



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2023

№ 7

О внесении изменения
в распоряжение Администрации
Металлургического района
города Челябинска
от 28.09.2018 № 267

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Metallургического района города Челябинска:

1. Внести в Регламент Администрации Metallургического района города Челябинска, утвержденный распоряжением Администрации Metallургического района города Челябинска от 28.09.2018 № 267 (далее – Регламент), изменение, изложив Регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Metallургического района города Челябинска от 03.08.2020 № 176 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Metallургического района города Челябинска от 28.09.2018 № 267».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Metallургического района


 С.Н. Кочетков

Симовская М.В.
723 04 14

Приложение

к распоряжению
Администрации
Металлургического района
города Челябинска
от 31.01.2023 № 4

Регламент Администрации Metallургического района города Челябинска

I. Общие положения

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

2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом Metallургического района города Челябинска, наделенным Уставом Metallургического района города Челябинска (далее – Устав района) полномочиями по решению вопросов местного значения Metallургического района города Челябинска и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Metallургического района города Челябинска федеральными законами и законами Челябинской области.

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

4. Администрацию района возглавляет Глава Metallургического района (далее – Глава района) на принципах единоначалия.

5. Глава района является высшим должностным лицом Metallургического района города Челябинска и наделяется в соответствии с Уставом района собственными полномочиями по решению вопросов местного значения Metallургического района города Челябинска.

6. В случае временного отсутствия Главы района исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей Главы Metallургического района (далее – заместитель Главы района) соответствующим правовым актом Администрации района.

7. Администрация района обладает правами юридического лица.

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

9. Юридический и почтовый адрес Администрации района: улица Богдана Хмельницкого, дом 6, город Челябинск, 454047, Российская Федерация. Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.metchel.gov74.ru.

10. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения должностными лицами местного самоуправления Администрации района, структурными подразделениями Администрации района (далее – структурные подразделения).

II. Организация деятельности Администрации района

11. Основные направления деятельности Администрации района определяются Уставом района.

12. В структуру Администрации района входят структурные подразделения.

13. Должностные лица местного самоуправления Администрации района наделяются исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения Metallургического района города Челябинска и (или) по организации деятельности Администрации района в пределах их компетенции, определенной правовыми актами Администрации района.

14. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Главы района, его заместителей и Администрации района осуществляют структурные подразделения.

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

15. Назначение на должность и освобождение от должности в установленном порядке заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, заключение с ними трудовых договоров, заключение трудовых договоров с иными работниками Администрации района, осуществление иных функций работодателя производится Главой района.

Порядок приема на работу (назначения на должности муниципальной службы), 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, коллективным договором между работодателем и работниками Администрации района (при условии его заключения).

16. При Администрации района могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные

совещательные органы, в том числе комиссии и рабочие группы (далее – совещательные органы), действующие на постоянной или временной основе.

Деятельность совещательных органов регулируется положениями о данных органах, утверждаемыми правовыми актами Metallургического района города Челябинска.

17. 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.

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

18. Администрация района осуществляет свою деятельность на основе:

1) прогноза социально-экономического развития Metallургического района города Челябинска на среднесрочный период (далее – прогноз социально-экономического развития);

2) бюджетного прогноза Metallургического района города Челябинска на долгосрочный период (далее – бюджетный прогноз);

3) иных документов стратегического планирования в соответствии с Уставом района;

4) текущих (квартальных) планов работы Администрации района.

19. Проект прогноза социально-экономического развития формируется отделом экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд, проект бюджетного прогноза – отделом финансов, проекты иных документов стратегического планирования – структурными подразделениями в соответствии с их функциями и полномочиями.

Подготовка текущих планов работы Администрации района возлагается на организационный отдел.

20. Структурные подразделения направляют предложения:

1) в прогноз социально-экономического развития – в отдел экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд в порядке и сроки,

установленные правовыми актами Администрации района;

2) в текущий план работы – в организационный отдел за 20 дней до начала планируемого периода за подписью руководителя структурного подразделения.

Указанные предложения подлежат утверждению заместителем Главы района, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

21. Заместители Главы района планируют свою деятельность самостоятельно, с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска и Metallургического района города Челябинска, Главой района.

22. Структурные подразделения организуют свою деятельность в соответствии с текущими планами работы, которые ежеквартально за 20 дней до начала планируемого периода формируются руководителями структурных подразделений и подлежат утверждению заместителями Главы района, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений (далее – текущие планы работы отделов).

