



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛЪБАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 358
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

« 20 » 08 2019 г.

**Об утверждении Регламента работы местной администрации
Майского муниципального района**

В соответствии с Положением о местной администрации Майского муниципального района, утвержденным решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 06.08.2019 № 192, местная администрация Майского муниципального района (далее – администрация) **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы местной администрации Майского муниципального района.

2. Отделу кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации (Чубарь А.П.):

2.1. Ознакомить с настоящим постановлением всех работников администрации и руководителей структурных подразделений администрации с правом юридического лица.

2.2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Майского муниципального района.

3. Считать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 30.08.2017 № 138 «О Регламенте работы местной администрации Майского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации.

И.о. главы местной администрации
Майского муниципального района



Н.Ф. Ожогина

Утвержден
постановлением
местной администрации
Майского муниципального района
от « 20 » __ 08 __ 2019г. № 358 __

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок внутренней организации документационного и информационного обеспечения деятельности местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – администрация, район).

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность на основании Положения о местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Совет) от 06.08.2019 № 192 «Об утверждении Положения о местной администрации Майского муниципального района».

1.3. Администрация самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее ведению в соответствии с федеральным законодательством, законами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Устав), муниципальными правовыми актами.

1.4. Общие принципы деятельности администрации:

- 1) законность;
- 2) соблюдение прав и свобод человека и гражданина;
- 3) ответственность перед населением района и Советом за решение социально-экономических и иных вопросов в пределах своей компетенции;
- 4) гласность и открытость;
- 5) самостоятельность при сочетании общегосударственных и территориальных интересов;
- 6) учет национальных особенностей и исторических традиций;
- 7) сочетание единоначалия и коллегиальности.

1.5. В своей деятельности администрация руководствуется и организует исполнение на территории района Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-

Балкарской Республики, Устава, решений Совета и иных муниципальных правовых актов.

1.6. Основными формами работы администрации являются:

1) *коллегиальные*: заседания коллегии администрации, постоянных и временных комиссий; совещания; взаимодействие с Советом;

2) *исполнительно-распорядительные*: муниципальный контроль; информирование населения; договорно-правовая деятельность; контроль исполнения решений, документов, поручений; работа с обращениями граждан; организация дежурств; служебные проверки; учеба и повышение квалификации персонала и др.

1.7. Основными методами деятельности администрации являются:

1) *планирование* – определение направлений, целей, задач и ожидаемых результатов, пропорций, темпов и конкретных количественных и качественных показателей по всем направлениям управляемой деятельности;

2) *прогнозирование* – предвидение изменений в развитии каких-либо событий или процессов на основе объективной аналитической и статистической информации;

3) *программирование* – выстраивание в логической последовательности планируемых действий, исходя из реальных условий функционирования определенной сферы общественных отношений, с определением требуемых ресурсов, средств, методов управления и др. (разработка муниципальных целевых программ);

4) *правовое регулирование* – установление правового режима какой-либо деятельности и функционирования соответствующих муниципальных структур путем принятия постановлений и распоряжений администрации;

5) *организация* – формирование организационной структуры администрации; определение прав и обязанностей структурных подразделений и их сотрудников; подбор и расстановка кадров; точное определение задач для каждого подчиненного; установление норм выполнения задач для измерения результатов; распределение власти, ответственности, адресата и времени отчетности; инструктирование исполнителей;

6) *координация* – согласование действий, решений и принципов деятельности между структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления поселений района, муниципальными органами и учреждениями, а также между администрацией и органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики;

7) *оперативно-распорядительные методы* – учет людских, материальных, денежных и иных средств (ресурсов) для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации и достижения ее конечных результатов;

3) *мотивация* – процесс создания условий, оказывающих воздействие на поведение сотрудников администрации и позволяющих направить его в нужную для администрации сторону, заинтересовать их в активной и добросовестной работе, старательности при выполнении возложенных на них обязанностей;

4) *стимулирование* – использование внешних мотивов, или стимулов, для повышения эффективности и результативности работы сотрудников администрации (материальные: денежные выплаты в виде премий, а также предоставление свободного времени в виде отгулов; нематериальные: моральное признание (личное и публичное), награждение почетными грамотами, иными знаками отличия и др.).

1.8. Требования данного Регламента обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками аппарата администрации, структурных подразделений и служб.

1.9. Несоблюдение требований Регламента работниками администрации влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации.

2. Структура администрации. Организация работы аппарата администрации, должностных лиц и сотрудников администрации

2.1. Структура администрации утверждается Советом по представлению главы администрации. Штатное расписание администрации утверждается главой администрации.

2.2. Структура администрации разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально-экономических программ, обеспечения жизнедеятельности района и иных функций, возложенных на органы местного самоуправления, с учетом утвержденной сметы расходов на содержание аппарата администрации.

2.3. В структуру аппарата администрации как юридического лица входят:

1) руководство администрации (глава администрации и его заместители, управляющий делами, начальники отделов, управлений, являющиеся руководителями структурных подразделений);

2) функциональные структурные подразделения и службы.

В структуру аппарата управления администрации, как единого исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, входят также подчиненные главе администрации отраслевые подразделения, обладающие в соответствии с решениями Совета правами юридического лица.

2.4. Должностные лица и сотрудники аппарата администрации являются муниципальными служащими. Работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности местной администрации, не являются муниципальными служащими.

