

Положение об администрации Быстринского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об администрации Быстринского муниципального района (далее-БМР) устанавливает общие правила организации и деятельности исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления.

1.2. Положение об администрации Быстринского муниципального района (далее - Положение) разработано на основании статьи 34 Устава Быстринского муниципального района.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Администрация Быстринского муниципального района (далее именуется администрация района) является юридическим лицом, органом управления в районе, осуществляющим исполнительно - распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закреплённой в законодательстве Российской Федерации, и статьи 34 Устава Быстринского муниципального района.

2.2. Администрация района состоит из главы Быстринского муниципального района (далее - БМР) его заместителей, структурных подразделений (комитетов, отделов) по основным направлениям деятельности, и специалистов работающих за рамками отделов.

2.3. Структура администрации района утверждается решением Думы Быстринского муниципального района по представлению главы БМР. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений администрации района определяется Положениями о структурных подразделениях.

2.4. Штатное расписание администрации района определяется главой БМР в пределах утверждённых расходов на содержание с учётом реестра должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы). В штатное расписание администрации района включаются должности муниципальной службы и должности не являющиеся должностями муниципальной службы, для исполнения функций и полномочий, отнесённых Уставом Быстринского муниципального района к компетенции администрации.

2.5. Администрация района реализует свои полномочия под руководством и контролем главы БМР.

2.6. Глава БМР руководит деятельностью администрации района на принципах единоначалия и несёт ответственность за осуществление её полномочий согласно Уставу Быстринского муниципального района.

2.7. Заместители главы администрации района выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных нормативно - правовым актом администрации района.

2.8. В соответствии с распределением обязанностей между главой БМР и его заместителями, разрабатываются должностные инструкции, утверждаемые главой БМР.

2.9. В случае временного отсутствия главы БМР его обязанности, как главы, выполняет один из заместителей главы администрации района, а в случае отсутствия и заместителей, полномочия возложенные на него, выполняет – иное должностное лицо администрации района, назначаемое распоряжением главы БМР (п.6 ст.33, ст.34 Устава БМР).

2.10. Руководитель структурного подразделения администрации района представляет администрацию района в отношениях с иными организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определёнными настоящим Положением, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, а так же в связи с поручениями главы БМР и его заместителей.

2.11. Руководитель структурного подразделения администрации района назначается и освобождается от должности распоряжением главы БМР.

2.12. В соответствии с настоящим Положением, Положением о структурном подразделении администрации района, должностной инструкцией, поручениями главы БМР руководитель структурного подразделения администрации района:

- взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации района;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы БМР проекты нормативно - правовых актов администрации района по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения администрации района;

- организует работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, осуществляет контроль за их рассмотрением, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения администрации района и готовит должностные инструкции;

- разрабатывает и представляет на утверждение главе БМР проект положения о возглавляемом структурном подразделении администрации района, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

- осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством, Уставом Быстринского муниципального района;

- На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет лицо, назначаемое главой БМР;

2.13. Работу по совершенствованию деятельности администрации района, соблюдению трудовой дисциплины, созданию необходимых условий для работы координирует отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

2.14. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением правил и порядка работы с документами в отделах администрации района возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.15. Отдельные структурные подразделения администрации района могут наделяться правами юридического лица в соответствии с действующим законодательством на основании соответствующих положений, утверждённых главой БМР.

3. Работа с кадрами.

3.1. Организация работы с кадрами в администрации района осуществляется начальником отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации района, который официально подчиняется главе администрации БМР.

3.2. Формирование администрации района, органов управления осуществляется на основе индивидуального подбора кадров с приоритетным использованием резерва на выдвижение, а также конкурсов на замещение вакантных должностей согласно Закону Камчатского края от 04.05.2008 № 58 "О муниципальной службе в Камчатском крае".

3.3. При приёме на работу с работниками заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме.

3.4. Заместители главы администрации БМР назначаются и освобождаются распоряжением главы БМР и осуществляют свои функции управления на закреплённых направлениях и другие полномочия, делегированные им постановлением администрации района "О распределении обязанностей между главой БМР и его заместителями.

