

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2016

№907

**О Регламенте администрации Октябрьского района  
города Барнаула**

Руководствуясь Положением об Октябрьском районе в городе Барнауле и администрации Октябрьского района города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 № 75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула», в целях упорядочения деятельности администрации района, совершенствования делопроизводства и улучшения взаимодействия должностных лиц и органов администрации района в процессе выполнения возложенных на них функций и задач

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – Регламент) (приложение).

2. Органам администрации района строго руководствоваться утвержденным Регламентом.

3. Постановление администрации Октябрьского района города Барнаула от 11.05.2012 № 708 «О Регламенте администрации Октябрьского района города Барнаула» считать утратившими силу.

4. Главному специалисту – пресс-секретарю Акимовой Е.Ю. разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата Полковникову Ю.А.

Глава администрации района В.Г. Новиков

Приложение

к постановлению администрации  
Октябрьского района города  
Барнаула от 22.12.2016 № 907

**РЕГЛАМЕНТ  
администрации Октябрьского района города Барнаула**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – администрация района), взаимодействие ее органов и должностных лиц в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города Барнаула от 25.05.2012 №1563 (далее – Инструкция по делопроизводству), Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления,

муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 21.08.2013 № 2875, Положением об Октябрьском районе в городе Барнауле и администрации Октябрьского района города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 №75, распределением обязанностей между главой администрации района и его заместителями (далее – распределение обязанностей) и положениями об органах администрации района, утверждаемыми постановлениями администрации района, другими нормативными актами.

1.3. Администрация района является территориальным органом местного самоуправления, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим исполнительно – распорядительные функции на территории Октябрьского района в городе Барнауле (далее – район) и осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

## **II. Структура администрации района**

2.1. Деятельностью администрации района на принципах единоначалия руководит глава администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – глава администрации района). В случае временного отсутствия главы администрации района его обязанности исполняет первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации района и заместителями главы администрации района.

2.2. Структура администрации района утверждается главой администрации района.

2.3. В структуру администрации района входят отраслевые органы (управления, комитеты, отделы), осуществляющие исполнительно-распорядительные функции администрации района в определенной сфере управления, либо обеспечивающие деятельность администрации района и действующие на основании положений о них.

Положения об органах администрации города утверждаются постановлениями администрации района.

2.4. Глава администрации района назначает на должность и освобождает от нее заместителей главы администраций района, руководителей органов администрации района и иных муниципальных служащих и технических работников администрации района.

2.5. Распределение обязанностей между главой администрации района и его заместителями по руководству администрацией района, взаимодействию с общественными объединениями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории района, устанавливаются постановлением администрации района.

2.6. Муниципальные служащие администрации района при исполнении возложенных на них обязанностей руководствуются действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **III. Планирование работы администрации района**

3.1. Работа администрации района строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие – на квартал и неделю.

Планы работы на год и квартал утверждаются постановлением администрации района: годовой – не позднее чем за 10 дней до начала планируемого года, квартальный – не позднее чем за 5 дней до начала планируемого квартала.

План основных мероприятий на неделю подписывает заместитель главы администрации района, руководитель аппарата.

3.2. Подготовка проектов планов работы администрации района осуществляется организационно-контрольным управлением.

3.3. При подготовке проектов планов работы администрации района учитываются предложения органов администрации района, согласованные с курирующими заместителями главы администрации района.

Руководители органов администрации района представляют свои предложения в организационно-контрольное управление не позднее 15 ноября текущего года, за 15 дней – до истечения квартала, в среду – еженедельно до 15.00 часов.

3.4. Планы работы администрации района на год и квартал состоят из следующих разделов:

- главная цель;
- основные задачи;
- регламент проведения заседаний советов, комиссий, штабов, рабочих групп;
- вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации района;
- вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы администрации района;
- вопросы для рассмотрения у главы администрации района;
- вопросы для рассмотрения у заместителей главы администрации района;
- контрольная деятельность;
- работа с кадрами;
- работа с общественностью и населением;
- информатизация рабочего процесса;
- издательская деятельность;
- информационная деятельность;
- общегородские и районные мероприятия.