2.5. Глава администрации осуществляет общее руководство администрацией на принципах единоначалия.

2.6. Глава администрации назначается на должность по контракту, заключаемому с ним главой Майского муниципального района по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок

полномочий Совета (до дня начала работы Совета нового созыва), но не менее чем на два года.

2.7. Условия контракта для главы администрации утверждаются Советом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Кабардино-Балкарской Республики – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

2.8. Глава администрации:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету;
- 2) представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом;
- 3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

2.9. Статус главы администрации, полномочия, порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации, принципы и основные гарантии его деятельности, компетенция, ограничения, запреты и обязанности определены федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом, Положением о местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и условиями заключаемого с ним контракта.

2.10. В период временного отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его полномочий возлагается на одного из заместителей.

2.11. Компетенция заместителей главы администрации и управляющего делами устанавливается главой администрации на основании распределения между ними обязанностей в соответствии со структурой администрации и утверждается в их должностных регламентах. Заместители главы администрации и управляющий делами действуют от имени администрации, представляют ее в государственных органах Кабардино-Балкарской Республики, в органах и организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых главой администрации.

2.12. Распределение обязанностей между главой администрации, его заместителями и управляющим делами утверждается распоряжением администрации. Должностные регламенты заместителей главы администрации и управляющего делами разрабатываются управляющим делами и утверждаются распоряжением администрации.

2.13. Глава администрации, его заместители, управляющий делами и руководители структурных подразделений организуют работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, настоящего Регламента, Положений о структурных подразделениях и должностных регламентов.

2.14. Задачи, функции, обеспечение деятельности структурных подразделений регламентируются Положениями, которые разрабатываются их руководителями, визируются курирующим заместителем главы администрации и утверждаются правовым актом администрации.

2.15. Права, обязанности и ответственность сотрудников структурных подразделений администрации определяются должностными регламентами, которые разрабатываются руководителем структурного подразделения и утверждаются распоряжением администрации.

2.16. Каждый сотрудник администрации несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов района и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в результате служебной деятельности.

2.17. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации допускается только распоряжением администрации в соответствии с действующим законодательством по ходатайству руководителя структурного подразделения администрации.

2.18. Режим работы администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом администрации по согласованию с представительным органом работников.

2.19. Прием и увольнение работников администрации осуществляется распоряжением администрации.

2.20. Пользование служебным транспортом регулируется Положением об использовании служебного автотранспорта, утвержденным распоряжением администрации.

2.21. Телефонная связь администрации используется только для служебных целей.

2.22. Сотрудники администрации имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству и графику отпусков, утверждаемому главой администрации. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное с руководителем структурного подразделения, подписывается главой администрации за 2 недели до начала отпуска.

2.23. Общее ведение табеля учета рабочего времени в администрации осуществляет специалист отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения.

2.24. Поездки за пределы района заместителей главы и управляющего делами администрации для участия в семинарах, совещаниях и других республиканских мероприятиях, выезды по служебным вопросам производятся только по согласованию с главой администрации, руководителей и специалистов структурных подразделений – по согласованию с курирующими заместителями главы администрации.

2.25. Координацию взаимодействия структурных подразделений администрации с местными администрациями поселений, приглашение представителей администраций поселений в центр осуществляют

заместители главы администрации или управляющий делами администрации.

3. Организация планирования работы администрации

3.1. Система планирования представляет собой комплекс мероприятий, осуществляемых администрацией и ее структурными подразделениями с целью определения задач, текущих результатов деятельности, средств и способов их достижения в соответствии с целями администрации на основе анализа ситуации, прогнозных оценок ее развития, возможных ресурсов. Планирование обеспечивает эффективное использование организационных ресурсов, внутреннюю координацию, адаптивность структурно-функциональной организации администрации к внешним требованиям, осознание организационных стратегий руководителями и специалистами.

3.2. Процесс планирования включает анализ стратегических целей, являющихся отражением текущего состояния и проблем в сфере деятельности администрации; прогноз будущего состояния целевых объектов и внешних условий; формирование системы задач; определение оптимальных стратегий деятельности.

3.3. Планирование включает годовой план работы администрации, месячные, недельные и индивидуальные планы.

3.4. *Годовой план работы администрации* – документ, включающий перечень мероприятий, проводимых администрацией в течение года, с указанием сроков их выполнения, ответственных исполнителей и плановых показателей эффективности и результативности деятельности с конкретными значениями. Мероприятия группируются по основным направлениям деятельности администрации.

В план работы включаются:

- 1) вопросы, вносимые на рассмотрение заседания Совета;
- 2) вопросы, вносимые на рассмотрение заседания Коллегии администрации;
- 3) мероприятия, проводимые руководством администрации и ее структурными подразделениями;
- 4) работа по совершенствованию муниципальной службы (внедрение передового опыта, повышение квалификации работников, семинары, учебно-методические занятия и т.д.);
- 5) нормотворческая деятельность (разработка нормативных правовых актов и организационно-методических рекомендаций);
- 6) культурно-массовые и спортивные мероприятия;
- 7) контроль хода выполнения решений вышестоящих органов, Совета, постановлений и распоряжений главы администрации.

Ответственным за формирование годового плана работы администрации является управляющий делами администрации.