Предложения, подготовленные для включения в текущий план работы Администрации района, одновременно включаются в состав мероприятий текущих планов работы отделов.

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

1) перечень вопросов, вносимых Администрацией района на заседание Совета депутатов Metallургического района города Челябинска;

2) перечень вопросов, вносимых на расширенное аппаратное совещание Главы района;

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

4) перечень информационно-аналитических записок;

5) перечень организационных и культурно-массовых мероприятий;

6) перечень контрольных мероприятий.

24. В плане работы Администрации района используются формулировки, позволяющие исключить неоднозначность толкования их содержания.

Запланированные мероприятия должны предусматривать конкретные сроки выполнения (число, месяц, а при отсутствии объективной возможности определения конкретной даты – месяц). В качестве исполнителей указываются руководители структурных подразделений, в исключительных случаях – заместители Главы района. При включении в текущий план работы Администрации района организационных и культурно-массовых мероприятий учитывается наличие необходимых объемов финансовых средств на их

проведение.

Организационные и культурно-массовые мероприятия включаются в план работы Администрации района с учетом их значимости и масштаба проведения. Повседневные и периодические мероприятия, относящиеся к текущей деятельности структурных подразделений, в план работы Администрации района не включаются.

В число контрольных мероприятий в пределах полномочий Администрации района включаются:

- 1) мероприятия муниципального контроля;
- 2) контроль за исполнением правовых актов Губернатора и Правительства Челябинской области, Челябинской городской Думы, Администрации города Челябинска, правовых актов Metallургического района города Челябинска;

- 3) контроль за исполнением документов, подлежащих рассмотрению в установленные сроки.

25. На основании предложений структурных подразделений организационный отдел формирует план работы Администрации района на квартал. План работы Администрации района утверждается правовым актом Администрации района не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода.

26. На основе плана работы Администрации района, поручений Главы района общий отдел еженедельно разрабатывает календарный план-график мероприятий для Главы 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 общий отдел об этих изменениях.

27. Ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию мероприятий, включенных в текущий план работы Администрации района, несут заместители Главы района, руководители структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

28. Контроль за выполнением плана работы Администрации района осуществляет организационный отдел.

Отчеты о выполнении текущих планов работы, подписанные руководителями структурных подразделений и утвержденные заместителями Главы района, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений, предоставляются в организационный отдел ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация о выполнении плана должна содержать ссылку:

- 1) на реквизиты принятых в отчетном периоде правовых актов (подпункты 1, 3 пункта 23 настоящего Регламента). В случае издания в отчетном периоде нескольких типовых правовых актов указывается их количество без ссылки на реквизиты;

- 2) на даты проведенных в отчетном периоде аппаратных совещаний (подпункт 2 пункта 23 настоящего Регламента);

- 3) на даты проведенных в отчетном периоде мероприятий (подпункт 5 пункта 23 настоящего Регламента);
- 4) на даты представления в отчетном периоде Главе Metallургического района информационно-аналитических записок (подпункт 4 пункта 23 настоящего Регламента);
- 5) на даты проведения контрольных мероприятий и (или) количество документов, подлежащих контролю в отчетном периоде (подпункт 6 пункта 23 настоящего Регламента).

В случае невыполнения плановых мероприятий отчет должен содержать указание на причины невыполнения.

Организационный отдел осуществляет обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений, и готовит отчет о выполнении плана работы Администрации района, который утверждается правовым актом Администрации района не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

29. Предложения в план правотворческой работы Совета депутатов Metallургического района города Челябинска вносятся Главой района, заместителями Главы района в соответствии с Положением о муниципальных правовых актах Metallургического района города Челябинска, Регламентом Совета депутатов Metallургического района города Челябинска.

30. Совецательные органы, образуемые при Администрации района, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них, утвержденными в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Регламента.

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

31. В Администрации района в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом района, нормативными правовыми актами Совета депутатов Metallургического района города Челябинска, принимаются (издаются) следующие правовые акты:

- 1) постановления Администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Челябинской области;

- 2) распоряжения Администрации района по вопросам организации деятельности Администрации района.

Правовые акты принимаются (издаются) на бланках постановлений или распоряжений Администрации района, за подписью Главы района.

32. Постановление Администрации района – нормативный правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц на территории Metallургического района города

Челябинска, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений.

Постановлением утверждаются порядки, положения, регламенты, правила и иные правовые документы, содержащие нормы права.

33. Распоряжение Администрации района – правовой акт, не имеющий нормативного характера, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц.