3.5. Мероприятия в недельный план предоставляются в организационно-контрольное управление всеми органами администрации района в среду до 15.00 часов в электронном виде. План работы администрации района на неделю направляется организационно-контрольным управлением еженедельно в четверг до 10.00 часов по электронной почте в организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула.

3.6. Перспективный и текущий планы работы администрации района размещаются на сетевом диске «К». В соответствии с данными планами формируются перспективные и текущие планы работы органов администрации района.

3.7. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации района запланированных мероприятий производится по согласованию с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата и курирующим заместителем главы администрации района.

О причинах и переносе (исключении) или внесении нового вопроса для рассмотрения на заседании коллегии или расширенном аппаратном совещании администрации района руководитель органа администрации района, ответственный за подготовку вопроса, информирует письменно главу администрации района не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания коллегии администрации района и за неделю до дня проведения расширенного аппаратного совещания администрации района.

3.8. Руководители органов администрации района несут ответственность за соблюдение сроков подготовки предложений и выполнение планов работы администрации района.

3.9. Контроль за выполнением плана работы администрации района возлагается на организационно-контрольное управление, заместителей главы администрации района.

#### **IV. Организация проведения коллегии администрации района**

4.1. Коллегия администрации района (далее – коллегия) является совещательным органом при главе администрации района, рассматривающим особо важные вопросы местного значения, а также перспективные и текущие вопросы по проблемам районного

хозяйства.

4.2. Состав коллегии утверждается распоряжением администрации района по представлению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

На заседания коллегии могут приглашаться депутаты, руководители и представители общественных объединений, учреждений, предприятий и организаций.

4.3. Заседание коллегии проводится один раз в месяц (второй четверг месяца). Начало заседания, как правило, в 09.00 часов.

4.4. Материалы по запланированным вопросам предоставляются в организационно-контрольное управление не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания коллегии.

В перечень материалов включаются:

- проект постановления администрации района (в случае утверждения на заседании коллегии постановления администрации района);

- информация по вопросу;

- список приглашенных в двух экземплярах за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата;

- вопросы приглашенным;

- демонстрационный материал, видеоряд.

Материалы коллегии должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и согласовываются с курирующим заместителем главы администрации района.

Не допускается изменение проекта постановления администрации района по требованию должностного лица, не согласного с ним, без обсуждения на заседании коллегии. В этом случае руководитель визирует проект постановления администрации с замечаниями и прилагает пояснительную записку, оформленную на имя главы администрации района.

4.5. Повестка заседания коллегии формируется организационно-контрольным управлением и предоставляется заместителем главы администрации района, руководителем аппарата главе администрации района. Непосредственно на заседании коллегии повестка окончательно согласовывается с членами коллегии и утверждается председательствующим.

4.6. Материалы коллегии предоставляются главе администрации района за 5 дней до заседания коллегии заместителем главы администрации района, руководителем аппарата, членам коллегии и постоянно приглашенным руководителям организационно-контрольным управлением за два дня до заседания коллегии.

Материалы коллегии могут быть направлены членам коллегии и постоянно приглашенным в электронном виде и размещены на сетевом диске «К».

4.7. На заседании коллегии председательствует глава администрации района, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.8. Заседания коллегии носят открытый характер.

4.9. Время для доклада на заседании коллегии устанавливается до 10 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступления в прениях – до 3 минут.

4.10. Поручения главы администрации района, данные на заседании коллегии, в течение двух дней со дня ее проведения оформляются и направляются организационно-контрольным управлением исполнителям в виде выписок из протокола заседания коллегии за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата. Поручения с заседания коллегии могут быть направлены в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей.

4.11. Рассмотренный и принятый на заседании коллегии проект постановления администрации района визируется в течение 2 рабочих дней после заседания коллегии.

В случае доработки проекта постановления администрации района, доработка и

визирование после заседания коллегии осуществляется органом администрации района, ответственным за подготовку вопроса, в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, если иное решение не было принято председательствующим.

4.12. Протокол заседания коллегии оформляется организационно-контрольным управлением в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председателем и секретарем и хранится в организационно-контрольном управлении администрации района до передачи в архив, не подлежит рассылке.