Предложения по формированию годового плана вносятся главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Указанные должностные лица до 20 декабря вносят

управляющему делами администрации предложения по включению мероприятий в план работы администрации на следующий календарный год с указанием сроков исполнения, ответственного структурного подразделения и плановых показателей эффективности и результативности деятельности. В течение 3 рабочих дней управляющий делами обобщает поступившие предложения и готовит проект годового плана работы администрации.

Проект плана работы направляется на согласование заместителям главы администрации и руководителям структурных подразделений, дорабатывается с учетом полученных замечаний.

Годовой план работы утверждается главой администрации и передается структурным подразделениям для исполнения.

После утверждения годового плана работы администрации формируются годовые планы деятельности структурных подразделений. Они согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим эти подразделения, и утверждаются главой администрации.

Вопросы о ходе выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы администрации, должны выноситься на постоянно действующее совещание при главе администрации. Мероприятия годового плана работы администрации, годовых планов работы отделов и секторов могут корректироваться в течение года.

3.5. *Месячный план* представляет собой элемент годового плана. Он формируется на уровне администрации, уровне самостоятельных структурных подразделений. Мероприятия годового плана, планируемые на соответствующий месяц, могут корректироваться в соответствии с актуальными проблемами, заданиями и поручениями Совета, главы администрации, рекомендациями органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и по иным основаниям.

Предложения в месячный план работы направляются управляющему делами за подписью заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений за 5 дней до начала следующего месяца с указанием перечня вопросов для рассмотрения, должностных лиц и структурных подразделений, ответственных за подготовку вопроса.

Управляющий делами обобщает поступившие предложения, готовит проект месячного плана работы администрации и представляет его на утверждение главе администрации.

3.6. *Недельный план* представляет собой перечень мероприятий, проводимых в течение недели. Недельный план составляется в виде перечня поручений еженедельно в ходе проведения аппаратного совещания у главы администрации с участием его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации, глав поселений. Поручения формулируются управляющим делами администрации с учетом всех поднимаемых вопросов. Перечень поручений окончательно формируется в день проведения аппаратного совещания отделом кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации (далее – отдел),

подписывается главой администрации, визируется управляющим делами и направляется на исполнение ответственными лицам.

Недельный план может формироваться на уровне заместителей главы и управляющего делами администрации, структурных подразделений как элемент месячного плана с учетом дополнительных поручений и заданий главы администрации.

3.7. *Индивидуальные планы* – одна из форм научной организации труда работников администрации, способствующая эффективному использованию рабочего времени, определению главных и второстепенных направлений деятельности и препятствующая выполнению излишних функций. Индивидуальные планы могут составляться работниками на квартал, месяц, неделю, очередной день.

В индивидуальных планах определяются объем планируемых работ для каждого сотрудника, его вклад или участие в достижении общих целей деятельности.

3.8. Контроль за своевременностью и качеством выполнения запланированных мероприятий осуществляют заместители главы администрации, управляющий делами по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений.

3.9. Общий контроль за выполнением планов работы администрации возлагается на отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации, который ежеквартально представляет главе администрации отчет о состоянии выполнения плана работы администрации за отчетный период.

3.10. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам переносятся или не могут быть выполнены в срок, руководители структурных подразделений заранее вносят на рассмотрение управляющего делами администрации предложения об изменении сроков проведения районных мероприятий. Перенос сроков допускается в исключительных случаях и может производиться только с согласия главы администрации.

3.11. Координационные и совещательные органы (коллегия, постоянно действующее совещание, комиссии, рабочие группы), образуемые в администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с Положениями о них.

4. Порядок подготовки и проведения мероприятий администрации

4.1. Мероприятия с участием главы администрации

4.1.1. Предложения на следующий месяц о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием главы администрации (с указанием категорий и количества участников) вносятся заместителями главы администрации, главами поселений в отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации не позднее, чем за 10 дней до начала месяца. Отдел за неделю до начала месяца (или даты мероприятия при проведении его по указанию главы

администрации) передает обобщенные предложения для согласования главе администрации.

После согласования с главой администрации графика проведения мероприятий с его участием отдел доводит график до сведения заместителей главы администрации, руководителей соответствующих структурных подразделений, глав поселений, СМИ не позднее чем за 5 дней до начала месяца (даты мероприятия при проведении его по указанию главы администрации).

Внеплановые мероприятия с участием главы администрации готовятся и проводятся по его указанию.

4.1.2. План подготовки мероприятия с участием главы администрации, порядок проведения мероприятия, порядок освещения данного мероприятия в СМИ, обеспечение участия приглашенных осуществляется отделом кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации.

4.1.3. Руководители структурных подразделений администрации, главы поселений, по чьей инициативе проводится мероприятие, обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости – организацию культурно-массовой части.

4.2. Коллегия администрации

4.2.1. Для обсуждения наиболее важных вопросов социально-экономического развития и функционирования Майского муниципального района, подведения итогов работы структурных подразделений администрации при администрации может быть образована Коллегия, возглавляемая главой администрации.

4.2.2. Коллегия является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность на основании Положения о Коллегии местной администрации Майского муниципального района.

4.2.3. Решения коллегии носят рекомендательный характер.

4.3. Порядок проведения совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий

4.3.1. *Совещания* проводятся в целях:

1) определения форм и методов решения тех или иных задач, согласования действий структурных подразделений администрации по вопросам, возникающим при выполнении этих задач;

2) информирования заинтересованных лиц об изменениях действующего законодательства, о мероприятиях, проведенных на республиканском уровне, и задачах, поставленных Главой и Правительством Кабардино-Балкарской Республики перед органами местного самоуправления, о ходе деятельности тех или иных подразделений администрации или их должностных лиц.