3.5. Начальники отделов, а также муниципальные служащие администрации района назначаются и освобождаются от должности главой БМР.

3.6. Проекты распоряжений по назначению и освобождению работников или муниципальных служащих готовятся начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района после представления необходимых документов (личное дело, листок согласований, заявление и т.д.) и направляются на подпись главе БМР.

3.7. Порядок оформления и прохождения документов по назначению и освобождению работников – предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и иными правовыми актами администрации района.

3.8. Пролонгация трудовых договоров (контрактов) на новый срок с руководителями муниципальных предприятий и учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном для их назначения на должность и Трудовым кодексом РФ.

3.9. Для получения согласия на назначение работника, рекомендуемого на должность, входящую в перечень должностей, обязательных для утверждения

или согласования в администрации района, заместителями главы БМР, руководителями органов управления администрации на имя главы БМР вносится представление.

В представлении излагается суть предложения, обосновываются причины и целесообразность назначения, а также указывается, кто персонально рекомендует данного работника на эту должность.

В представлении, кроме того, отмечаются результаты его трудовой деятельности, деловые и личностные качества, уровень профессиональной квалификации и творческой активности, производственные (экономические) показатели руководимого им подразделения и другая конкретная информация, характеризующая данного работника.

При назначении на вакантную должность лица, не состоящего в резерве на данную должность, в представлении обосновываются причины отклонения работников, состоящих в резерве на эту должность.

3.10. Поступившие предложения по назначению, перемещению и освобождению работников администрации района докладываются главе БМР начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

3.11. Кандидаты для назначения на должности представляют в администрацию района документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.12. Формирование документов личного дела организуется начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы. Для подтверждения деловых и личностных качеств кандидатов на них представляется характеристика.

В отдельных случаях в соответствии с федеральными и краевыми законами может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу.

3.13. Документы личного дела гражданина, поступающего на должность в администрацию района, представление на него и должностная инструкция на вакантную должность передаются в отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района, который и организывает проведение собеседований с рекомендуемыми гражданами.

3.14. Собеседования с гражданами, рекомендуемыми на должности в администрацию, проводятся главой БМР, заместителями главы администрации района, начальниками отделов по курируемым направлениям. При условии положительного решения вопроса о назначении (по результатам собеседований) и подписания кандидатом трудового договора (контракта) отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района готовит проект распоряжения администрации о назначении данного кандидата на должность.

3.15. Кандидатуры, которым по характеру данной должности необходим допуск к государственной и иной охраняемой законом тайне, могут быть

назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

3.16. Распоряжения о приёме, перемещении и увольнении муниципальных служащих и работников администрации района направляются в отдел организационно-информационной и кадровой работы (в двух экземплярах) и в межведомственную централизованную бухгалтерию при администрации.

3.17. Распоряжения администрации района по отпускам муниципальных служащих и работников администрации района готовятся и вносятся начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района, согласно графику отпусков.

3.18. Предложения по отпускам и командировкам руководителей органов управления администрации вносятся на основании заявления или служебной записки и оформляются только с разрешения главы БМР.

3.19. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) на муниципальных служащих, работников администрации района, а также составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовке документов для назначения пенсий данным работникам производит начальник отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

3.20. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности работников администрации района, ее органов управления, проводится аттестация кадров, порядок и условия проведения которой определяется отдельным Положением.

3.21. Учёбу, переподготовку специалистов администрации района, а также лиц, включённых в кадровый резерв, организует и координирует отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

3.22. При наличии вакантных должностей отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района рассматривает каждый конкретный случай и вносит соответствующие предложения по их замещению главе БМР.

4. Планирование работы администрации района

4.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности администрации района по руководству социально-экономическим развитием района, управлению имущественным комплексом, поддержанию и совершенствованию связей с предприятиями, учреждениями, организациями и администрациями сельских поселений.

4.2. Глава БМР проводит планерные совещания:
- каждый понедельник (еженедельно) - в 9.00 с начальниками отделов администрации района и руководителями, а также со специалистами, работающими самостоятельно;

4.3. Основу планирования работы администрации района составляют: перспективные, текущие планы и планы основных организационно-массовых мероприятий на текущий месяц.