4.13. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации района за качество и своевременность предоставления материалов коллегии, оповещение и явку приглашенных на заседание коллегии по подготовленному вопросу;

- на организационно-контрольное управление за подготовку и проведение заседания коллегии, регистрацию членов коллегии и приглашенных лиц, дежурство во время заседания коллегии, оповещение членов коллегии о времени проведения заседания, рассылку по электронной почте материалов и повестки заседания коллегии членам коллегии и постоянно приглашенным;

- на отдел информатизации за организацию технического обеспечения заседания коллегии;

- на общий отдел за подготовку помещения для проведения заседания коллегии.

4.14. Контроль за подготовкой и доработкой материалов коллегии, выполнением поручений главы администрации района, данных на заседании коллегии, осуществляет организационно-контрольное управление.

## **V. Организация проведения расширенного аппаратного совещания у главы администрации района**

5.1. Расширенное аппаратное совещание администрации района (далее – аппаратное совещание) – это постоянно действующий совещательный орган при главе администрации района, созданный для координации текущей работы, оперативного решения вопросов районного хозяйства и контроля за выполнением поручений главы администрации района.

5.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с квартальным планом работы администрации района.

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по вторникам. Начало совещания, как правило, в 08.30 часов.

5.3. На аппаратном совещании председательствует глава администрации района, в случае его отсутствия – первый заместитель главы по жилищно-коммунальному хозяйству.

Состав участников аппаратного совещания утверждается распоряжением администрации района. На аппаратное совещание могут приглашаться руководители и представители общественных объединений, руководители районных служб.

5.4. Повестка аппаратного совещания формируется организационно-контрольным управлением в соответствии с текущим планом работы администрации района и за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата предоставляется главе администрации района.

5.5. Информация по рассматриваемым на аппаратном совещании вопросам предоставляется в организационно-контрольное управление в пятницу до 15.00 часов, накануне аппаратного совещания. Данная информация согласовывается с курирующими заместителями главы администрации района.

5.6. Материалы аппаратного совещания (повестка, информация по рассматриваемому вопросу, информация об исполнении поручений главы администрации района, иные материалы) предоставляются главе администрации района в пятницу до 16.00 часов.

5.7. Поручения главы администрации района, данные на аппаратном совещании,

оформляются организационно-контрольным управлением в день его проведения и направляются исполнителям в бумажном виде.

5.8. Протокол аппаратного совещания оформляется организационно-контрольным управлением в течение 3 рабочих дней со дня проведения аппаратного совещания, подписывается председательствующим и секретарем, не подлежит рассылке.

5.9. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации района за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам, исполнение поручений главы администрации района, данных на аппаратном совещании и заседаниях коллегии администрации района;

- на организационно-контрольное управление за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников, оформление протокола аппаратного совещания, оформление и направление на исполнение поручений главы администрации района;

- на комитет информатизации за техническое обеспечение аппаратного совещания;

- на общий отдел за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания.

5.10. Контроль за своевременностью предоставления информации, выполнением поручений главы администрации района, данных на аппаратном совещании администрации района, осуществляет организационно-контрольное управление.

## **VI. Порядок работы управленческих формирований, совещаний**

6.1. С целью обеспечения эффективного взаимодействия администрации района с общественными объединениями, организациями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории района, оперативного решения вопросов местного значения создаются управленческие формирования, возглавляемые главой администрации района или заместителями главы администрации района.

Управленческие формирования подразделяются на советы, комиссии, штабы, организационные комитеты, рабочие группы.

Вопросы создания советов (комиссий), являющихся коллегиальными органами, в администрации города Барнаула, отраслевых (функциональных) и территориальных органах местного самоуправления города Барнаула регулируются Порядком, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 20.01.2014 №50.

6.2. Порядок организации работы управленческого формирования устанавливается в соответствии с его Положением.

Положение об управленческом формировании утверждается постановлением администрации района, состав управленческого формирования утверждается, как правило, распоряжением администрации района.

6.3. Повестка заседания управленческого формирования, совещания формируется ответственным за их проведение органом администрации района, утверждается председателем управленческого формирования, председательствующим на совещании и передается членам управленческого формирования, участникам совещания не позднее, чем за 2 рабочих дня до их проведения.

6.4. Ход проведения заседания управленческого формирования, совещания оформляется в виде протокола в течение 3 рабочих дней, если иное не установлено Положением об управленческом формировании.

Протокол управленческого формирования, совещания направляется членам управленческого формирования, совещания, а также должностным лицам, ответственным за исполнение решений, принятых на заседании управленческого формирования, совещания.