Совещания подразделяются на аппаратные (в них участвуют только сотрудники местной администрации) и специализированные, или рабочие

(с привлечением глав поселений, руководителей предприятий и организаций, экспертов и других лиц). Кроме того, совещания могут быть постоянно действующие, плановые и внеплановые. На совещаниях рассматриваются важнейшие вопросы жизнедеятельности Майского муниципального района, требующие коллективного обсуждения и принятия решения. Вопросы, рассмотренные на совещании, и принятые по ним решения фиксируются в протоколе.

4.3.2. *Аппаратные (оперативные) совещания* у главы администрации, а в его отсутствие – у заместителя главы администрации, исполняющего обязанности главы администрации в период его отсутствия, проводятся, как правило, во вторник в 10.00 ч.

Управляющий делами администрации обеспечивает явку необходимых должностных лиц, ведет протокол аппаратного совещания, доводит до соответствующих исполнителей данные на совещании главой администрации поручения, в дальнейшем контролирует их выполнение и докладывает главе администрации об их исполнении.

4.3.3. *Специализированные, или рабочие совещания* проводятся в случае необходимости по решению главы администрации. Список приглашенных и повестка совещания готовятся заместителями главы администрации по направлениям деятельности соответственно вопросам, выносимым на рассмотрение.

Явку приглашенных на совещание лиц обеспечивает специалист соответствующего структурного подразделения по поручению заместителя главы администрации.

4.3.4. *Оперативные совещания* у заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений проводятся в определенные ими дни и часы.

4.3.5. Заседания, совещания, семинары и другие мероприятия, организуемые структурными подразделениями администрации, проводятся в соответствии с утвержденными планами (текущим и оперативным).

4.3.6. На всех заседаниях и совещаниях ведутся протоколы:

1) управляющим делами – заседаний Коллегии администрации; оперативных совещаний (планерок), совещаний, проводимых под председательством главы администрации по общеорганизационным вопросам;

2) ответственными отраслевыми структурными подразделениями – совещаний, проводимых под председательством главы администрации по отраслевым вопросам;

3) секретарем комиссии или специалистом ответственного структурного подразделения – заседаний постоянно действующих комиссий и иных совещаний, проводимых под председательством главы администрации (заместителя, начальника отраслевого структурного подразделения).

4.3.7. Протоколы заседаний постоянно действующих комиссий и иных совещаний, проводимых под председательством заместителя главы администрации или начальника отраслевого структурного подразделения,

регистрируются и хранятся у секретарей комиссий или в структурных подразделениях.

4.3.8. Учебно-методические семинары для сотрудников администрации, поселений проводятся по отдельному плану, утверждаемому главой администрации.

4.4. Подготовка докладов, приветствий, обращений и поздравлений главы администрации

4.4.1. Подготовку текстов докладов главы администрации осуществляют заместители главы администрации по направлениям деятельности соответственно тематике докладов. Для этого они вправе привлекать любых специалистов администрации, делать запросы о предоставлении необходимой информации в соответствующие органы и организации.

Проект доклада представляется главе администрации не позднее, чем за 10 дней до даты мероприятия, на котором планируется выступление главы администрации с данным докладом.

К тематическим докладом в обязательном порядке готовится презентация в программе PowerPoint, требования к содержанию, дизайну и техническому оформлению которой устанавливаются соответствующей инструкцией, утверждаемой распоряжением администрации.

Ответственность за редактирование и окончательное оформление текста доклада, а также его размещение на официальном сайте Майского муниципального района (далее – официальный сайт) в сети Интернет возлагается на управляющего делами.

4.4.2. Подготовку текстов приветствий, обращений и поздравлений главы администрации осуществляет отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации.

После согласования подготовленных материалов с соответствующими заместителями главы администрации они передаются за 5 дней до обозначенной даты для доработки и согласования главой администрации и решения вопроса о соответствующем оформлении.

Тексты приветствий, обращений и поздравлений могут готовиться непосредственно управляющим делами администрации по поручению главы администрации.

4.4.3. После согласования с главой администрации тексты приветствий, обращений и поздравлений не позднее, чем за 2 дня до обозначенной даты, оформляются соответствующим образом и представляются на подпись главе администрации.

5. Порядок внесения, подписания и оформления правовых актов, издаваемых администрацией

5.1. Администрация в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской

Республики, Уставом Майского муниципального района издает муниципальные правовые акты.

Муниципальные правовые акты принимаются по вопросам местного значения и по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Кабардино-Балкарской Республики.

Муниципальные правовые акты администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканским законам и иным нормативным правовым актам Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. Муниципальные правовые акты администрации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в рамках компетенции администрации, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, обладающий юридической силой на территории Майского муниципального района.

Распоряжение – организационно-распорядительный акт, принимаемый по оперативным, организационным, кадровым и другим текущим вопросам работы администрации, который не содержит предписаний, носящих нормативный характер.

5.3. Правовые акты администрации должны отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствие действующему законодательству;
- 2) соответствие правилам и нормам русского языка применительно к деловому письму, а также нормам юридической техники;
- 3) определение конкретных поручений, объемов работ, сроков исполнения, фамилий должностных лиц, ответственных за их исполнение и контроль;
- 4) учет реальных финансовых и материально-технических возможностей для выполнения поставленных задач;
- 5) приложение документов, на которые имеются ссылки в тексте проекта.