4.4. Планы мероприятий разрабатываются, начальниками отделов и специалистами, работающими самостоятельно с целью организационного обеспечения своевременного и полного исполнения наиболее важных программ социально-экономического развития, а также по директивным документам вышестоящих органов.

4.5. Разработка проекта перспективного плана администрации района контролируется отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации района;

До 1 декабря осуществляется сбор предложений структурных подразделений администрации района в перспективный план, систематизирует их по сферам деятельности и к 20 декабря подготавливает проект перспективного плана работы администрации района на предстоящий год.

4.6. Перспективный план работы на предстоящий год утверждается главой БМР не позднее 20 декабря текущего года.

4.7. По итогам истекшего календарного года в срок до 1 февраля следующего года консультант по вопросам местного самоуправления отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района подготавливает аналитическую записку о выполнении перспективного плана работы администрации района.

4.8. Текущее планирование работы администрации района осуществляется ежемесячно на основе перспективного плана работы администрации на соответствующий календарный год.

4.9. План работы администрации района на предстоящий месяц утверждается не позднее 25 числа каждого месяца.

4.10. Ответственными за выполнение перспективных и текущих планов являются руководители отделов, специалисты, работающие самостоятельно.

4.11. Перспективный и текущий планы работы администрации направляются заинтересованным органам.

4.12. По поручению главы БМР могут составляться тематические планы, направленные на решение задач в определенных областях деятельности;

4.13. Изменения в перспективные, текущие и тематические планы вправе вносить лишь глава БМР;

5. Подготовка, издание и рассылка распорядительных документов

5.1. По вопросам, отнесённым к ведению главы БМР, издаются постановления и распоряжения администрации района.

5.2. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется в соответствии с поручением главы БМР или во исполнение указаний

государственных органов власти и управления, а также инициативным путём начальниками отделов, и специалистами администрации.

- Подготовка проектов постановлений, предусматривающих дополнительное выделение бюджетных ассигнований, изменения структуры и штатов органов управления, создание новых и реорганизацию действующих муниципальных предприятий и учреждений, предусматривающих увеличение штатной численности, затрат по фонду заработной платы или смете расходов на их содержание, осуществляется исключительно по письменному поручению главы БМР.

5.3. Ответственность за качество подготовки проектов распорядительных документов по вопросам компетенции возлагается на исполнителя.

5.4. Технические требования к оформлению постановлений и распоряжений регламентируются инструкцией по делопроизводству в администрации района.

6. Порядок организации и контроля исполнения распорядительных документов главы администрации района

6.1. Контроль за исполнением распорядительных документов главы БМР устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов;

6.2. Контроль за исполнением указанных выше документов включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку или регулирование хода исполнения документа;
- учет, анализ и обобщение результатов исполнения документа по существу вопроса, форме и срокам исполнения;
- своевременное информирование главы БМР;
- снятие документа с контроля;

6.3. Контроль за исполнением распорядительных документов главы БМР осуществляют начальники отделов администрации района, или специалисты, поручения которым содержатся в тексте документа.

6.4. Организацию работы за исполнением распорядительных документов главы БМР осуществляет специалист отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района;

6.5. Контроль за исполнением документов осуществляется путём проверки состояния дел на местах, получения справок, других информационных материалов от соответствующих организаций.

6.6. Проверка хода исполнения документов проводится до истечения сроков их исполнения в следующем порядке:

- последующих месяцев текущего года
- не реже одного раза в квартал;
- текущего месяца - за 10 дней до истечения срока;

- менее месяца - за три дня до установленного срока или по мере необходимости.

6.7. При необходимости изменения срока исполнения документа начальник отдела, специалист администрации района не позднее чем за три дня до истечения срока представляет мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. Изменение срока может производиться исключительно с согласия главы БМР.

6.8. Основанием для снятия с контроля документа является справка, информация по выполнению задания, установленного документом. Справка (информация) должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе вопроса. К справкам прилагаются подлинники соответствующих документов.

6.9. Для снятия с контроля распорядительных документов нормативно-правового характера соответствующее должностное лицо (структурное подразделение) готовит справку о снятии с контроля. Снятие документа с контроля не означает прекращения его действия.