6.5. Работа совета, комиссии, штаба осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным председателем управленческого формирования ежегодно на соответствующий год, как правило, перед началом каждого года.

#### 6.6. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации района, а также на секретаря управленческого формирования, лицо, ответственное за подготовку протокола совещания, за подготовку и проведение управленческого формирования, совещания; необходимых документов; обеспечение участия в управленческом формировании, совещании членов, участников; ведение протокола и осуществление контроля за выполнением принятых на заседании управленческого формирования, совещании решений;

- на руководителей органов администрации района, которым поручено исполнение принятых на заседании управленческого формирования решений, за качество и соблюдение сроков выполнения указанных решений.

### **VII. Организация работы с правовыми актами**

7.1. Правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения, издаваемые главой администрации района в пределах своих полномочий.

Постановления администрации района издаются по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района.

Распоряжения администрации района издаются по вопросам организации работы администрации района.

7.2. Подготовка правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

7.3. Правовые акты администрации района в соответствии с распределением обязанностей подписываются главой и заместителями главы администрации района.

Приложения к правовым актам администрации района подписываются заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

7.4. Учет правовых актов вышестоящих органов власти, администрации района осуществляет организационно-контрольное управление.

7.5. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы либо заместителей главы администрации района, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов.

7.6. Контроль за исполнением указов Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Алтайского края, а также правовых актов и служебных документов, находящихся на контроле в администрации района, осуществляют глава и заместители главы администрации района, а также руководители органов администрации района.

7.7. Порядок организации работы с правовыми актами устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

На каждый правовой акт, требующий контроля, в соответствующем органе администрации района в течение 2 рабочих дней заводится контрольное дело, формируется план мероприятий по выполнению данного правового акта.

Если правовой акт представляет собой долгосрочную программу, рассчитанную на несколько лет, перед началом каждого года составляется план мероприятий на соответствующий год.

Если работа по выполнению правового акта ведётся несколькими исполнителями, контрольное дело должно быть у каждого соисполнителя.

Информация об исполнении правового акта администрации города Барнаула адресуется заместителю главы администрации города Барнаула, на которого возложен контроль за выполнением правового акта.

Информация об исполнении правового акта администрации района адресуется главе администрации района либо его заместителю, подписавшему правовой акт в

соответствии с распределением обязанностей.

Организационно-контрольное управление осуществляет проверки по исполнению правовых актов, служебной корреспонденции.

7.8. Ежеквартально организационно-контрольным управлением готовятся постановления и распоряжения администрации района о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене правовых актов администрации района на основании предложений главы и заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района.

Указанные правовые акты администрации района в случае необходимости могут быть подготовлены и в иные сроки.

Кроме этого, если принимаемый правовой акт администрации района полностью или частично исключает действие ранее принятого по этому вопросу правового акта либо вносит изменения, дополнения, то он содержит соответствующие указания о признании ранее принятого правового акта утратившим силу либо внесении изменения, дополнения.

7.9. Перечень правовых актов со сроками исполнения на предстоящую неделю размещается на сетевом диске «К» еженедельно по пятницам.

7.10. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации района и специалистов по направлениям их деятельности за качество и соблюдение сроков подготовки и согласования проектов правовых актов администрации района, качество и соблюдения сроков исполнения правовых актов;

- на организационно-контрольное управление за регистрацию и рассылку правовых актов администрации района в соответствии со списком на рассылку, своевременное формирование и размещение на сетевом диске «К» перечня правовых актов, находящихся на контроле исполнения;

- на заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района за своевременное исполнение правовых актов.

7.11. Контроль за своевременностью предоставления информации о выполнении правовых актов осуществляет организационно-контрольное управление.

## **VIII. Организация работы со служебной корреспонденцией**

8.1. Служебная корреспонденция классифицируется на: входящие, исходящие, внутренние документы (поручения главы администрации района и его заместителей).

8.2. Регистрацию поступившей служебной корреспонденции и поручений главы администрации района и его заместителей осуществляет организационно - контрольное управление.

8.3. Основными задачами контроля за исполнением служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных резолюциями главы администрации района и его заместителями, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения служебной корреспонденции.

