приказы Администрации района (далее – правовые акты), осуществляет контроль их исполнения.

37. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть глава Администрации района, заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района.

38. Поступающие в Администрацию района предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения заместителям главы Администрации района в соответствии с их компетенцией.

39. Порядок подготовки, принятия правовых актов устанавливается настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

40. Проект правового акта должен:

- соответствовать требованиям действующего законодательства;

- содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Администрации района;

- иметь структуру: быть разделенным на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы, иметь внутреннюю взаимосвязь частей, при этом пункты должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего правового акта; при наличии приложений пункты нумеруются отдельно в каждом приложении;

- иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

- исключать избыточность правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Челябинской области, правовых актов города Челябинска;

- соответствовать антикоррупционным стандартам;

- иметь определенность используемых понятий. В случае, если в правовом акте используются термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

- быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

- устанавливать порядок принятия решения субъектами правоприменения.

41. Ответственность за подготовку проектов правовых актов несут заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района в соответствии с их компетенцией.

Проверка проектов правовых актов на соответствие требованиям настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска возлагается на заместителя главы Администрации района, курирующего данное направление деятельности.

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании заместителем главы Администрации района, курирующим данное направление деятельности, устраняются исполнителем в рабочем порядке.

Проекты правовых актов до их подписания подлежат правовой экспертизе. Правовая экспертиза проводится правовым отделом Администрации района для оценки проекта на предмет его соответствия действующему законодательству.

42. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

43. Проекты правовых актов до их представления на подпись главе Администрации района подлежат обязательному визированию.

44. На стадии визирования проекты правовых актов визируются заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района без оформления грифа согласования.

Срок визирования проекта каждым руководителем не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

45. Ответственность за проведение визирования возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации района, осуществляющего подготовку проекта правового акта.

46. Визирование оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

При визировании документа указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата.

47. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями (о чем делается соответствующая запись рядом с подписью). Допускается излагать замечания к проекту правового акта на отдельном листе разногласий.

По согласованию с заместителем главы Администрации района, в компетенции которого находится данный вопрос, проект правового акта может быть внесен на рассмотрение главе Администрации района при наличии возражений (замечаний), указанных при визировании. При наличии возражений (замечаний), имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

48. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок.

Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений Администрации района, осуществляющие подготовку проекта.

49. Проекты правовых актов Администрации района обязательно визируют:

- заместитель главы Администрации района, в ведении которого находится данный вопрос;

- начальник правового отдела Администрации района;

- начальник общего отдела Администрации района;

- руководитель структурного подразделения Администрации района, подготовивший проект правового акта.

50. Проекты правовых актов, требующие решения финансовых вопросов, обязательно визируются начальником отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

51. Правовые акты в Администрации района подписывает глава Администрации района, а в его отсутствие - лицо, на которое официально возлагается исполнение обязанностей главы Администрации района.

52. После подписания правовые акты регистрируются в общем отделе Администрации района.

53. Правовым актам при регистрации присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала года. К порядковому номеру приказа по личному составу (кадровые) добавляется (через дефис) буква «к» - для приказов со сроком хранения свыше 10 лет и буквы «лс» - для приказов со сроком хранения до 10 лет включительно.

54. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью общего отдела Администрации района и рассылаются исполнителем заинтересованным организациям и лицам в течение 3-х рабочих дней после подписания.

55. Подлинники правовых актов хранятся в общем отделе Администрации района в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в муниципальный архив города Челябинска.

56. Правовые акты Администрации района вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в самом правовом акте.

V. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации района

57. В целях оперативного руководства и координации деятельности структурных подразделений Администрации района главой Администрации района еженедельно проводится общее аппаратное совещание.

58. В целях выработки решений по основным направлениям развития Ленинского района города Челябинска, подведения итогов работы районных служб главой Администрации района может проводиться расширенное аппаратное совещание.

59. Место проведения общего и расширенного аппаратного совещания: кабинет главы Администрации района либо посредством видео-конференц связи.

60. График проведения:

1) общего аппаратного совещания: еженедельно − по понедельникам;

2) расширенного аппаратного совещания: по отдельному графику.

61. К участию в общем и расширенном аппаратных совещаниях (далее — аппаратные совещания) допускаются заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района либо лица, официально исполняющие их обязанности; приглашенные руководители муниципальных учреждений и предприятий, иные лица по приглашению главы Администрации района.

Список приглашенных лиц согласовывается с главой Администрации района не позднее, чем за 3 дня до проведения аппаратного совещания.

62. Аппаратные совещания проводятся главой Администрации района, а в его отсутствие − лицом, официально исполняющим его обязанности.

63. Подготовка к проведению аппаратных совещаний (подготовка повестки, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений) осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации района.

64. Протоколы по итогам аппаратных совещаний оформляются в   
день проведения совещания в установленном порядке, утверждаются главой Администрации района и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов аппаратных совещаний хранятся в уполномоченном структурном подразделении Администрации района.

65. Выполнение поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, контролируется уполномоченным структурным подразделением Администрации района.

