

## **РЕГЛАМЕНТ работы Администрации Локтевского района**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Локтевский район муниципальную власть в районе осуществляет районный Совет депутатов, глава района и Администрация Локтевского района Алтайского края.

1.2. Администрация Локтевского района в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами, Распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Законами Алтайского края;
- Постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края;
- Уставом муниципального образования Локтевский район;
- Постановлениями и распоряжениями Администрации Локтевского района;
- настоящим Регламентом.

1.3. Глава района является высшим должностным лицом муниципального района и исполняет полномочия председателя районного Совета депутатов.

1.4. Структура Администрации района утверждается районным Советом депутатов по представлению главы Администрации района.

1.5. Администрация района является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом муниципального района.

1.6. Глава Администрации района самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и работников Администрации района.

1.7. Заместители главы Администрации района выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей. Проект постановления главы Администрации района о распределении обязанностей между главой Администрации района, его заместителями готовится управляющим делами Администрации района на основании предложений главы и заместителей главы Администрации района в двухмесячный срок после вступления в должность главы Администрации района.

1.8. В случае временного отсутствия главы Администрации района обязанности главы Администрации района исполняет первый заместитель главы Администрации района, а при его отсутствии один из заместителей главы Администрации района на основе письменного распоряжения главы Администрации района.

1.9. Структурные подразделения Администрации района не имеющие статуса юридических лиц действуют на основе Положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых главой Администрации района в месячный срок со дня их образования. Организует и контролирует эту работу управляющий делами Администрации района.

1.10. Руководители структурных подразделений разрабатывают должностные инструкции каждого сотрудника аппарата на основании примерных должностных инструкций, и представляют на утверждение главе Администрации района.

1.11. Отдельные направления деятельности аппарата могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, которые разрабатываются под руководством управляющего делами.

1.12. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях Администрации района возлагается на их руководителей.

1.13. Работники Администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

1.14. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех муниципальных служащих Администрации района.

## **2. Организация работы с кадрами**

2.1. Порядок формирования структуры, штатов аппарата и органов Администрации района определяется Уставом муниципального образования Локтевский район и краевыми законами «О муниципальной службе в Алтайском крае» и «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Алтайском крае».

2.2. Структура аппарата Администрации района, в том числе структурных подразделений Администрации района, утверждается районным Советом депутатов района по представлению главы Администрации района.

Штатное расписание Администрации района и структурных подразделений Администрации района утверждается постановлением главы Администрации района.

2.3. Заместители главы Администрации района, управляющий делами, председатели комитетов, заведующие отделами, начальники отделов Администрации района, работники аппарата назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы Администрации района.

2.4. Формирование аппарата Администрации района производится на основе индивидуального набора кадров с использованием резервов на выдвижение, а также путем проведения конкурсов. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в аппарате Администрации района обеспечивает управляющий делами.

2.5. Предложение по назначению и освобождению кадров согласовывается с заместителями главы Администрации района.

2.6. Распоряжения по назначению на должности муниципальных служащих Администрации района готовятся управляющим делами после предоставления работником следующих документов:

- личного заявления на имя главы Администрации района о приеме на должность (с визой соответствующего заместителя главы Администрации района и резолюцией главы Администрации района);

- паспорта или иного документа, подтверждающего личность;
- трудовой книжки;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копий документов, подтверждающих профессиональное образование;
- справки о предоставлении сведений об имущественном положении;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболеваний препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- документов воинского учета – для военнообязанных.

Примечание: кандидатуры, которым по характеру занимаемой ими должности необходим допуск к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

2.7. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации района могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы Администрации района по согласованию с заместителем главы Администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение.

2.8. В случае совершения дисциплинарного проступка, на основании распоряжения главы Администрации района по предложению заместителя главы Администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации района, премия по результатам работы может не выплачиваться или выплачиваться в неполном размере.

Проект распоряжения главы Администрации района готовит управляющий делами Администрации района.

2.9. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам Администрации района по ходатайству заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации района, может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

### **3. О служебных удостоверениях Администрации района**

3.1. Порядок изготовления, выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации района утверждается распоряжением главы Администрации района.

3.2. Учет, выдача и обеспечение возврата служебных удостоверений возлагается на управляющего делами Администрации района.

3.3. Служебное удостоверение оформляется:

- работникам аппарата Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации района, на основании распоряжения главы Администрации района о назначении на должность;
- руководителям предприятий муниципальной формы собственности, на основании приказа о назначении на должность.

### **4. Планирование работы**

План работы Администрации района составляется управляющим делами на основе материалов, предоставляемых заместителями главы Администрации района, и передается на утверждение главе Администрации района.