Распоряжением утверждаются планы, программы (в том числе муниципальные и отраслевые программы), прогнозы, рекомендации, обращения, отчеты, концепции, составы совещательных органов и положения о них, иные правовые документы, не имеющие нормативного характера.

34. Инициаторами подготовки проектов правовых актов могут быть Глава района, заместители Главы района, руководители структурных подразделений, совещательные органы.

Поступающие в Администрацию района предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения Главе района.

35. Порядок подготовки, согласования, принятия, опубликования и систематизации правовых актов устанавливается Положением о муниципальных правовых актах Metallургического района города Челябинска, Порядком официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Metallургического района города Челябинска, Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

36. Проекты нормативных правовых актов на стадии их разработки подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в порядке, утверждаемом правовым актом Администрации района.

37. Проект правового акта должен:

- 1) соответствовать требованиям действующего законодательства;
- 2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Администрации района;
- 3) иметь точность формулировок, исключая возможность многозначного толкования правовых предписаний;
- 4) исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов города Челябинска и Metallургического района города Челябинска;
- 5) соответствовать антикоррупционным стандартам;
- 6) иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, – содержать их определения;

7) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования.

38. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой излагаются мотивы внесения и обоснование необходимости принятия (издания) правового акта. Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения или лицом, ответственным за разработку проекта правового акта.

39. Оформление правовых актов Администрации района, их тиражирование и рассылка осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

40. 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, за исключением случаев признания их утратившими силу ранее. 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.

V. Порядок визирования, регистрации и хранения договоров, заключаемых Администрацией района

41. Требования к визированию, регистрации и хранению гражданско-правовых договоров, соглашений, муниципальных контрактов (далее – договоры), заключаемых Администрацией района, предусматривают следующий порядок.

42. Договоры, заключаемые Администрацией района, подписываются Главой района, оформляются путем составления одного документа количестве экземпляров по числу сторон договора.

43. Подготовка проекта договора, проверка правовых оснований для заключения договора, получение необходимых виз возлагается на структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта договора.

44. Проект договора, представляемый для подписания Главе района, визируется:

1) заместителем Главы района, курирующим соответствующее направление деятельности;

2) начальником отдела правового и кадрового обеспечения;

3) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект договора (являющегося инициатором закупки в случае подготовки договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд);

4) в случае заключения договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд – начальником отдела экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд;

5) в случае заключения договора, финансируемого за счет средств бюджета Metallургического района города Челябинска:

- начальником отдела финансов;

- начальником отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны.

Первым визирует договор руководитель структурного подразделения, подготовившего проект договора, последним – заместитель Главы района, курирующий соответствующее направление деятельности.

45. Визирование проекта договора оформляется на оборотной стороне последнего листа договора и включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования.

46. Проект договора, составленный на нескольких листах, прошивается лицом, подготовившим проект договора, на обороте последнего листа заверяется печатью «Администрация Metallургического района города Челябинска. Для документов» с указанием количества листов и проставлением подписи руководителя соответствующего структурного подразделения.

47. Заключенные договоры регистрируются в реестрах заключенных договоров по установленной форме (приложение к настоящему Регламенту). Ведение реестров заключенных договоров возлагается:

1) на структурные подразделения в отношении договоров, не содержащих обязательств финансового характера;

2) на отдел экономики и обеспечения закупок для муниципальных нужд в отношении договоров, содержащих обязательства финансового характера.

Заключенные договоры, содержащие обязательства финансового характера, в течение установленного срока хранятся в отделе бухгалтерского учета и муниципальной казны.

Заключенные договоры, не содержащие обязательств финансового характера, в течение установленного срока хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих ведение их реестров.

48. Ознакомление с договорами, снятие с них копий осуществляется с разрешения заместителя Главы района, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заверение соответствия копий договоров их подлинникам осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

VI. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации района

49. В целях оперативного руководства деятельностью заместителей Главы района, структурных подразделений, выработки решений по основным направлениям развития Metallургического района города Челябинска в Администрации района проводятся совещания, заседания, штабы и другие формы заседаний коллегиального обсуждения вопросов (далее – совещания).