8.4. Работа со служебной корреспонденцией осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

8.5. Организация работы со служебной корреспонденцией в органах администрации района осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Служебная корреспонденция, адресованная органу администрации района, регистрируется в указанном органе, ответ направляется за подписью руководителя органа администрации района на бланке органа администрации района.

8.6. Организация работы с документами, полученными по электронной почте, осуществляется в общем порядке согласно Инструкции по делопроизводству с обязательной отметкой о способе получения документа в электронной базе данных, с



проставлением штампа «получено по электронной почте» и указанием даты получения, номера на бумажном экземпляре документа.

Отправка служебной корреспонденции за подписью главы администрации района и его заместителей осуществляется с использованием электронной почты организационно-контрольного управления.

Не подлежат обязательной распечатке документы, не отвечающие требованиям Инструкции по делопроизводству, документы справочно-информационного и технического характера, реклама.

При наличии технических возможностей файл, содержащий электронную копию документа, прикрепляется к регистрационной карточке в электронной базе данных.

Официальные электронные письма, требующие контроля исполнения, подлежат обязательному хранению в официальном почтовом ящике не менее одного года с момента получения (отправки).

8.7. Вся служебная корреспонденция за подписью главы администрации района и его заместителей печатается на бланке администрации района установленной формы.

8.8. Ответы на служебную корреспонденцию, полученные из органов прокуратуры и судебных органов, согласуются с правовым отделом.

8.9. Отправка ответов на служебную корреспонденцию за подписью главы администрации района и его заместителей осуществляется организационно-контрольным управлением ежедневно не позднее 14.00 час.

8.10. Перечень служебной корреспонденции со сроками исполнения на предстоящую неделю размещается на сетевом диске «К» еженедельно по пятницам.

8.11. Ответственность возлагается:

- на руководителей и специалистов органов администрации района по направлениям их деятельности за качество и соблюдение сроков выполнения служебной корреспонденции;

- на организационно-контрольное управление за регистрацию и рассылку на исполнение органам администрации района служебной корреспонденции, осуществление контроля за исполнением служебной корреспонденции, своевременное формирование и размещение на сетевом диске «К» перечня служебной корреспонденции, находящейся на контроле исполнения.

8.12. Контроль за сроками исполнения служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольное управление.

## **IX. Организация работы с обращениями граждан**

9.1. Организацию работы с обращениями граждан и контроль за их исполнением осуществляет общий отдел.

9.2. В администрации района рассматриваются обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, предложения, заявления, жалобы, а также устные обращения граждан, поступившие в ходе приема граждан, Часов прямого прохода, тематических «прямых» линий, выходов в трудовые коллективы организаций, выездных приемов граждан, Дней администрации района, Дней открытых дверей и иных форм работы с населением.

9.3. Ответы на обращения граждан за подписью главы администрации района и его заместителей печатаются на бланке администрации установленной формы.

Отправка ответов на обращения граждан за подписью главы администрации района и его заместителей осуществляется общим отделом ежедневно не позднее 14.00 часов.

9.4. Организация работы с обращениями граждан в органах администрации района осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Обращение гражданина, адресованное органу администрации района, регистрируется в указанном органе, ответ направляется за подписью руководителя органа администрации района на бланке органа администрации района.

9.5. Ответы на обращения граждан, полученные из органов прокуратуры, согласуются с правовым отделом.

9.6. Прием граждан, в том числе выездной, проводится главой администрации района и его заместителями, руководителями органов администрации района согласно графику, формируемому общим отделом ежеквартально.

Прием граждан в органах администрации проводится еженедельно по отдельным графикам.

9.7. Час прямого прохода проводится ежемесячно, в третий вторник месяца, как правило, с 16.00 до 17.00 часов.

В Часе прямого прохода принимают участие глава администрации района и его заместители, руководители органов администрации района, депутаты, руководители управляющих организаций, представители общественных объединений по их согласованию.

9.8. Тематические «прямые» линии и Дни открытых дверей в органах администрации района проводятся согласно графику, формируемому общим отделом ежеквартально.

9.9. Перечень обращений граждан со сроками исполнения на предстоящую неделю размещается на сетевом диске «К» еженедельно по пятницам.