7. Порядок публикации официальных материалов и работа с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

7.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности, человека и гражданина, публикуются в средствах массовой информации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Публикации остальных постановлений и распоряжений администрации района проводятся на основании записи в документе о необходимости его опубликования в средствах массовой информации или указания главы БМР.

7.2. Организационные вопросы по публикациям постановлений, распоряжений администрации района контролирует отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

Ответы на публикации жителей района должны носить конкретный характер с обязательным указанием конкретных действий на выступления.

8. Контроль деятельности структурных подразделений администрации района

8.1. Контроль за деятельностью структурных подразделений администрации района осуществляет глава БМР и его заместители в порядке, определенном нормативно - правовыми актами.

8.2. Документы, на которые даны поручения "внести предложения, доложить, проинформировать" ставятся на контроль. Информация о выполнении поручения готовится должностным лицом, указанным в поручении.

Поручения главы БМР, заместителей главы администрации района исполняются в указанные сроки.

8.3.Срок исполнения поручения – не более одного месяца, начиная с даты его подписания, если иной срок не установлен в самом поручении или не предусмотрен в документах, по которым даётся поручение. Срок исчисляется в календарных днях, начиная с даты подписания поручения.

8.4.Поручения главы БМР, заместителей главы администрации района, содержащие в тексте указания "СРОЧНО", исполняются в трехдневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней по письменному согласованию с главой БМР или его заместителями.

В последнем случае при ответе указывается на данное обстоятельство и сообщается, какие мероприятия были проведены в ходе дополнительного изучения поставленных вопросов.

Поручение, содержащее в тексте указание "ОПЕРАТИВНО", исполняется в десятидневный срок.

Сроки исполнения прямых поручений, содержащих в тексте указание "СРОЧНО" или "ОПЕРАТИВНО", исчисляются в календарных днях с даты поступления их в администрацию района. Если срок исполнения поручения превышает календарный год, то ежеквартально не позднее истечения 25 календарных дней по окончании квартала в администрацию района представляется промежуточная информация о выполнении поручения. Если срок исполнения поручения совпадает с выходным или праздничным днем, то последним сроком исполнения поручения считается первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями. При необходимости продления срока выполнения поручения заместители главы БМР, руководитель структурного подразделения, которому дано поручение, представляет за пять календарных дней до окончания срока исполнения, а при наличии указания в поручении "ОПЕРАТИВНО" за три дня до окончания срока исполнения на имя главы БМР доклад с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения. В случае продления указанного срока такое поручение ставится на особый контроль отделом организационно-информационной и кадровой работы.

8.5.Информация об исполнении поручения главы БМР готовится и подписывается руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом, указанным в поручении.

8.6.В информации должны быть подробно отражены проведённые мероприятия и конкретные сведения о результатах исполнения поручения. В информации не должны содержаться неточные или неясные слова и выражения, допускающие двоякое толкование, ссылки, не имеющие логического завершения. Предложения по совершенствованию деятельности должны быть обоснованы конкретными расчётами, статистическими данными и иными сведениями и документами. В случае необходимости к информации по выполнению поручения главы БМР прилагается копия ответа автору письма или проект письма за подписью главы БМР, заместителей главы администрации района на имя автора

письма в двух экземплярах, один из которых визируется исполнителем. К информации о выполнении поручений главы БМР, заместителей главы администрации района прилагаются подлинники этих поручений и подлинники документов, по которым даны поручения.

8.7. Весь пакет документов по выполнению поручения главы БМР, заместителей главы администрации района в установленные сроки поступает секретарю, отвечающему за данный вид деятельности администрации, где проверяется правильность оформления, соблюдение сроков исполнения для последующего направления материалов главе БМР, заместителям главы администрации района.

Если материалы по выполнению поручений главы БМР, заместителей главы администрации района подготовлены с нарушением требования настоящего Положения, то они возвращаются исполнителю на доработку.

Поручение главы БМР с формулировками "представить", "внести", "подготовить проект правового акта" считаются исполненными, если материалы после исполнения поручения не возвращены на доработку и по ним подготовлены проекты соответствующих актов. Если по результатам исполнения поручения главы БМР принимается соответствующий нормативный акт, то данное поручение снимается с контроля указанным нормативным актом.