В плане работы указываются основные мероприятия, намечаемые к проведению органами и структурными подразделениями аппарата Администрации района, сроки их проведения, ответственное лицо за подготовку и исполнение мероприятий. Контроль над своевременной подготовкой и проведением плана мероприятий осуществляется управляющим делами.

### **5. Подготовка, оформление и принятие постановлений и распоряжений Администрации района**

5.1. Глава Администрации района по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает, подписывает постановления и распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению.

5.2. Постановления принимаются в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, как правило, длительного действия по вопросам социально-экономического и культурного развития района, экологических реформ, финансовых вопросов и других вопросов.

5.3. Распоряжения принимаются по оперативным и организационным вопросам, а также по назначению и освобождению заместителей главы Администрации района, руководителей управлений, комитетов, отделов аппарата Администрации района. Они, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения вносятся соответствующими актами.

5.4. Правом вносить проекты постановлений или распоряжений обладают: заместители главы Администрации района, управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации района.

5.5. Руководители предприятий и организаций района могут инициативным порядком направлять проекты нормативных актов заместителям главы Администрации района или управляющему делами, которые организуют их согласование (визирование) и доработку.

5.6. Для подготовки отдельных постановлений, распоряжений могут образовываться специальные группы из ответственных работников аппарата с привлечением руководителей и специалистов органов Администрации, предприятий и организаций района.

5.7. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручения на подготовку до передачи на подпись) устанавливается до 15 рабочих дней, а срочных – до 5 рабочих дней. В необходимых случаях глава Администрации района может установить другой конкретный срок.

5.8. Ответственность за качество подготовки проектов нормативно-распорядительных документов, согласование и визирование их с заинтересованными сторонами возлагается на юридический отдел Администрации района.

5.9. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему Федеральному законодательству и законодательству Алтайского края, Уставу муниципального образования Локтевский район, ранее принятым постановлениям и распоряжениям главы Администрации района, решениям сессий районного Совета депутатов и не противоречить постановлениям и распоряжениям Губернатора Алтайского края;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансирование и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения, а также пункты возложения контроля их исполнения на должностных лиц;

- если принимаемое постановление или распоряжение исключает действия ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу;

- постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Законов, приказов, постановлений, решений и распоряжений федеральных либо краевых органов власти и управления, а также Алтайского Краевого Законодательного Собрания, Совета

депутатов Локтевского района, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов;

- при внесении проектов постановлений, требующих принятия решения сессии Совета депутатов Локтевского района, одновременно должны предоставляться проекты соответствующих актов и необходимые документы к ним;

- постановления и распоряжения, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы из бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в обязательном порядке согласовываются с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике;

- если в тексте документа имеется приложение, то делается ссылка «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1,2,3 ...);

- проект постановления или распоряжения обязательно должен содержать ссылку кем он вносится;

- если проекты постановлений и распоряжений не соответствуют вышеперечисленным требованиям, они могут быть отправлены на доработку.

5.10. Организационную работу по подписанию документов главой Администрации района проводит юридический отдел.

## **6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации района**

6.1. Подписанные постановления и распоряжения вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами передаются управляющему делами для регистрации и дальнейшего производства.

6.2. После регистрации документы направляются исполнителям через специалиста отдела документационного и программного обеспечения не позже следующего дня, а срочные – немедленно.

6.3. Постановления и распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

В случае необходимости, замена или возврат ранее разосланных документов производится по указанию управляющего делами.

6.4. Проекты, подлинники постановлений и распоряжений Администрации района в течение пяти лет хранятся в ведомственном архиве Администрации района, а затем подлинники постановлений и распоряжений передаются на хранение с муниципальный архив района.

6.5. Передача подписанных подлинников документов Администрации района не допускается. Снятие копий с документов по заявкам организаций и граждан возможна по разрешению управляющего делами.

## **7. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение сессии районного Совета депутатов по инициативе главы Администрации района**

7.1. Предложения о разработке проектов решений для последующего их внесения на рассмотрение сессии районного Совета депутатов направляются для изучения целесообразности принятия документа и согласования с главой района в организационный отдел.

7.2. Согласованные с главой района предложения направляются организационным отделом для подготовки проекта решения заместителю главы Администрации района, в компетенцию которого входят затрагиваемые вопросы.

7.3. Подготовленный проект решения направляется вместе с пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного проекта, его характеристикой и финансово-экономическим обоснованием в организационный отдел для включения в повестку дня.

7.4. Проект должен получить правовое заключение и представлен районному Совету депутатов в соответствии с Регламентом районного Совета депутатов.