9.10. Ответственность возлагается:

- на руководителей и специалистов органов администрации района по направлениям их деятельности за качество и соблюдение сроков исполнения обращений граждан;

- на общий отдел за регистрацию и рассылку на исполнение органам администрации района обращений граждан, осуществление контроля за исполнением обращений граждан, своевременное формирование и размещение на сетевом диске «К» перечня обращений граждан, находящихся на контроле исполнения.

## **X. Соблюдение законности в деятельности администрации район**

10.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности администрации района осуществляется правовым отделом администрации.

В этих целях правовой отдел администрации района проверяет соответствие требованиям действующего законодательства:

- проектов постановлений и распоряжений администрации района, действующих правовых актов администрации района, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе администрации района;

- проектов решений Думы;

- контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией района.

10.2. Правовой отдел администрации района проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют органы администрации района.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации района и их проектов утверждается постановлением администрации района.

10.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации района и ее органов подлежат обязательному согласованию с заведующим правовым отделом администрации района и подписываются главой администрации района.

10.4. Правовой отдел администрации района анализирует состояние законности в деятельности органов администрации района и направляет соответствующую информацию главе администрации района или заместителям главы администрации района.

## **XI. Награды и поощрения администрации района**

11.1. Трудовые коллективы и граждане, внесшие свой вклад в социально-экономическое развитие района, могут быть награждены Почетными грамотами и Благодарственными письмами администрации района, размещением портрета и имени гражданина или трудового коллектива на Доске Почета района, поощрены Благодарностью главы администрации района в соответствии с Положением, утверждаемым постановлением администрации района.

11.2. Рассмотрение материалов о награждении (поощрении) коллективов и граждан осуществляется комиссией по наградам администрации района. При рассмотрении материалов учитывается мнение отраслевых заместителей главы и руководителей органов администрации района.

11.3. Подготовку правовых актов администрации района о награждении наградами администрации района осуществляет главный специалист по кадрам.

11.4. Изготовление наград и наградных материалов обеспечивает организационно-контрольное управление администрации района.

11.5. Главный специалист по кадрам и организационно-контрольное управление администрации района несут ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

## **XII. Организация работы с кадрами**

12.1. Учет муниципальных служащих администрации района осуществляется в Реестре муниципальных служащих администрации района (далее – реестр), порядок ведения которого определен решением Барнаульской городской Думы от 26.08.2008 № 800.

Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа. На каждого муниципального служащего администрации ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

12.2. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы района. Порядок формирования кадрового резерва и основания для исключения из него определяются решением Барнаульской городской Думы от 25.12.2012 № 42.

Кадровый резерв формируется на 3 года и утверждается распоряжением администрации района.

Руководители органов администрации района несут ответственность за организацию работы с кандидатами, состоящими в кадровом резерве.

12.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 01.02.2008 № 698, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

В отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками, в соответствии с Положением о наставничестве на муниципальной службе города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 27.02.2015 № 416, устанавливается наставничество.

12.4. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждено решением Барнаульской городской Думы от 28.03.2008 № 738.

12.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 23.12.2011 № 660.

12.6. Целесообразность командировок муниципальных служащих определяет глава администрации района по представлению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

12.7. Учеба муниципальных служащих администрации района проводится в четвертый вторник месяца (в период с сентября по май). Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

Вопросы для рассмотрения на учебе муниципальных служащих включаются в перспективные и текущие планы работы администрации района, с учетом предложений заместителей главы и руководителей органов администрации района.

Проект повестки учебы муниципальных служащих района формируется главным специалистом по кадрам и утверждается главой администрации района.

12.8. Учеба муниципальных служащих в органах администрации района проводится по мере необходимости.

### **XIII. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение**

13.1. Сводная номенклатура дел администрации района формируется на основании представленных перечней документов общему отделу, образующихся в результате деятельности органов администрации района, подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии по архивным вопросам администрации района, иных органов местного самоуправления.

Сводная номенклатура дел администрации утверждается главой администрации района, согласовывается с архивным отделом администрации города Барнаула, не реже одного раза в 5 лет.

В случае коренного изменения функций и структуры администрации района разрабатывается новая номенклатура дел.

13.2. Выписки из сводной номенклатуры дел администрации района направляются органам администрации района для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

13.3. Номенклатура дел в органах администрации района подлежит ежегодному уточнению и переутверждению главой администрации района.