Поручения с формулировками "доложить", "проинформировать" считаются исполненными после наложения резолюции "в дело" главой БМР, заместителями главы администрации района.

8.8. В случаях, когда поручение главы БМР адресовано заместителю (заместителям) главы администрации района и далее, заместитель (заместители) главы администрации района даёт (дают) по нему соответствующее поручение руководителям подразделений (специалистам) администрации, контроль по исполнению поручения главы БМР остаётся за заместителем (заместителями) главы администрации и поручение будет считаться исполненным, лишь в случае его списания в дело соответственно главой БМР.

Глава БМР может устанавливать иные сроки представления информации.

9. Взаимодействие администрации с Думой Быстринского муниципального района

9.1. Взаимодействие администрации района с районной Думой осуществляется в соответствии с Уставом Быстринского муниципального района, регламентом Думы Быстринского муниципального района и настоящим Положением.

9.2. Координация деятельности между структурными подразделениями администрации и депутатами возлагается на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

9.3. Проекты нормативно - правовых актов, которые необходимо представить на рассмотрение представительного органа, разрабатываются

начальниками отделов и специалистами администрации, и после согласования с отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации района направляются на рассмотрение депутатов районной Думы БМР.

9.4.Дополнительные предложения по разработке проектов нормативно - правовых актов могут вноситься в текущие планы работы администрации района .

9.5.Для включения и рассмотрения вопроса на сессии, глава БМР представляет не позднее чем за 2 недели до начала работы представительного органа подписанный им проект нормативно - правового акта и решения с сопроводительным письмом, в котором указывается должностное лицо, представляющее проект на сессии районной Думы, и другие сведения, предусмотренные Регламентом районной Думы.

9.6. В случае необходимости рассмотрения нормативно - правовых актов в срочном порядке глава БМР вправе внести их на обсуждение депутатов в порядке, предусмотренном Регламентом районной Думы.

9.7.Решения, принятые на сессии районной Думы, направляются в администрацию в порядке, предусмотренном Регламентом районной Думы.

10. Порядок деятельности администрации в коллективных формах

10.1. В целях всестороннего предварительного обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию главы БМР, действует коллегия (далее по тексту - Совет).

10.2.Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

10.3.Совет выполняет следующие функции:

- выработка общих целей и задач социально-экономического развития муниципального района;
- выработка приоритетных направлений развития экономики муниципального района;
- выработка приоритетных направлений социальной защиты населения Быстринского муниципального района;
- выработка основных принципов и подходов в налоговой, бюджетной инвестиционной политике в муниципальном районе;
- рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции администрации Быстринского муниципального района;

10.4. В состав Совета входят руководители отделов администрации района, главы сельских поселений (по согласованию), специалисты различных сфер деятельности администрации района.

-Количественный и персональный состав Совета определяется и изменяется главой БМР (по согласованию с членами (кандидатами в члены) Совета)

-В заседаниях Совета может принимать участие прокурор района (по согласованию).

- На заседания могут быть приглашены лица, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых проблем.

10.5. Заседания Совета проводятся по инициативе главы БМР.

- Заседания Совета правомочны, если в них присутствует более половины состава Совета.

- Отсутствие кворума не исключает возможности проведения председателем Совета консультаций с присутствующими членами Совета без принятия официального решения.

10.6. Вопросы для рассмотрения Советом вносятся главой БМР.

- Подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района. Им же определяются сроки подготовки вопросов и представления необходимых материалов.

К подготовке вопросов на заседания Совета могут привлекаться с их согласия: постоянные комиссии, депутатские группы, органы территориального общественного самоуправления, общественные объединения граждан, и специалисты администрации.

10.7. Организационно-техническое обеспечение Совета осуществляет отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района. Им же формируется проект повестки дня заседания, обеспечивается сбор и размножение материалов по рассматриваемым вопросам и их рассылка членам Совета не позднее чем за 5 дней до заседания.