Структура и содержание правовых актов администрации также должны соответствовать требованиям Закона Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике».

5.4. В процессе работы над проектом правового акта в первую очередь должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, которые обеспечат

правовую основу актов, а также научная литература, инструктивные и методические материалы по рассматриваемому вопросу.

5.5. Проекты правовых актов могут вноситься главой администрации, его заместителями, управляющим делами, руководителями структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации.

Разработчики правовых актов несут ответственность за качество их подготовки, содержание, достоверность, целесообразность, полноту представляемых материалов, согласование с заинтересованными сторонами.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проекты нормативных правовых актов администрации направляются в прокуратуру Майского района для проведения антикоррупционной экспертизы в случаях, если они касаются следующих вопросов:

- 1) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;
- 2) муниципальной собственности, муниципальной службы, реализации полномочий администрации в области бюджетного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства;
- 3) социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, должности муниципальной службы.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) также проводится юридическим отделом администрации согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации, при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

5.7. Заместители главы местной администрации, которым поручена подготовка проектов, определяют из числа работников курируемых структурных подразделений ответственных за согласование и подготовку материалов по проекту документа в установленные сроки.

5.8. Согласование материалов по проектам правовых актов оформляется на листе согласования визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. К проекту постановления (распоряжения) исполнитель прикрепляет указатель распределения на рассылку.

5.9. Проекты постановлений, распоряжений визируются руководителем структурного подразделения, готовящим документ, заместителем главы администрации, курирующим данную отрасль, иными заинтересованными должностными лицами, руководителем юридического отдела администрации. Приложения к проекту визируются ответственным исполнителем. Рассмотрение и согласование проекта каждым визирующим лицом не должно превышать: постановления – 2 дня; распоряжения – 1 день. Продление сроков согласования проектов документов допускается по разрешению заместителя главы администрации и управляющего делами.

Управляющий делами администрации визирует окончательно доработанный проект. Обоснованные замечания по содержанию проекта

излагаются в листе согласования или отдельном заключении (лист замечаний), которые прилагаются к данному документу.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту, согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает «с замечаниями по тексту...».

По необходимости к проекту представляется пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа документа, необходимые обоснования и аналитические материалы с прогнозом ожидаемых социально-экономических или иных последствий их реализации.

5.10. Проект, подготовленный с нарушением установленного порядка и не прошедший необходимого согласования, управляющим делами администрации возвращается исполнителю для доработки.

5.11. Подготовленные к подписи проекты постановлений и распоряжений передаются специалистам отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации, которые в срок, не превышающий двух дней, готовят на фирменном бланке администрации постановления или распоряжения для подписания.

Отпечатанный и завизированный в установленном порядке документ передается главе администрации на подпись, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности, может подписать документ либо отправить его на доработку в структурное подразделение, подготовившее проект. В отдельных случаях проект документа может быть отклонен в связи с невозможностью его подписания по причинам нецелесообразности или незаконности.

Без разрешения главы администрации, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, не допускается внесение изменений, поправок в текст документа после его подписания.

Постановления и распоряжения администрации регистрируются специалистом отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения, дата регистрации документа должна совпадать с датой его подписания.

5.12. Подписанные постановления и распоряжения администрации в течение 2 дней рассылаются согласно указателю рассылки под роспись в журнале выдачи постановлений и распоряжений местной администрации.

5.13. Внесение изменений и дополнений в постановления (распоряжения) администрации, отмена или приостановление возможно только путем издания постановления (распоряжения) администрации.

Внесение значительного числа изменений в постановление (распоряжение) администрации (более 30%) осуществляется путем принятия акта в новой редакции. В данном случае не допускается изменение его наименования.

5.14. Правовые акты администрации, подлежащие обнародованию, направляются специалистами отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения в средства массовой информации для опубликования.

Распоряжения администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено в тексте самого документа. Постановления администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в районной газете «Майские новости».

5.15. Ежемесячно принятые нормативные правовые акты направляются специалистами отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения в единый регистр муниципальных нормативных правовых актов, организация и ведение которого осуществляется уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

5.16. Постановления (распоряжения) могут быть отменены или их действие может быть приостановлено главой администрации, судом, а в части, регулирующей осуществление администрацией отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики – уполномоченным федеральным органом государственной власти или органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

6. Контроль исполнения решений, документов, поручений

6.1. В администрации подлежат исполнению поручения руководства администрации, зафиксированные в правовых актах и служебных документах, резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан, протоколах заседаний и совещаний.

6.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, содержащихся в них, возлагается на заместителей главы администрации, руководителей соответствующих структурных подразделений. Ответственность за координацию этой работы в целом возлагается на отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения.

6.3. В целях обеспечения эффективности управления на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по безусловному их выполнению устанавливается контроль исполнения поручений.

6.4. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота, точность, соответствие действующему законодательству) и своевременным (сроки исполнения) исполнением конкретных документов и резолюций, а также в случае необходимости организацию их выполнения.

6.5. Организацию работы по общему контролю исполнения документов и поручений главы администрации осуществляет управляющий делами администрации, указания которого по этому вопросу являются обязательными для всех должностных лиц и структурных подразделений администрации.