7.5. Решения, принятые сессией районного Совета депутатов, поступают для подписания главой района в организационный отдел Администрации, где регистрируются для подписания.

7.6. Подписанное решение после соответствующего оформления направляется заинтересованным организациям и должностным лицам организационным отделом Администрации района.

## **8. Организация работы со служебными документами.**

8.1. Ведение делопроизводства в Администрации района и ее подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

На них возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет (регистрация) и распределение входящих, исходящих документов;
- учет (регистрация) внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний (резолюции) – непосредственно работнику – исполнителю;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов и писем граждан;
- организация справочно-информационной работы;
- раздача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- сверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников;
- анализ и информирование руководителя подразделения об исполнении документов и поручений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными актами и правовыми, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства.

8.2. Подготовка проекта номенклатуры дел Администрации района, ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, подготовка и передача дел в архив района осуществляется управляющим делами.

8.3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа.

8.4. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

Переписка по вопросам текущей деятельности между подразделениями Администрации ведется, как правило, без регистрации документов.

8.5. При вскрытии конвертов специалист отдела документационного и программного обеспечения проверяется правильность адреса, комплектность и целостность документов, и приложений к ним. Неправильно адресованные или

оформленные ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

8.6. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп и дата поступления и передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

8.7. На документах, поступивших в Администрацию района и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо поправки и пометки.

8.8. Письменные обращения граждан регистрируются отдельно.

8.9. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе указывается только дата поступления.

8.10. Резолюция проставляется непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа.

8.11. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

8.12. Рассмотренные документы, согласно резолюции, передаются специалистом документационного и программного обеспечения непосредственно исполнителю.

Фамилия исполнителя, текст резолюции и последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

8.13. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

8.14. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения Администрации района в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, или по договоренности между руководителями подразделений с соответствующим оформлением переадресования через специалиста отдела документационного и программного обеспечения.

Законы, указы, постановления, распоряжения вышестоящих государственных органов после регистрации передаются в тот же день или на следующий, а срочные документы немедленно передаются на рассмотрение главе Администрации района, а в его отсутствие – его заместителю.

В случае, когда в резолюции не указан срок исполнения, правительственный документ исполняется в течение 10 рабочих дней.

Контроль за исполнением резолюции по законам, указам, постановлениям и распоряжениям федеральных и краевых органов осуществляется юридическим отделом Администрации района.

По исполненным документам делается соответствующая отметка в регистрационном журнале – информация о выполнении. Документ снимается с контроля и возвращается специалисту отдела документационного и программного обеспечения для подшивки в дело.

Исходящие документы, подписанные руководителями подразделений Администрации района, регистрируются в подразделениях, здесь же хранятся и копии этих документов.

Все входящие, исходящие и внутренние документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль.

Номенклатура дел в Администрации района разрабатывается управляющим делами. В структурных подразделениях Администрации района специалистами, ответственными за ведение архива или руководителями структурных подразделений.

Работа с секретными документами и документами с грифом «для служебного пользования» регламентируются специальными инструкциями. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в соответствии с Инструкцией по проведению мероприятий закрытого характера в Администрации района.

По истечении календарного года лица, ответственные в подразделениях аппарата за делопроизводство и архив, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает заведующий отделом по делам архивов Администрации района.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате Администрации возлагается на управляющего делами.

В каждом структурном подразделении Администрации района ответственными за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на руководителя.

При утрате документов руководитель структурного подразделения Администрации района назначает служебное расследование, о результатах которого информирует управляющего делами, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает главе Администрации района для принятия мер.

## **9. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

9.1. Письменные предложения, заявления, обращения и жалобы граждан принимаются, регистрируются управляющим делами Администрации района на регистрационно-контрольной карточке и в тот же день передаются на рассмотрение главе Администрации района.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются лицом осуществляющим прием, затем также регистрируются управляющим делами.

9.2. Поступившие в Администрацию района обращения граждан из вышестоящих органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются с пометкой об этом главе Администрации района, его заместителям, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

Ответы гражданам о принятых по их обращениям мерах осуществляют руководители органов, в которые направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные законом сроки.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам структурных подразделений и аппарата Администрации района.

9.3. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе работников Администрации района, представителей отделов, управлений, комитетов. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию района, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня поступления.

9.4. В отдельных случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо ведение специальной проверки, срок может быть продлен главой Администрации района, но не более чем на один месяц.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован в письменной или устной форме.



9.5. Ответственность за организацию контроля за исполнением поступивших в Администрацию района обращений граждан возлагается на управляющего делами Администрации района.

9.6. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации района, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации района по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации района.

