Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 28.07.2023 №433

РЕГЛАМЕНТ

администрации Железнодорожного района города Барнаула

**1. Общие положения**

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

1.2. Вопросы, не урегулированные Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации района и его заместителями, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления города (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, утвержденными постановлениями администрации города Барнаула, положениями об органах администрации района, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация района является территориальным органом местного самоуправления, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим исполнительно-распорядительные функции на соответствующей территории.

**2. Структура администрации района**

2.1. Деятельностью администрации района на принципах единоначалия руководит глава администрации района Железнодорожного района города Барнаула (далее – глава района). В случае временного отсутствия главы района, в том числе отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, его полномочия по распоряжению главы города Барнаула исполняет первый заместитель главы администрации района (а в случае его отсутствия - один из заместителей главы администрации района), который в период временного отсутствия главы района издает постановления администрации района в соответствии с федеральными законами, постановления администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения администрации района по вопросам организации работы администрации района.

2.2. Структура администрации района утверждается главой района (приложение).

Положения об органах администрации района утверждаются постановлениями администрации района.

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

2.4. Распределение обязанностей между главой района и заместителями главы администрации района устанавливается постановлением администрации района.

**3. 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 администрации района на год и квартал утверждаются распоряжением администрации района: годовой – не позднее чем за 10 дней до начала планируемого года, квартальный – не позднее чем за пять дней до начала планируемого квартала.

План основных районных мероприятий на неделю подписывает еженедельно в четверг заместитель главы администрации, руководитель аппарата.

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

3.3. При подготовке проектов планов работы администрации района учитываются предложения органов администрации района.

Руководители органов администрации района представляют в организационно-контрольное управление администрации района свои предложения, согласованные с заместителями главы администрации района, не позднее чем за один месяц до истечения года, за 20 дней – до истечения квартала, во вторник – еженедельно, до 14.00 часов.

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

регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов при администрации района;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы администрации района;

мероприятия, проводимые главой района;

мероприятия, проводимые заместителями главы администрации района;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью и населением;

информационная деятельность;

районные мероприятия;

государственные и профессиональные праздники, юбилейные даты.

3.5. Перспективный и текущие планы работы администрации района размещаются на странице Железнодорожного района официального Интернет-сайта города Барнаула, на сетевом диске «К».

Заместители главы администрации района, руководители органов администрации района с их учетом формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

План основных районных мероприятий на неделю размещается организационно-контрольным управлением еженедельно, в четверг, на сетевом диске «К».

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

3.7. Руководители органов администрации района несут ответственность за выполнение планов работы администрации района.

3.8. Контроль за выполнением плана работы администрации района возлагается на начальника организационно-контрольного управления, руководителей органов администрации района.

**4. Организация проведения протокольных мероприятий**

**в администрации района**

4.1. К протокольным мероприятиям относятся:

заседания рабочих органов и совещания, проводимые главой района, первым заместителем, заместителями главы администрации района;

мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям;

церемонии вручения государственных наград Российской Федерации, наград Алтайского края, города Барнаула, администрации района;

иные мероприятия с участием главы района, первого заместителя, заместителей главы администрации района.

4.2. Протокольные мероприятия проводятся в соответствии с перспективными и текущими планами администрации района, а также по поручению главы района, первого заместителя, заместителей главы администрации района.

4.3. Координация работы по проведению и организации протокольных мероприятий осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

Ответственность за подготовку и организацию проведения протокольных мероприятий возлагается на руководителей и (или) иных должностных лиц органов администрации района, ответственных за проведение мероприятий.

4.4. Для проведения протокольных мероприятий ответственный орган администрации района готовит следующие документы:

повестку (при организации совещания, заседания) либо программу проведения мероприятия (при организации торжественных или иных мероприятий);

список участников мероприятия;

список присутствующих на мероприятии, в том числе организационное обеспечение;

информацию для председательствующего по вопросам повестки, а также, в случае необходимости, иную информацию и материалы, необходимые для проведения мероприятия (текст выступления; статистические данные; информация об учреждении, предприятии, руководителе или ином лице, принимающем участие в мероприятии; информация о событии; историческая справка и др.);

проект решений, принятых по итогам проведения протокольного мероприятия, за исключением случаев, в которых формат мероприятия предусматривает иное.

4.5. При подготовке протокольных мероприятий под председательством главы района документы, указанные в пункте 4.4 Регламента, согласовываются в следующем порядке:

руководитель органа администрации района, ответственный за проведение мероприятия;

курирующий заместитель главы администрации района;

начальник организационно-контрольного управления;

заместитель главы администрации района, руководитель аппарата.