50. Проведение совещаний должностными лицами в Администрации района осуществляется в следующем порядке:

- | | |
|----------------------------|---|
| Главой района | <ul style="list-style-type: none"> – расширенное аппаратное совещание с заместителями Главы района, руководителями (представителями) Совета депутатов Metallургического района города Челябинска, руководителями (представителями) учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Metallургического района города Челябинска (ежемесячно); – аппаратное совещание с заместителями Главы района, руководителями структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении Главы района, руководителями (представителями) Совета депутатов Metallургического района города Челябинска, иными приглашенными лицами (еженедельно); |
| заместителями Главы района | <ul style="list-style-type: none"> – с руководителями подведомственных структурных подразделений (еженедельно). |

51. Совещания в структурных подразделениях проводятся в соответствии с планами работы, в случае необходимости – во внеплановом порядке, а также в соответствии с поручениями Главы района, заместителей Главы района.

52. Организация проведения аппаратных совещаний, проводимых Главой района (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), возлагается:

- на организационный отдел (расширенное аппаратное совещание);
- на отдел культуры, физической культуры, работы с молодежью, общественными организациями и средствами массовой информации (еженедельное аппаратное совещание).

Подготовка к проведению иных рабочих совещаний осуществляется структурными подразделениями, ответственными за их организационную подготовку.

Лица, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, несут ответственность за их качество и своевременность предоставления.

53. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям (участникам совещаний). Оригиналы протоколов совещаний, проводимых Главой района, иными должностными лицами Администрации района, хранятся в структурных подразделениях, ответственных за организацию их проведения.

54. Контроль за исполнением решений (поручений), принятых на совещаниях, заседаниях, осуществляется структурными подразделениями, ответственными за организацию их проведения.

55. Необходимость присутствия представителей аккредитованных средств массовой информации на совещаниях, заседаниях определяется Главой района.

VII. Организация работы со служебными документами

56. 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.

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

58. Порядок организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

59. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

60. Служебные документы, направляемые Администрацией района в органы государственной власти, местного самоуправления, сторонние организации, подписываются Главой района, иными уполномоченными должностными лицами Администрации района.

61. Общий отдел не менее 2 раз в год готовит и направляет Главе района информацию о показателях документооборота в Администрации района.

62. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации района осуществляется главным специалистом по мобилизационной работе в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VIII. Порядок работы с обращениями граждан.

Организация личного приема граждан

63. Администрация района в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе

юридических лиц (далее – обращения граждан), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, настоящим Регламентом.

64. Организация работы с обращениями граждан возлагается на общий отдел.

65. Обращения граждан, в том числе переписка с гражданами и организациями, связанная с рассмотрением обращений, в документообороте Администрации района выделяются в отдельный документопоток.

66. Письменные обращения граждан, поступающие в Администрацию района, обрабатываются в установленном порядке и регистрируются не позднее трех дней с момента их поступления в Администрацию района.

67. При рассмотрении обращений граждан исполнители, которым направлено обращение:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием лица, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) готовят проект ответа на обращение;

4) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в соответствующий орган или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) по просьбам граждан разъясняют порядок обжалования.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя.

Правовыми актами Правительства Челябинской области могут быть установлены сокращенные сроки рассмотрения отдельных категорий обращений.

69. Ответ на обращение гражданина, уведомление о переадресации обращения в иной орган (иному должностному лицу) подписывает Глава района.

Ответ на обращение, поступившее в ходе проведения личного приема заместителем Главы района, подписывает заместитель Главы района, проводивший прием граждан.

70. Личный прием граждан в Администрации района проводится Главой района, заместителями Главы района, иными уполномоченными лицами в установленные дни недели по графику, утверждаемому правовым актом Администрации района.

Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан Главы района, заместителей Главы района обеспечивает общий отдел в порядке, устанавливаемом правовым актом Администрации района.

Поручения Главы района, заместителей Главы района, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль.

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

72. Ответственность за своевременное и правильное разрешение поставленных в обращениях вопросов несут руководители структурных подразделений Администрации района в соответствии с поручениями Главы района, заместителей Главы района.

73. Общий отдел организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями в Администрации района, в том числе ежеквартально запрашивает необходимую информацию в структурных подразделениях Администрации района, и не менее 2 раз в год предоставляет обобщенную информацию Главе района.

VIII. Организация работы по осуществлению Администрацией района контрольных функций

74. Контроль исполнения в Администрации района подлежат:

- 1) документы органов и должностных лиц органов государственной власти, поступившие в Администрацию района;
- 2) поручения Губернатора Челябинской области, Главы города Челябинска, Главы района;
- 3) нормативные правовые акты, принимаемые Челябинской городской Думой;
- 4) нормативные правовые акты, принимаемые Советом депутатов Metallургического района города Челябинска, правовые акты Главы района, Администрации района;
- 5) служебные письма, требующие исполнения и ответа;
- 6) обращения граждан.