6.6. Организацию контроля исполнения поручений по конкретным документам в аппарате администрации осуществляют:

- 1) заместители главы администрации:
по нормативным правовым актам органов государственной власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
по постановлениям и распоряжениям администрации;
по решениям Совета;
- 2) управляющий делами:
по протокольным поручениям органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики;
по поручениям, содержащимся в резолюциях главы администрации;
- 3) отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения:
по служебным документам;
по письменным и устным обращениям граждан.

6.7. Контроль осуществляется с использованием автоматизированной системы соответствующих электронных баз данных и контрольных карточек.

6.8. Глава администрации и его заместители ежеквартально, руководители структурных подразделений администрации ежемесячно на своих оперативных совещаниях рассматривают вопросы исполнения находящихся на контроле документов и поручений, намечают и осуществляют меры по устранению имеющихся в этой работе недостатков, по повышению исполнительской дисциплины сотрудников.

6.9. Управляющий делами администрации постоянно анализирует соблюдение сроков исполнения находящихся на контроле документов и поручений и не реже одного раза в месяц информирует главу администрации о состоянии исполнительской дисциплины в администрации, а о ходе выполнения долгосрочных программ – один раз в полугодие.

6.10. О выполнении постановления, распоряжения администрации или утвержденных мероприятий с конкретными сроками исполнения структурные подразделения администрации своевременно (не позднее чем через 5 дней по истечении установленного срока) представляют в отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения информацию в письменном виде (с приложением контрольной карточки).

6.11. Поручение главы администрации с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца от даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.12. Ответственное за исполнение лицо, указанное в поручении первым, является основным исполнителем поручения, руководит,

организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

6.13. Информация об исполнении постановления или распоряжения, как правило, не более 2 страниц должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения каждого пункта и поставленных задач, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, нерешенные вопросы с указанием причин и виновных лиц, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков, а также предложения о снятии постановления или распоряжения с контроля или продлении срока его выполнения.

6.14. Материалы, оформленные с отступлением от установленных правил, возвращаются управляющим делами администрации или отделом кадровой, организационной работы и информационного обеспечения для доработки и повторного представления.

7. Формы работы с населением

7.1. Работа с обращениями граждан

7.1.1. Организация работы с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием граждан проводят глава местной администрации, заместители главы администрации, управляющий делами, руководители структурных подразделений администрации, иные уполномоченные лица.

7.1.2. Прием граждан ведется в установленные дни и часы согласно графику приема граждан. Должностные лица администрации проводят приемы в течение рабочего дня непосредственно в помещениях служебных кабинетов.

7.1.3. Порядок организации личного приема граждан в администрации и график проведения личного приема граждан утверждаются распоряжением администрации и подлежат в обязательном порядке размещению на официальном сайте в сети Интернет.

7.2. Информирование населения

7.2.1. Информирование населения о деятельности администрации осуществляется путем взаимодействия с электронными и печатными СМИ, издательствами, информационными и информационно-рекламными агентствами, пресс-службами и подразделениями по связям с общественностью юридических лиц.

7.2.2. Для обеспечения принципа гласности в деятельности администрации организуются пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» с участием главы администрации и его заместителей, доводятся до СМИ сообщения и материалы для опубликования, организуются публикации нормативных правовых актов в полном объеме или в

изложении, проводятся информационно-разъяснительные компании по направлениям отраслей.

7.2.3. Информирование организаций и граждан о нормативных правовых актах, затрагивающих их права и обязанности, осуществляется путем публикации их в официальном издании газеты «Майские новости» и на официальном сайте в сети Интернет.

7.2.4. Организацию своевременного информирования жителей о наиболее актуальных и общественно значимых социально-политических и экономических проблемах Майского муниципального района, а также о деятельности администрации осуществляет пресс-служба, функции которой выполняет редакция газеты «Майские новости».

7.2.5. Администрация обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в пределах своих полномочий, в том числе путем размещения такой информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.2.4. Администрация представлена в сети Интернет:

1) на официальном сайте по адресу www.mayadmin-kbr.ru;

2) на площадках социальных сетей:

Instagram по адресу www.instagram.com/mayadmin_kbr/;

Facebook по адресу www.facebook.com/adminmayskkbr/;

Twitter по адресу www.twitter.com/adminmaysk.

Адрес электронной почты: adminmaysk@kbr.ru.

7.2.6. Регламент работы официального сайта в сети Интернет, а также перечень размещаемой на нем информации утверждаются распоряжением администрации.

7.3. Учет, обобщение и реализация критических замечаний и предложений

7.3.1. Учет и обобщение критических замечаний и предложений, высказанных на встречах с главой администрации, возлагается на готовившее проведение этой встречи структурное подразделение администрации, которое в недельный срок после проведения мероприятия разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации согласованные с курирующим заместителем главы администрации предложения по реализации высказанных замечаний и предложений с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения намеченных мер.

Структурные подразделения принимают незамедлительные меры по реализации замечаний и предложений, не требующих длительной проработки.

7.3.2. Учет и обобщение поступающих из трудовых коллективов, от населения предложений и замечаний, поступивших в администрацию, либо высказанных в адрес администрации на встречах с ответственными

работниками администрации ведет отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения.