 4.6. Документы, указанные в пункте 4.4 Регламента, не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения протокольного мероприятия предоставляются главе района либо первому заместителю, заместителю главы администрации района, председательствующему на протокольном мероприятии, а также главному специалисту, пресс-секретарю администрации района, если протокольное мероприятие необходимо осветить в СМИ.

4.7. Организация проведения протокольных мероприятий включает в себя:

оповещение участников протокольного мероприятия о дате, месте и времени проведения мероприятия, а также, в случае необходимости, о вопросах, планируемых к рассмотрению;

определение перечня предметов материально-технического обеспечения, необходимого для проведения мероприятия (именные настольные таблички, вода, стаканы, ручки, блокноты и т.д.);

подготовку зала и предметов материально-технического обеспечения;

встречу, сопровождение и регистрацию участников протокольного мероприятия (при необходимости);

обеспечение ведения протокола протокольного мероприятия и дежурства ответственных лиц;

уборку зала после окончания протокольного мероприятия.

4.8. Организация информационного обеспечения протокольных мероприятий осуществляется главным специалистом, пресс-секретарем администрации района.

Информация о проведенном протокольном мероприятии размещается не позднее суток со дня его проведения, если главой района, первым заместителем, заместителями главы администрации района не установлен иной срок, на официальном Интернет-сайте города Барнаула, на официальных страницах администрации района в социальных сетях.

**5. Особенности организации проведения мероприятий**

**с выездом главы района**

5.1. Мероприятия с выездом главы района (далее - выездные мероприятия) проводятся в соответствии с перспективными и текущими планами, а также по поручению главы района.

5.2. Координация работы по проведению и организации выездных мероприятий осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

5.3. Подготовка и проведение выездных мероприятий осуществляется руководителями органов администрации района и должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия.

Должностное лицо, ответственное за проведение выездного мероприятия, за два рабочих дня до планируемой даты его проведенияпредоставляет главе района и главному специалисту, пресс-секретарю администрации района следующие документы:

рабочую программу выездного мероприятия;

список участников выездного мероприятия;

список присутствующих на выездном мероприятии, в том числе организационное обеспечение, представители СМИ;

информацию об объектах, предлагаемых для посещения главой района, информацию о рассматриваемых на мероприятии вопросах, иную справочную и аналитическую информацию;

проект решений, принятых по итогам выездного мероприятия, за исключением случаев, в которых формат мероприятия предусматривает иное.

5.4. Организация информационного обеспечения выездных мероприятий осуществляется главным специалистом, пресс-секретарем администрации района.

Информация о проведенном выездном мероприятии размещается не позднее суток со дня его проведения, если главой района не установлен иной срок, на официальном Интернет-сайте города Барнаула, на официальных страницах администрации района в социальных сетях.

5.5. Вопросы организации мероприятий с выездом главы района, не урегулированные настоящим разделом Регламента, регулируются в соответствии с порядком, установленным разделом 4 Регламента.

**6. Организация проведения расширенного**

**аппаратного совещания у главы администрации района,**

**контроль за выполнением поручений**

6.1. Расширенное аппаратное совещание у главы администрации района (далее – аппаратное совещание) – это постоянно действующий координационный орган при главе района, созданный для организации текущей работы, оперативного решения вопросов районного хозяйства.

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

6.3. На аппаратном совещании председательствует глава района, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации района или иной заместитель главы администрации района по поручению главы района.

6.4. На постоянной основе участие в аппаратном совещании принимают первый заместитель, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района, заместитель начальника отдела полиции по Железнодорожному району УМВД России по городу Барнаулу, начальник пожарной части №6 1 отряда федеральной противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям по Алтайскому краю, начальник дорожно-эксплуатационного участка Железнодорожного района МБУ «Автодорстрой» г.Барнаула, специалист отдела организационной работы комитета по образованию города Барнаула, заместитель директора филиала КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» по Железнодорожному району, в случае их отсутствия – лица, их замещающие.

6.5. Повестка аппаратного совещания формируется начальником организационно-контрольного управления и за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата предоставляется главе района для утверждения не позднее чем за четыре рабочих дня до проведения аппаратного совещания.

6.7. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации района - за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам;

на организационно-контрольное управление администрации района - за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников;

на отдел информатизации - за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием, бесперебойную работу микрофонов;

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

6.8. Подписанная курирующим заместителем главы администрации района информация по рассматриваемому на расширенном аппаратном совещании вопросу, предоставляется в организационно-контрольное управление администрации района не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения вопроса.