9.7. Запись на прием возлагается на специалиста документационного и программного обеспечения Администрации района. Организация и проведение личного приема возлагается на управляющего делами.

Анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию района, ежеквартально, готовит управляющий делами Администрации района.

## **10. Организация контроля и проверки исполнения.**

10.1. Система контроля определяет организацию, порядок работы должностных лиц с находящимися на контроле документами, регулярное информирование главы Администрации района о ходе их выполнения, своевременное предупреждение срыва сроков их исполнения, как в аппарате Администрации района, так и в других структурных подразделениях Администрации района.

Контролю и проверке подлежат:

- резолюция руководства по Указам и Распоряжениям Президента РФ, Федеральным законам, Постановлениям и Распоряжениям Правительства РФ, постановлениям и распоряжениям Губернатора Алтайского края, законам и решениям Алтайского Краевого Законодательного Собрания – юридическим отделом Администрации района;
- постановления и распоряжения Администрации района, поручения главы Администрации района, письма и обращения граждан – управляющим делами;
- решения сессии районного Совета депутатов – организационным отделом; - служебные письма – специалистом документационного и программного обеспечения Администрации района.

На контроль могут ставиться и другие документы, целесообразность постановки которых определяет глава Администрации района или его заместители.

10.2. Поручения главы Администрации района рассматриваются безотлагательно.

10.3. Контроль исполнения документов должен обеспечить их своевременное и качественное исполнение, своевременное выявление нарушения сроков выполнения заданий, представления руководству информации о ходе и результатах исполнения документов.

Контроль исполнения включает:

- внесение в документы подконтрольных пунктов;
- доведение документов до исполнителей;
- определение сроков предоставления информации о ходе исполнения;
- контроль срока исполнения;
- направление напоминаний об истечении сроков исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения;
- снятие документов с контроля;
- подготовка информации о состоянии контроля и исполнения.

Контроль своевременного и полного исполнения постановлений и распоряжений, и решений осуществляют глава Администрации района, его заместители, управляющий

делами, руководители структурных подразделений Администрации района и уполномоченные ими лица.

10.4. При невыполнении постановления (распоряжения), решения и отсутствии аргументированных объяснений причины невыполнения и принимаемых мер, информируется об этом глава Администрации района, заместители главы Администрации для последующего принятия мер.

10.5. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолуциях) руководителей, и исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию района.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документов в Администрации района.

Сроки представления информации о ходе исполнения определяются главой Администрации района, его заместителями, управляющим делами и другими должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

10.6. Поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются в течение дня, «срочно» – в 3-дневный срок.

При необходимости изменения срока выполнения поручений должностное лицо, которому дало поручение, представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании распоряжения или резолюции главы Администрации района, его заместителей, управляющего делами.

10.7. Свидетельством исполнения является наличие подготовленного исполнителем документа (справки) об исполнении.

10.8. Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, либо глава Администрации района.

При организации исполнения постановлений, распоряжений, резолюций и поручений главы Администрации района, принимаются меры упреждающего контроля:

- направление ответственным исполнителям предупредительных запросов о принимаемых мерах по выполнению поручений;
- осуществление контрольных проверок хода исполнения;
- заслушивание на оперативных совещаниях должностных лиц о проделанной работе;
- проведение служебных расследований по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений;
- внесение предложений по привлечению к их ответственности виновных должностных лиц.

## **11. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации района**

11.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется главой Администрации района или его заместителями.

Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителя главы Администрации района или должностное лицо, принявшее решение о его проведении. Им же утверждается план подготовки и порядок проведения совещания.

11.2. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.) план подготовки, порядок проведения, составление протокола совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на конкретных ответственных лиц, согласно плану подготовки совещания.

## **12. Порядок предоставления к награждению**

12.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством и народом.

12.2. Ходатайство о награждении государственными наградами возбуждается в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, либо сельскими администрациями.

12.3. Ходатайство адресуется главе Администрации района, оформляется на бланках организаций, подписывается руководителем. В нем кратко указываются мотивы представления к награждению государственной наградой и наименование награды.

В ходатайстве должны быть отражены технико-экономические показатели за последние 5 лет, а также документы, подтверждающие своевременную уплату налогов в федеральный, краевой и местный бюджеты и выплату заработной платы работникам.

12.4. После согласования наградных документов у заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующие отрасли, документы передаются в организационный отдел для проверки правильности оформления. Проверенные наградные документы передаются главе Администрации района для подписания.

Наградные листы организационным отделом Администрации района направляются в отдел по государственным наградам Администрации Алтайского края.

Ответственность за качественное оформление наградных документов несет организационный отдел Администрации района.

## **13. Порядок представления к награждению наградами Администрации района**

13.1. Почетная грамота являются формой поощрения граждан за многолетний и добросовестный труд.