13.4. Руководители органов администрации района несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

13.5. Документы с момента их заведения в органах администрации района и до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

13.6. Порядок приема, сохранности и оборота архивных документов в органах администрации района регламентируется действующим законодательством об архивном деле и Положением об архивном отделе администрации района, утвержденным постановлением администрации района.

13.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

13.8. Дела постоянного хранения и по личному составу (долговременного срока

хранения), законченные в делопроизводстве, через 2 года передаются в ведомственный архив администрации района, где хранятся в течение 3 лет, после чего управленческие документы постоянного хранения передаются в архивный отдел администрации города Барнаула на постоянное хранение.

13.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или стеллажах в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

13.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации района его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города Барнаула возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации района.

#### **XIV. Порядок информирования населения**

**14.1. Организация информационного обеспечения деятельности главы администрации района, администрации района и ее органов осуществляется главным специалистом – пресс-секретарем.**

14.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат нормативные правовые акты администрации района, другая информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальным опубликованием считается публикация полного текста в печатном издании, которое в соответствии с законодательством определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования, путем размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в средствах массовой информации. Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в распорядительной части документа, другой информации – в сопроводительном письме за подписью руководителя органа местного самоуправления, с визой курирующего заместителя главы администрации.

Информация для опубликования предоставляется в пресс-центр комитета информационной политики администрации города в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней до даты опубликования.

Документы для опубликования не должны содержать информации закрытого и ограниченного доступа.

Опубликование официальной информации производится без корректорской и редакторской правки и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение рабочего дня направляет в пресс-центр комитета информационной политики администрации города текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации города. Пресс-центр комитета информационной политики администрации города направляет текст уточнения в издание.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут руководители органов администрации района, подготовившие документы.

14.3. График выступлений руководителей администрации района и ее органов в средствах массовой информации, график предоставления данными органами информации главному специалисту – пресс-секретарю администрации района формируются ежеквартально главным специалистом – пресс-секретарем администрации района и утверждаются главой

администрации района.

14.4. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте города:

- актуальность;
- социальная значимость;
- эксклюзивность.

14.5. Главный специалист – пресс-секретарь организует:

- выступления с участием должностных лиц администрации района в средствах массовой информации;

- размещение информации о проведении приемов граждан, Дней открытых дверей, «прямых» линий и других форм работы с населением в средствах массовой информации.

14.6. Работу с критическими материалами в средствах массовой информации осуществляет главный специалист – пресс-секретарь.

Информация о принятии администрацией района мер в отношении критических материалов, согласованная с главой администрации района, направляется главным специалистом – пресс-секретарем в комитет информационной политики администрации города Барнаула не позднее 5 дней со дня поступления критического материала.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, своевременное и качественное устранение недостатков, о которых сообщалось в критических материалах, возлагается на руководителей органов администрации района, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в критическом материале.

14.7. С целью информирования о деятельности администрации района и состоянии дел на местах глава администрации района, его заместители, руководители органов администрации района выходят в трудовые коллективы курируемых организаций в соответствии с утвержденным графиком, формируемым ежеквартально общим отделом и утвержденным главой администрации района.

14.8. С целью информирования о деятельности администрации района и изучения состояния дел на местах, глава администрации района, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района не реже одного раза в месяц выходят в трудовые коллективы курируемых организаций, предприятий, учреждений и организаций.

График выходов в трудовые коллективы формируется ежеквартально организационно-контрольным управлением администрации района и утверждается заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

14.9. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района, вправе в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обратиться в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию района либо к должностному лицу о предоставлении соответствующей информации.

Информация о деятельности администрации района по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Информация о деятельности администрации района предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» – платно.

## **XV. Режим работы и правила внутреннего распорядка**

15.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) муниципальных служащих администрации района устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, определенными коллективным договором администрации района.

Уход муниципальных служащих с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и Правил внутреннего распорядка несут руководители органов администрации района.

15.2. Заместители главы администрации района, руководители органов администрации района обязаны сообщать главному специалисту по кадрам об отсутствии в связи с болезнью руководителей и подчиненных.

15.3. Заместители главы администрации района обязаны согласовывать с главой администрации района выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации района – с курирующим заместителем главы администрации района.