66. Совещания, заседания, штабы и другие формы заседаний коллегиального обсуждения вопросов, проводимые заместителями главой Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района, проходят в соответствии с планами работы, а также в соответствии с поручениями главы Администрации района.

VI. Организация работы со служебными документами

67. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации района, являются служебными и должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска.

68. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации района возлагается на общий отдел Администрации района.

69. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска и иными муниципальными правовыми актами города Челябинска.

70. В Администрации района ведется система электронного документооборота (далее − СЭД).

71. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в общем отделе Администрации района.

72. Служебные документы, направляемые Администрацией района в органы государственной власти, местного самоуправления, сторонние организации, подписываются главой Администрации района либо заместителями главы Администрации района.

73. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации района, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

73. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации района осуществляется Отделом мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации города в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

VII. Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан

74. Администрация района в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом города, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

75. Организация работы с обращениями граждан, а также личного приема граждан в Администрации района возлагается на общий отдел Администрации района.

76. Все обращения граждан, поступающие в Администрацию района в письменной форме, в устной форме на личном приеме (учетно-контрольные карточки личного приема) или в форме электронного документа, передаются в общий отдел Администрации района, где обрабатываются в установленном порядке и регистрируются в СЭД в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию района.

Исключение составляют обращения граждан, поступившие в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», которые регистрируются и обрабатываются в специализированной программе «Платформа обратной связи».

77. При регистрации на каждое обращение гражданина в СЭД формируется электронная регистрационно-контрольная карточка установленной формы, в которой указываются регистрационный номер, присваиваемый обращению при поступлении, краткие сведения об обращении и движении обращения с момента поступления в Администрацию района до завершения исполнения и направлении в дело, включая структуру исполнения с резолюциями руководителей.

78. После регистрации обращения граждан направляются в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации района.

79. После рассмотрения главой Администрации района обращение гражданина с резолюцией не позднее, чем в 3-дневный срок, направляются на бумажном носителе непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа на обращение.

80. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, включая день направления ответа заявителю.

81. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется главе Администрации района, заместителям главы Администрации района, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов.

Если последний день срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения гражданина считается ближайший следующий за ним рабочий день.

82. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из органов государственной власти, местного самоуправления, ставятся общим отделом Администрации района на особый контроль.

83. Личный прием граждан главой Администрации района, заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района проводится в установленные дни недели по графику, ежегодно утверждаемому главой Администрации района. Информация о личном приеме граждан должностными лицами Администрации города размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в холле Администрации района.

Непосредственную организацию личного приема граждан главой Администрации района, консультирование граждан о порядке проведения личного приема и личный прием осуществляет общий отдел Администрации района.

Предварительное оформление документов для записи на прием производится на личном приеме общим отделом Администрации района на основании письменного заявления гражданина.

Окончательное формирование списка граждан для личного приема и его согласование осуществляет общий отдел Администрации района.

Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан иными должностными лицами Администрации обеспечивают уполномоченные работники соответствующих структурных подразделений Администрации района.

84. Поручения главы Администрации района, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль общим отделом Администрации района.

85. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме или в форме электронного документа учитываются и рассматриваются наравне с иными обращениями граждан в установленном порядке. На каждое устное обращение гражданина, поступившее на личном приеме, заводится учетно-контрольная карточка личного приема граждан.

86. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации района, обращения направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, если текст обращения не поддается прочтению.

87. Обращения в письменной форме и в форме электронного документа, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение 5 дней со дня регистрации в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области и Губернатору Челябинской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

88. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

89. Ответственность за своевременное, объективное и всестороннее разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут руководители структурных подразделений Администрации района в соответствии с поручениями главы Администрации района, заместителей главы Администрации района.

90. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос,   
на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации района или его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

91. Исполненные обращения граждан со всеми прилагаемыми к ним материалами передаются на бумажных носителях в общий отдел Администрации района. В регистрационно-контрольной карточке обращения в СЭД должностным лицом общего отдела Администрации района проставляется отметка   
«В дело» с указанием даты снятия обращения с контроля.

92. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан формируются в дела и хранятся в общем отделе Администрации района в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

93. Начальник общего отдела Администрации района систематически анализирует причины, характер, содержание обращений граждан и предоставляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан главе Администрации района.

VIII. Организация работы по осуществлению Администрацией района контрольных функций

94. Контролю исполнения в Администрации района подлежат:

1) документы органов и должностных лиц органов государственной власти, поступившие в Администрацию района для организации работы;

2) поручения Губернатора Челябинской области;

3) решения Челябинской городской Думы, правовые акты Главы города Челябинска, Администрации города Челябинска, должностных лиц Администрации города Челябинска;

4) поручения Главы города Челябинска, заместителей Главы города Челябинска;

5) поручения главы Администрации района, заместителей главы Администрации района;

6) служебные письма, требующие исполнения и ответа;

7) обращения граждан.

95. Координацию деятельности по контролю за исполнением документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений Челябинской городской Думы, правовых актов Главы города, Администрации города, должностных лиц Администрации города Челябинска, поручений Главы города Челябинска, поручений главы Администрации района, обращений граждан обеспечивает заместитель главы Администрации района, курирующий общий отдел Администрации района.