7.3.3. Распоряжением администрации из числа сотрудников администрации назначается ответственное должностное лицо, которое ведет мониторинг СМИ с целью выявления критических материалов о работе администрации. В день обнаружения таких материалов они направляются в соответствующие структурные подразделения администрации, которые рассматривают данные материалы и предлагают перечень мер по разрешению обозначенных в материалах СМИ проблем, либо представляют комментарии (объяснения) по создавшейся ситуации, либо готовят и направляют в СМИ опровержение недостоверной публикации после согласования с главой администрации.

7.3.3. О принятых мерах и результатах рассмотрения критических замечаний и предложений их авторы или организации, а также отдел информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства своевременно информируется теми структурными подразделениями местной администрации, в чей адрес были высказаны замечания.

8. Иные формы работы администрации

8.1. Взаимодействие с Советом и контрольно-счетным органом.

Основными формами взаимодействия администрации с Советом являются:

1) внесение проектов нормативных правовых актов от имени главы администрации в Совет в соответствии с порядком, утвержденным Советом;

2) рассмотрение и подготовка заключений на рассматриваемые Советом проекты правовых актов (прежде всего касающихся бюджетных обязательств муниципального образования);

3) рассмотрение и подготовка ответов на депутатские запросы;

4) работа с наказами избирателей, переданными Советом в администрацию (если муниципальным правовым актом установлено право жителей района обращаться с наказом к депутатам представительного органа).

Взаимодействие с контрольно-счетным органом осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

8.2. *Договорно-правовая деятельность.* При осуществлении деятельности данного рода администрация действует от имени публично-правового образования – Майского муниципального района. Глава администрации уполномочивается заключать муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.3. *Муниципальный контроль* – деятельность уполномоченных органов администрации в соответствии с федеральными законами по организации и проведению на территории района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией:

- 1) муниципальный земельный контроль;
- 2) муниципальный внутренний финансовый контроль;
- 3) муниципальный ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4) ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков;

- 5) муниципальный контроль в сфере размещения наружной рекламы.

8.3.1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на межселенной территории района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав района сельских поселений, за исключением случаев, если в соответствии с законом Кабардино-Балкарской Республики данные полномочия закреплены за органами местного самоуправления указанных сельских поселений.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27.04.2016 № 72-ПП «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики» и административным регламентом местной администрации Майского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Майского муниципального района»

8.3.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется МКУ «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района» в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №

44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом муниципального учреждения «Управление финансов местной администрации Майского муниципального района»

8.3.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется путем проведения проверок в муниципальных организациях, подведомственных администрации.

Порядок и условия осуществления данного вида контроля регламентируются соответствующим Положением, утвержденным постановлением администрации в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

8.3.4. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков осуществляется путем проведения проверок в муниципальных организациях, подведомственных администрации.

Порядок и условия осуществления данного вида контроля регламентируются соответствующим Положением, утвержденным постановлением администрации в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики.

8.3.5. Предметом муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Майского муниципального района.

8.4. *Организация дежурств* осуществляется с целью координации работы структурных подразделений администрации, а также муниципальных организаций по участию в предупреждении и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций в районе в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни.

Перечень подразделений, в которых осуществляется дежурство, и список ответственных должностных лиц утверждаются главой администрации, направляются в правоохранительные органы, единую дежурно-диспетчерскую службу.

8.5. Администрация может использовать иные формы работы в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

9. Информационное и документационное обеспечение администрации

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на:

- 1) обеспечение принципа гласности в деятельности администрации;

2) своевременное информирование населения района о деятельности администрации по решению задач социально-экономического развития района;

3) информирование юридических и физических лиц о вступлении в действие нормативных правовых актов администрации, затрагивающих их права и свободы.

9.2. Формы и средства предоставления и распространения информации:

1) адресная рассылка заверенных копий правовых актов;

2) предоставление заверенных в установленном порядке копий документов по запросу;

3) публикации в СМИ и в сети Интернет;

4) проведение разъяснительных компаний;

5) передача информации по факсимильной и электронной почте.

9.3. Порядок предоставления и распространения информации, а также состав устанавливается настоящим Регламентом или отдельными распорядительными актами.

9.4. В целях обеспечения структурных подразделений и должностных лиц администрации нормативными правовыми актами в соответствии с их компетенцией отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения в 3-дневный срок с момента подписания документа осуществляет рассылку его заверенных копий в соответствии с утвержденными списками рассылки.

9.5. Порядок организации информационных процессов документооборота и защиты информации в администрации определяется правовыми актами местной администрации.

Информационные ресурсы администрации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет информация, отнесенная к категории ограниченного доступа.

9.6. Информация, содержащаяся в организационно-распорядительных и служебных документах администрации, отнесенная к государственной тайне, учитывается, оформляется, регистрируется ответственным специалистом, имеющим допуск к государственной тайне по форме № 2, на которого возложены функции режимно-секретного подразделения в соответствии с Положением, регламентирующим порядок работы с указанной информацией.

9.7. Информация, содержащаяся в правовых актах и служебных документах администрации, отнесенная к конфиденциальной информации, имеет ограниченный характер использования, распространения, доступа, копирования и может быть оформлена как информация для служебного пользования (ДСП).

К категории конфиденциальной относится информация, содержащая государственную или служебную тайну, персональные данные о гражданах и другая информация в соответствии с решениями должностных лиц администрации.

Перечень документов аппарата администрации и ее структурных подразделений, составляющих служебную тайну (документов ограниченного распространения), утверждается главой администрации.