10.8. Заседания Совета ведутся главой БМР. На заседаниях Совета его члены имеют право:

- задавать вопросы докладчикам и содокладчикам;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание Совета или дополнительном изучении вопроса;
- давать справки

10.9. На заседаниях Совета максимальное время для докладов - 15 минут, для содокладов - 10 минут, для выступлений - 7 минут, справок - 2 минуты. Общая продолжительность заседания Совета не должна превышать двух часов.

10.10. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов.
- Решение Совета проводится, как правило, постановлением или распоряжением администрации.

10.11. Комиссии при администрации района организуют свою работу в соответствии с Положениями о них.

11. Порядок работы с обращениями граждан в администрации

11.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию БМР или должностному лицу администрации БМР в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- Обращения граждан и объединений граждан считаются рассмотренными в тех случаях, когда даны ответы на все поставленные в них вопросы и приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

11.2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан и объединений граждан принимаются специалистом отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации БМР, который проставляет на них регистрационный штамп и номер.

- Обращения, заявления и жалобы граждан и объединений граждан, полученные из отделения связи, передаются в этот же день на регистрацию специалисту управления делами отвечающему за данное направление работы.
- Обращения, передаваемые гражданами во время личного приёма, принимаются лицом, осуществляющим приём.
- С использованием компьютерной техники все письма проверяются на повторность поступления и регистрируются. Если обращение является повторным, материалы по первичному обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Ответы заявителям отправляются в установленном порядке, после списания их "в дело" соответствующими должностными лицами, по поручению которых они готовились. Ответы, подготовленные по резолюциям главы БМР списываются "в дело" главой БМР.

11.3. Обращения, содержащие вопросы, отнесённые к ведению главы БМР, не позднее следующего дня на доклад соответствующим руководителям, которые определяют их исполнителей и дают необходимые поручения.

- Обращения, содержащие вопросы, отнесённые к ведению структурных подразделений администрации района передаются им не позднее следующего дня для рассмотрения и решения вопроса по существу.

- По направляемым обращениям даются поручения относительно порядка их рассмотрения или же принятия необходимых мер.

- Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам структурных подразделений аппарата администрации.

- За подготовку ответов заявителям, порученную нескольким исполнителям, персональную ответственность несёт должностное лицо, указанное в резолюции первым.

11.4. Поступившие в администрацию района обращения граждан и объединений граждан из государственных органов власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе БМР, который определяет порядок дальнейшего их рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения.

11.5. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан ведётся в соответствии с Положением о ведении делопроизводства в администрации района, утверждённым Постановлением администрации БМР.

11.6. Личный приём граждан осуществляется главой БМР, заместителями главы администрации района.

Периодичность и время приёма устанавливается согласно графику, утверждённому главой БМР. Предварительная беседа с гражданином, запись на приём, организация и проведение личного приема возлагается на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации БМР. При обращениях граждан и объединений граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации района, специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы даёт необходимые разъяснения.

До начала приёма материалы по приёму граждан передаются соответствующему руководителю для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам. Решения по устным обращениям записываются в карточку установленного образца лицом, ведущим приём.

12. Информирование населения

12.1. Организация своевременного информирования населения по вопросам деятельности администрации района осуществляет отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации БМР.

12.2. Материалы с совещаний по наиболее важным вопросам жизнедеятельности района публикуются в районной газете «Новая жизнь».

Постановления администрации, которые затрагивают права, свободы и обязанности населения, публикуются или обнародуются в полном объёме.

12.3. Плановые материалы для публикаций в средствах массовой информации представляются исполнителями администрации района не позднее чем за 7 дней до их опубликования.

12.4. Организация проведения встреч и выступлений в трудовых коллективах осуществляется отделом организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

13. Порядок работы со служебными документами

13.1. Документы органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края, предприятий, организаций и учреждений, поступающие в администрацию, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес главы БМР, заместителей главы администрации района, в день поступления регистрируются секретарем и в тот же день направляются главе БМР и другим указанным должностным лицам.

13.2. После просмотра указанных выше документов и корреспонденции главой БМР они, с его резолюцией, поступают секретарю для передачи на

исполнение. Если поручение главы БМР по исполнению документа возлагается на группу работников, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Все другие исполнители обязаны представить ответственному за организацию исполнения поручения в указанный им срок свои предложения в письменном виде.