Подготовка материалов к награждению Почетной грамотой Администрации района осуществляется в соответствии с Положением о наградах.

13.2. Почетной грамотой награждаются граждане по случаю юбилейных и знаменательных дат, иных событий. Основанием для подготовки этих материалов является поручение главы Администрации района.

Подписывается Почетная грамота главой Администрации района.

Печатание текста Почетных грамот осуществляется управляющим делами Администрации района. Вручение Почетных грамот проводит глава Администрации района или по его поручению заместители главы Администрации района.

## **14. Порядок оформления отпусков работникам аппарата Администрации района, руководителям структурных подразделений**

Заявления на отпуск работниками аппарата Администрации района, руководителями структурных подразделений пишутся на имя главы Администрации района и оформляются распоряжением главы Администрации района.

Подготовку распоряжений, контроль за наличием необходимых виз на заявлениях и направление в отдел бухгалтерского учета и отчетности копий распоряжений осуществляет управляющий делами Администрации района.

Руководители муниципальных предприятий, организаций и учреждений согласовывают отпуск с главой Администрации района, а в его отсутствие с заместителем главы Администрации района.

## **15. Порядок передачи документов в архив**

По истечении календарного года, все документы Администрации района и структурных подразделений подлежат формированию в дела с соответствующими сроками хранения: постоянного, 75 лет, временного.

Дела постоянного хранения передаются в муниципальный архив района через 5 лет после их окончания в делопроизводстве; дела временного хранения подлежат уничтожению после истечения срока, указанного в номенклатуре дел; дела по личному составу хранятся 75 лет у управляющего делами Администрации района.

Техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу, составление описей дел, актов на уничтожение документов, не подлежащих хранению, производится специалистами, отвечающими за ведение архива.

На все дела, образовавшиеся в течении года в Администрации района, структурных подразделениях, наносятся реквизиты: название организации, раздел и индекс по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения и статья по типовому перечню.

Контроль за соблюдением сроков упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, составлением описей и передачей дел в муниципальный архив осуществляет заведующий отделом по делам архивов Администрации района.

Архивные документы, находящиеся на хранении в ведомственном архиве Администрации района и структурных подразделений выдаются в пользование специалистам Администрации и структурных подразделений после отметки в журнале выдачи дел во временное пользование, до 3-х месяцев.

По запросам специалистов Администрации района делаются архивные копии документов, находящихся на хранение в муниципальном архиве района и в ведомственном архиве Администрации района.

## **16. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников аппарата Администрации района и структурных подразделений**

Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата, соблюдения ими внутреннего трудового распорядка возлагается на управляющего делами и руководителей структурных подразделений.

Учет выхода на работу сотрудников ведется управляющим делами или другими уполномоченными на то работниками. Табель учета выхода на работу подписывается руководителем структурного подразделения и в установленные сроки передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Оформление командировочных удостоверений осуществляет управляющий делами, после соответствующего распоряжения главы Администрации района. По возвращению из командировки в течение 3-х рабочих дней сотрудник Администрации района обязан отчитаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

Дежурство в Администрации района в праздничные дни производится должностными лицами по графику, составленному управляющим делами и утвержденному главой Администрации района.

За добросовестное отношение к работе, с учетом эффективности и качества работы, работники аппарата могут быть представлены к награждению государственными наградами (порядок представления к награждению государственными наградами РФ, Почетными грамотами Администрации района).

По ходатайству руководителя структурного подразделения работник аппарата может премироваться и ему может оказываться материальная помощь согласно Положению.

Вопросы о премировании и оказании материальной помощи работникам аппарата Администрации района регламентируются распоряжениями главы Администрации района.

За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания согласно ТК РФ.

Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата осуществляется через управляющего делами Администрации района.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений подают заявку на имя главы Администрации района.

Оформление отпусков работникам аппарата Администрации Локтевского района и руководителей структурных подразделений Администрации района производится управляющим делами на основании поданных заявлений, согласованных с непосредственным руководителем и главой Администрации района.

## **17. Печати, бланки, штампы**

На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставиться печать.

В Администрации района имеются печати:

- гербовая печать – «Администрация Локтевского района Алтайского края»;
- гербовая печать – «Локтевский районный Совет депутатов Алтайского края»;
- печать - «Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Алтайского края»;
- гербовая печать - «Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Локтевского района Алтайского края»;
- гербовая печать – «Комитет по образованию Администрации Локтевского района Алтайского края»;
- печать «Отдел по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края»;
- штамп – «Копия верна».

Печати и штампы хранятся в сейфе.

Бланки документов, принимаемые в Администрации района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.