9.8. Должностные лица местной администрации, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого ими решения и соответствие своего решения действующему законодательству.

9.9. В администрации установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами главы администрации, его заместителей и децентрализованную с документами структурных подразделений администрации.

9.10. Документационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации, утвержденной распоряжением администрации.

9.11. В администрации создается и ведется единая система электронного документооборота (ЕСЭД), которая обеспечивает:

1) оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в администрацию и отправляемых из администрации документов;

2) оперативное доведение поручений должностных лиц администрации до исполнителей (посредством внутренней электронной почты) и контроль за исполнением поручений;

3) доступ к базам данных (БД) руководства администрации, должностных лиц аппарата администрации и структурных подразделений;

4) совершенствование организации труда сотрудников администрации, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;

5) сокращение времени на осуществление управленческих операций.

9.12. В рамках создания ЕСЭД в администрации формируются БД документов и корреспонденции, включая:

1) акты администрации (постановления и распоряжения), решения Совета;

2) корреспонденция администрации района (входящая документация в адрес главы администрации, заместителей главы администрации, исходящая – письма за подписью главы администрации, заместителей главы администрации, распорядительные документы вышестоящих органов);

3) обращения граждан (письма и заявления граждан в администрацию и ответы на них);

Эти БД включают в себя подсистемы регистрации документов и контроля за их исполнением, в частности, подсистемы:

1) контроль исполнения нормативных документов администрации;

2) контроль прохождения служебной корреспонденции и писем граждан;

3) технологические БД, необходимые для обеспечения работы отдельных структурных подразделений или аппарата администрации в целом.

Ввод информации в БД (информационное сопровождение БД) осуществляют структурные подразделения администрации согласно распределению функций.

9.13. Порядок функционирования и пользования БД администрации обеспечивается наличием и разработкой комплекса правовых, организационных, технологических и технических положений.

Подключение к БД администрации осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных и организационных средств, предназначенных для эксплуатации БД администрации, а также технологической готовности абонентов.

Подключение к БД служебных документов, технологическим и информационно-справочным базам данных производится в разрешительном порядке на основании письма руководителя структурного подразделения в адрес управляющего делами администрации.

Работа в сети внутренней электронной почты и подключение к внешней электронной почте (Internet-почта) производится в заявительном порядке.

9.14. Ответственность за эксплуатацию БД и организацию доступа пользователей возлагается на отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения.

10. Иные вопросы, связанные с особенностями и порядком работы в администрации

10.1. Лицо, принимаемое на работу в администрацию на муниципальную должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено под роспись с Законом Кабардино-Балкарской Республики «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о муниципальной службе Майского муниципального района, а также с коллективным договором.

10.2. Принятые на работу лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, а также работники, принятые в администрацию и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и размножению, должны в течение трех дней:

1) ознакомиться под роспись с Положением о местной администрации Майского муниципального района, Регламентом работы администрации, Инструкцией по ведению делопроизводства, пройти инструктаж по основным правилам работы с документами в отделе кадровой, организационной работы и информационного обеспечения;

2) пройти под роспись инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с Правилами пожарной безопасности;

3) ознакомиться под роспись со своим должностным регламентом, а также Положением о структурном подразделении и Правилами

внутреннего трудового распорядка в администрации у специалиста отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения.

10.3. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни сотрудник должен передать через работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, находящиеся на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя своего подразделения.

10.4. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение администрации работник обязан сдать по акту ответственному за ведение делопроизводства или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения имеющуюся у него документацию по ведению делопроизводства в присутствии управляющего делами администрации.

10.5. Уходя в рабочее время из здания администрации, работник должен получить на это разрешение руководителя своего структурного подразделения и поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения.

Руководитель структурного подразделения согласовывает свой уход в рабочее время из здания администрации с курирующим его заместителем главы администрации или управляющим делами администрации и делает об этом отметку в специальном журнале в приемной главы администрации.

10.6. В случае болезни работник обязан сразу же поставить в известность об этом руководителя своего структурного подразделения и кадровую службу, а также сообщить в приемную главы администрации. Заместители главы, управляющий делами администрации в случае болезни обязаны уведомить об этом главу администрации.

10.7. Учет выездов работников в командировки, а также изготовление, выдачу, учет и обеспечение возврата служебных удостоверений осуществляет специалист отдела кадровой, организационной работы и информационного обеспечения администрации.

Служебное удостоверение администрации выдается: заместителям главы администрации, управляющему делами, муниципальным служащим и другим работникам администрации за подписью главы администрации района.

10.8. Организацию дополнительного профессионального образования и повышение квалификации работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, осуществляет управляющий делами администрации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития муниципальных служащих и разрабатываемой на их основе программой.

10.9. Право пользования служебной автомашиной по производственной необходимости в структурных подразделениях предоставлено их руководителям. Заявка на предоставление автомашины сотрудникам администрации для выезда по району и за его пределы передается накануне выезда управляющему делами администрации.

10.10. Ежегодно отдел кадровой, организационной работы и информационного обеспечения совместно с руководителями структурных

подразделений составляет график отпусков работников администрации, согласовывает с председателем профсоюзного комитета и передает его на утверждение главе администрации за 2 недели до окончания очередного календарного года.

10.11. С целью оперативного решения вопросов отделом кадровой, организационной работы и информационного обеспечения ведутся соответствующие телефонные справочники.