96. Организационная работа по исполнению поставленных на контроль документов, а также ответственность за своевременное и качественное их исполнение возлагается на заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района в соответствии с их компетенцией.

97. Контроль за сроками исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины осуществляют:

1) общий отдел Администрации района – поступающих на исполнение документов органов и должностных лиц органов государственной власти, поручений Губернатора Челябинской области, решений городской Думы, правовых актов Главы города Челябинска, Администрации города Челябинска, должностных лиц Администрации города Челябинска, поручений Главы города Челябинска, поручений главы Администрации района, обращений граждан, юридических лиц, подлежащих рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», запросов пользователей информацией, подлежащих рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», служебных писем, писем и запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) руководители структурных подразделений Администрации района – служебных документов, писем, непосредственно поступивших к ним, писем с резолюциями главы Администрации района, заместителей главы Администрации района.

98. Необходимость контроля исполнения служебных документов определяется главой Администрации района, заместителями главы Администрации района (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

99. Правовые акты ставятся на контроль в соответствии с поручениями, определенными содержанием правового акта.

100. На контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные главой Администрации района, заместителями главы Администрации района в устной форме.

101. Поступившие в Администрацию района правовые акты органов государственной власти направляются для рассмотрения главе Администрации района и ставятся на контроль в соответствии с его резолюцией.

102. Поручения, содержащиеся в правовых актах, доводятся до исполнителей путем направления им копии правового акта.

103. Поручения, данные главой Администрации района, заместителями главы Администрации района во время проведения совещаний, поездок, встреч и иных мероприятий, вносятся в соответствующие протоколы и доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или выписки из него в электронном виде.

104. Доведение поручений главы Администрации района, заместителей главой Администрации района до исполнителей обеспечиваются соответствующими структурными подразделениями в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений – незамедлительно, но не позднее, чем в течение 12 часов с момента передачи поручения.

105. В поручении, как правило, устанавливается срок его исполнения.

В случае если в поручении вместо даты исполнения имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению не позднее, чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В иных случаях, если срок исполнения не указан, документ либо отдельное поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок с даты его регистрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ либо отдельное поручение подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

106. В случае если в тексте документа либо отдельного поручения отсутствует конкретное указание по сроку его исполнения, предоставление проекта ответа на подпись главе Администрации района осуществляется исполнителем не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения соответствующего документа либо поручения.

107. В случае неисполнения поручения в установленный срок, руководитель структурного подразделения Администрации района, ответственный за его исполнение, предоставляет на имя главы Администрации района либо заместителя главы Администрации района, в ведении которого находится вопрос, служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения указанного поручения.

108. Продление сроков исполнения правовых актов, иных служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Администрации района, ответственного за исполнение соответствующих документов.

109. Сроки исполнения поручений, установленных должностными лицами органов государственной власти, могут изменяться только с разрешения должностных лиц вышеуказанных органов в порядке, установленном данными органами.

110. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа либо поручения ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел Администрации района, в котором документ поставлен на контроль, путем предоставления копии резолюции главы Администрации района, заместителя главы Администрации района с указанием срока.

111. Ответственные исполнители обязаны предоставлять информацию в общий отдел Администрации района об исполнении соответствующих документов и обращений граждан не позднее следующего рабочего дня после окончания контрольного срока. В случае если следующий день является нерабочим днем, информация об исполнении подлежит представлению в день контрольного срока.

112. В случаях, когда контроль за исполнением правовых актов глава Администрации района оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются должностные лица Администрации района, указанные в данном документе.

113. Контроль за исполнением документов в Администрации района осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

114. На каждое поручение (отдельный пункт документа) оформляется контрольная карта. Контрольная карта установленного образца заполняется строго в соответствии с содержанием документа, поставленного на контроль, либо резолюцией должностного лица, давшего поручение.

115. Контроль за исполнением документа осуществляется путем проверки информации, изложенной в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов от структурных подразделений Администрации района.

116. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения поручений. Снятие документов с контроля осуществляется общим отделом Администрации района в соответствии с резолюцией должностного лица, поставившим их на контроль, либо лицом, им уполномоченным.

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

117. Общий отдел Администрации района в соответствии с поручениями главы Администрации района, заместителя главы Администрации района осуществляет проверку исполнения правовых актов Администрации района; ведет учет контролируемых правовых актов, документов органов и должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления города Челябинска; обеспечивает сбор информации от исполнителей; информирует главу Администрации района, заместителя главы Администрации района о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации района.

IX. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти

118. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 28.11.2002 № 123-ЗО «О статусе города Челябинска – административного центра Челябинской области» и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

X. Соблюдение настоящего Регламента и ответственность за его нарушение

119. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителя главы Администрации района, курирующего направления деятельности общего отдела Администрации района.

120. Должностные лица Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

XI. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

121. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент направляются структурными подразделениями Администрации района в общий отдел Администрации района с целью обобщения, систематизации и внесения изменений в настоящий Регламент путем издания правового акта в установленном порядке.

Глава Администрации Ленинского района

города Челябинска А. Е. Орел