15.4. В целях решения вопросов по обеспечению жизнедеятельности проживающего населения и оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации на территории района в администрации района устанавливается дежурство.

Дежурство в администрации района осуществляют специалисты первой категории управления коммунального хозяйства (диспетчеры), которые ставят в известность:

- главу администрации района, во время его отсутствия – первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, о чрезвычайных ситуациях;

- заместителя главы и руководителя органа администрации района (по направлениям курируемых вопросов) о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

15.5. В выходные и праздничные дни в администрации района для круглосуточного дежурства дополнительно назначаются ответственные дежурные из числа заместителей главы администрации района и руководителей органов администрации района.

График дежурства ответственных дежурных формируется общим отделом администрации района ежемесячно и утверждается главой администрации района, в его отсутствие – первым заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

За ответственным дежурным закрепляется автомобильный транспорт.

15.6. Ответственный дежурный обязан:

- пройти накануне дежурства инструктаж у первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству;

- прибыть в день дежурства к 08.00 часам на рабочее место;

- изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в районе у специалиста первой категории управления коммунального хозяйства (диспетчера);

- информировать ответственного дежурного по городу Барнаулу о ситуации на территории района до 08.30 часов, при этом согласовать время его последующего информирования;

- в целях бесперебойного обеспечения населения водой, газом, электроэнергией во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурными по администрации города Барнаула, центральной диспетчерской службой Единой дежурной диспетчерской службы при МЧС г. Барнаула.

- в случае аварии выезжать на место, вызывать руководителей соответствующих органов администрации района, а до их приезда координировать деятельность районных служб;

- осуществлять объезд с целью контроля проведения ремонтных работ на важных энергетических коммуникациях, санитарного состояния улиц, проведения районных мероприятий;

- с 09.00 часов до 15.00 часов находиться на рабочем телефоне или мобильной связи, после 15.00 часов и до окончания дежурства – на мобильной связи;

- вносить сведения о произошедших за время дежурства событиях и принятых мерах в журнал учета дежурства ответственных работников.

15.7. В течение суток ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы администрации района, а в его отсутствие первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

15.8. В ходе объезда территории района ответственный дежурный осуществляет контроль по следующим вопросам:

- наличие аварийных ситуаций, принятие мер по их устранению;
- проведение ремонтных работ;
- санитарное состояние улиц, зеленых зон, придомовых территорий, территорий, прилегающих к организациям (вывоз мусора, уборка контейнерных площадок, состояние дорожного полотна, наличие несанкционированных свалок, уборка снега, наледи, смета, покос травы);

- наличие объявлений в неустановленных местах, экстремистских надписей;

- наличие сломанных деревьев;

- состояние детско-спортивных площадок;

- работоспособность ливневой канализации;

- наличие перекопов;

- состояние и уборка остановочных павильонов;

- состояние адресного хозяйства (отсутствие, повреждение аншлагов, табличек);

- организация проведения районных мероприятий.

15.9. В случае выявления в ходе объезда территории района замечаний ответственный дежурный организует работу по их устранению. При этом, осуществляет взаимодействие и оперативную связь с ответственным дежурным администрации города Барнаула, городской диспетчерской службой, дежурными городских аварийных служб и управляющими организациями.

При выявлении наиболее проблемных замечаний производится фотофиксация объектов.

В случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, ответственный дежурный выезжает на место, вызывает руководителей либо ответственных лиц жилищно-коммунальных служб и иных организаций, от которых зависит организация работ по устранению аварийных ситуаций. До окончания аварийных работ осуществляет постоянный контроль за их проведением.

В случае невозможности устранения аварийной ситуации по техническим либо иным причинам ответственный дежурный информирует первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

15.10. После завершения дежурства (15.00 часов) ответственный дежурный готовит письменную информацию в двух экземплярах об итогах дежурства, с приложением фотоматериалов по вопросам, требующим принятия мер со стороны органов администрации района и служб:

- главе администрации района;

- специалисту первой категории управления коммунального хозяйства (диспетчеру).

15.11. Ответственный дежурный и водитель закрепленного транспорта не выезжают в течение суток дежурства за пределы города Барнаула без разрешения главы администрации района, а в его отсутствие – первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

Заместитель главы администрации района, руководитель аппарата Ю.А.



Полковникова