Если в резолюции главы БМР дается поручение (подготовить предложения, представить информацию) исполнителю (исполнители), то документ ставится на контроль и его исполнение подлежит систематической проверке.

13.3. Проверка исполнения поставленных на контроль документов и поручений по ним производится с установленной периодичностью и распечаткой результатов контроля.

13.4. Данные о ходе и результатах исполнения документов и поручений еженедельно обобщаются отделом организационно-информационной и кадровой работы, который направляет их ответственным исполнителям.

13.5. Отдел организационно-информационной и кадровой работы ежемесячно направляет руководителям структурных отделов информацию о неисполненных входящих документах.

13.6. Процедура снятия с контроля исполнения документов и поручений главы БМР производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13.7. Общий контроль за состоянием работы с поступающей в администрацию района документацией и иной корреспонденцией осуществляет начальник отдела организационно-информационной и кадровой работы.

13.8. Учет и отправку исходящей корреспонденции, подписанной главой БМР, заместителями главы администрации и специалистами администрации осуществляет специалист отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

13.9. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В администрации района имеются следующие печати:

- гербовая печать администрации района, которая хранится:

у главы БМР, заместителя главы администрации, и в межведомственной централизованной бухгалтерии.

Печать с обозначениями:

- Отдел организационно-информационной и кадровой работы хранится у начальника отдела;

- Отдел образования и социальной защиты населения хранится у начальника отдела;

- Финансовый отдел хранится у начальника отдела;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом у начальника отдела;

- Гербовыми печатями заверяются только подписи главы БМР и его заместителей.

Печатами с обозначениями:

- отдел организационно-информационной и кадровой работы заверяются копии постановлений и распоряжений администрации района.
- выдаваемые командировочные удостоверения;
- печатями иных отделов и КУМИ Быстринского муниципального района заверяются документы соответствующих отделов и КУМИ;

14.Порядок взаимодействия администрации района с муниципальными предприятиями и учреждениями

14.1.Администрация района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями.

14.2.Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности главой БМР.

14.3.При взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями администрации района проводит координационные и иные совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности.

14.4.Администрация района организует плановые проверки деятельности муниципальных предприятий и учреждений, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия(бездействия) и решения муниципальных учреждений и их руководителей.

14.5.Администрация района осуществляет методическую помощь в области кадрового обеспечения и работы с кадрами муниципальных предприятий и учреждений.

15. Порядок проведения служебных совещаний

15.1.В администрации района в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные совещания: проблемные, инструктивные, оперативные, итоговые, координационные.

15.2.Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в перспективных и текущих планах администрации района, в планах организационно-массовых мероприятий на месяц, графиках работы руководителей отделов администрации района. При планировании каждого совещания определяются темы совещания, состав и количество его участников; время и место проведения совещания; форма итоговых документов (решение, рекомендация, протокол и т.д.), порядок подготовки совещания и лица, ответственные за это.

15.3.На совещание вносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.

Запрещается обсуждать на совещаниях те проблемы, которые согласно должностным инструкциям относятся к ведению отдельных работников.

Решение о проведении совещания, на которое приглашается более двадцати участников, принимается только главой БМР.

15.4.Глава БМР в первый понедельник каждого месяца проводит итоговое совещание руководителей бюджетных учреждений и предприятий района, где заслушиваются отчеты руководителей о работе предприятий, выносятся проблемные вопросы.

15.5. Оперативные совещания администрации района проводятся по понедельникам главой БМР в 9.00 утра.

15.6.Подготовку совещаний у главы БМР, и подразделений осуществляют специально создаваемые подготовительные группы или отдельные работники аппарата администрации района.

15.7.Органы по подготовке совещания уточняют его тему, цель и задачи, состав участников, место и время проведения, определяют докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступить на совещании.

15.8.На отдел организационно-информационной и кадровой работы возлагается ответственность за подготовку проекта решения (рекомендаций) совещания, приглашение на совещание, обслуживание участников совещания.