75. Координацию деятельности по контролю за исполнением вышеуказанных документов, за исключением поручений Главы района, данных на аппаратных совещаниях, обеспечивает заместитель Главы района, курирующий деятельность общего отдела.

Непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов и поручений осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, за исключением поручений Главы района, данных на аппаратных совещаниях, осуществляется общим отделом.

76. Для документов, которые ставятся на контроль, устанавливаются сроки их исполнения. Сроки исполнения могут быть типовыми

и индивидуальными и определяются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае неисполнения документа в установленный срок исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение, служебную записку с изложением причин неисполнения документа, отдельного поручения или обращения и мотивированной просьбой о продлении срока исполнения соответствующего документа.

Продление сроков исполнения правовых актов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы района на основании служебной записки ответственного исполнителя.

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

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа исполнитель в обязательном порядке в письменной форме информирует общий отдел и заинтересованные организации, юридических лиц, граждан (заявителей). Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

77. Снятие с контроля документов, поручений и писем осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, либо общим отделом после их фактического исполнения в порядке, установленном пунктом 79 настоящего Регламента.

Снятие с контроля поручений Главы района, данных в ходе аппаратных совещаний, осуществляется исключительно Главой района. Информация о выполнении поручения отражается в протоколе аппаратного совещания после принятия решения о снятии поручения с контроля.

78. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями документ направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа. Ответственным исполнителем документа является лицо, указанное в резолюции первым, если нет иных указаний. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

79. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу на основании документированного подтверждения исполнения документов и направлении информации о результатах заинтересованным организациям, юридическим лицам и гражданам.

80. Поручения, данные Главой района на аппаратных совещаниях, по результатам его поездок, встреч и иных мероприятий, ставятся на контроль на основании протоколов, переданных на исполнение соответствующим должностным лицам или руководителям структурных подразделений.

81. Общий отдел в установленном порядке:

- 1) осуществляет проверку исполнения правовых актов Администрации района;
- 2) ведет учет подлежащих контролю правовых актов, документов органов и должностных лиц органов государственной власти Челябинской области, местного самоуправления города Челябинска и Metallургического района города Челябинска;
- 3) обеспечивает сбор информации от исполнителей;
- 4) оперативно информирует Главу района обо всех случаях нарушения исполнительской дисциплины в Администрации района;
- 5) не менее 2 раз в год предоставляет Главе района обобщенную информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации района.

82. Структурные подразделения, ответственные за организацию аппаратных совещаний Главы района, своевременно докладывают Главе района о выполнении поручений, данных на аппаратных совещаниях, либо причинах их невыполнения.

IX. Взаимодействие Администрации района с Советом депутатов Metallургического района города Челябинска

83. Взаимоотношения Администрации района с Советом депутатов Metallургического района города Челябинска (далее – Совет депутатов района) осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом района, Регламентом Совета депутатов района, настоящим Регламентом.

84. Глава района участвует в заседаниях Совета депутатов района как должностное лицо Metallургического района города Челябинска.

В заседаниях Совета депутатов района могут принимать участие заместители Главы района в соответствии с Регламентом Совета депутатов района.

85. Глава района, заместители Главы района в соответствии с полномочиями могут вносить в Совет депутатов района проекты решений Совета депутатов района по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности, работе постоянных комиссий Совета депутатов района.

86. Глава района, заместители Главы района, руководители структурных подразделений в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями (комитетами) Совета депутатов района, принимают участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп.

87. Депутатский запрос, обращение депутата Совета депутатов района в Администрацию района для принятия мер и ответа направляются в установленном порядке Главе района либо заместителям Главы района в соответствии с их компетенцией.

88. Глава района представляет Совету депутатов района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации

района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов района.

Х. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти

89. Взаимоотношения Администрации района с органами государственной власти Челябинской области строятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти.

ХІ. Соблюдение настоящего Регламента и ответственность за его нарушение

90. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителей Главы района.

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

ХІІ. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

92. Структурные подразделения могут направлять Главе района предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент.

Обобщение и систематизацию поступивших предложений, а также проект правового акта о внесении изменений в настоящий Регламент готовит уполномоченное должностное лицо либо уполномоченное структурное подразделение Администрации района.

Глава Metallургического района

 С.Н. Кочетков