15.9. Участники совещаний оповещаются о дне, месте, времени начала и окончания совещания, рассматриваемых вопросах не позднее чем за пять дней. Продолжительность оперативных совещаний не должна превышать 20 - 30 минут, прочих совещаний - 1,5 - 2 часа. На рассмотрение одного вопроса отводится 40 - 50 минут.

15.10.На совещание должны приглашаться лишь те работники, присутствие которых необходимо для рассмотрения данных вопросов.

15.11.Подписанный ведущим совещание протокол поручений передается вместе с листом рассылки секретарю администрации района для тиражирования и рассылки исполнителям.

15.12.Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, подписавшим протокол.

15.13.Материально-техническое обеспечение проведения совещаний возлагается на отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района.

16. Порядок представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами БМР

16.1.Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

16.2.Ходатайства о награждении государственными наградами и наградами Камчатского края инициируются в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественными, политическими, религиозными организациями, а также органами местного самоуправления.

16.3.Порядок представления к награждению наградами органов местного самоуправления БМР регулируются соответствующими правовыми актами о них.

17. Порядок выезда работников и муниципальных служащих администрации в командировки

17.1. Для оформления командировочного удостоверения подаются соответствующие документы (телеграмма, письмо вышестоящего органа, план семинара, совещания) на имя главы БМР.

17.2.Выезд в командировку в пределах Российской Федерации производится на основании распоряжения администрации БМР либо лица, его заменяющего.

17.3.Выезд в командировку за пределы Российской Федерации оформляется соответствующим распоряжением.

17.4.При выезде в командировку на служебном автомобильном транспорте в распоряжении администрации БМР на командировку вносится соответствующий разрешающий пункт.

17.5.На основании подписанного распоряжения отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации района оформляет и выдает командируемому работнику командировочное удостоверение.

Командировочное удостоверение подписывается главой БМР.

17.6.Подписанное главой БМР распоряжение о командировке и заявление работника на выдачу в подотчет денежных средств является основанием для бухгалтерии на выдачу аванса на командировочные расходы.

17.7.По возвращению из командировки в течение 3-х дней (не считая выходных) работник администрации БМР обязан отчитаться в бухгалтерию о командировочных расходах.

17.8.Начальники отделов и специалисты администрации района, информируют о результатах командировки на общем совещании у главы БМР.

18. Организация работы в администрации района

18.1.Вход в здание работников и муниципальных служащих администрации, ее структурных подразделений, а также руководителей предприятий и организаций разрешен с 8.00 до 18.00 После 18.00 вход в здание посторонним лицам запрещен.

18.2. Уборка помещений производится с 17 часов вечера, или утром до начала работы специалистов администрации района.

18.4.Учет выхода на работу сотрудников ведется начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации района, или другими уполномоченными на то работниками. Табель учета выхода на работу подписывается начальником отдела организационно-информационной и кадровой работы и в установленные сроки, передается в межведомственную централизованную бухгалтерию.

18.5. При увольнении работник администрации района обязан сдать компьютерную технику – специалисту по информационным технологиям, другие материальные ценности – заведующему хозяйственной частью, о чем делается отметка в обходном листе.

- Материально-техническое обеспечение работы сотрудников администрации (мебель, обслуживание жизненно необходимых систем) возлагается на заведующего хозяйственной частью администрации района.

- На проведение хозяйственных и ремонтных работ руководители структурных подразделений подают заявку заведующему хозяйством администрации района до формирования бюджета администрации района на следующий год.

18.6. Категорически запрещается дополнительное подключение в служебных кабинетах электроприборов без согласования с завхозом.

18.7. После окончания рабочего дня все электроприборы отключаются, окна, форточки и двери рабочих кабинетов и других помещений закрываются.

18.8. В случае возникновения пожаров и других стихийных бедствий необходимо немедленно известить работников пожарной части (тел. 01), дежурного ЕДДС(21-1-12) и принять меры к тушению пожара, спасению имущества.

18.9. Ответственность за организацию работы сотрудников администрации соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в кабинетах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на руководителей отделов и специалистов администрации.

19. Телефонный справочник администрации района

19.1. В администрации БМР может быть создан телефонный справочник для внутреннего пользования.