6.9. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются на бланке поручений в день его проведения за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата и направляются исполнителям.

Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольное управление администрации района не позднее установленной в поручении даты исполнения до 15.00 часов.

6.10. Контроль за своевременностью предоставления информации по рассматриваемому вопросу, информации о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

**7. Контроль за исполнением правовых актов**

**и служебной корреспонденции**

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

Постановления администрации района принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Распоряжения администрации района принимаются по вопросам организации работы администрации района. Постановления и распоряжения администрации района подписываются главой района.

7.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов осуществляет организационно-контрольное управление администрации района, служебной корреспонденции – общий отдел администрации района с применением ЕСЭД.

7.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, правовых актов администрации района и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы района, заместителей главы администрации района, 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 правовых актов и служебной корреспонденции.

7.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, правовых актов администрации района и служебной корреспонденции осуществляют глава района либо заместители главы администрации района, а также руководители органов администрации района.

Организационно-контрольное управление администрации района осуществляет проверки по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, правовых актов администрации района, служебной корреспонденции.

7.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

7.6. Организационно-контрольным управлением администрации района ежеквартально готовятся постановления администрации района о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене правовых актов администрации района на основании предложений заместителей главы администрации района.

Снятие с контроля служебных документов осуществляется должностным лицом, которое поставило их на контроль, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

7.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на руководителей органов администрации района, курирующих заместителей главы администрации района.

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

7.9. Организация работы с документами, поступившими из Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, администрации города осуществляется через ЕСЭД.

**8. Порядок рассмотрения обращений граждан**

8.1. Организация работы с обращениями граждан (далее – обращения) и контроль за их исполнением осуществляется общим отделом администрации района в соответствии с требованиями Порядка 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, утвержденного постановлением администрации города.

8.2. Прием граждан в администрации района проводится главой района, заместителями главы администрации района, руководителями органов администрации района в рабочие дни по отдельному графику.

8.3. В администрации района рассматриваются письменные (электронные) и устные обращения граждан, поступившие в том числе в ходе личного приема, в Интернет-приемную официального Интернет-сайта города Барнаула.

8.4. Работу с сообщениями, поступившими через Единое окно цифровой обратной связи, координирует общий отдел администрации района.

Ответственность за предоставленные ответы на сообщения, поступившие через Единое окно цифровой обратной связи, несут руководители органов администрации района.

**9. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения**

9.1. Учет муниципальных служащих администрации района осуществляется в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Барнаула (далее – реестр), который утверждается решением городской Думы.

Основанием для включения в данный 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 ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

9.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

9.3. В целях повышения эффективности подбора кадров формируются кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула в администрации Железнодорожного района, муниципальный резерв управленческих кадров города. Порядок формирования кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров и основания для исключения из них определяются муниципальными правовыми актами.

Назначение кандидата на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывается с комитетом по кадрам и муниципальной службе администрации города.

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

Положение о проведении аттестации утверждается решением городской Думы.

9.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии с Порядком дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением городской Думы.

9.6. Целесообразность служебных командировок определяет:

для главы района - глава города на основании служебной записки о направлении в служебную командировку, подготовленной заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

для работников администрации района – глава района на основании служебной записки о направлении в служебную командировку, подготовленной заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

9.7. Учеба муниципальных служащих органов администрации района проводится в соответствии с перспективным и текущим планированием. Выносимые на учебу вопросы утверждаются главой района по предложению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

9.8. Учеба муниципальных служащих в органах администрации района проводится не реже одного раза в квартал.

9.9. Трудовые коллективы и граждане могут быть награждены Почетной грамотой администрации района, поощрены Благодарностью главы администрации района, Дипломом администрации района, занесением на районную Доску Почета «Ими гордится район» в порядке, определенном положением о наградах и поощрениях администрации Железнодорожного района города Барнаула, утвержденным постановлением администрации района.

Ходатайство о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации района в виде письма на имя главы района направляется не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого вручения награды (поощрения).

Решение о награждении (поощрении) принимается главой района, учитывая рекомендации комиссии по наградам администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее - комиссия).

9.10. Комиссия рассматривает также ходатайства и документы о награждении (поощрении) муниципальных служащих администрации района, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, города Барнаула, регулирующих вопросы наградной деятельности, рассматривает ходатайства и документы о награждении (поощрении) граждан и трудовых коллективов организаций, осуществляющих деятельность на территории района, государственными наградами Российской Федерации, наградами и поощрениями, учреждаемыми иными федеральными государственными органами Российской Федерации, наградами Алтайского края, поощрениями Губернатора Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, наградами и поощрениями краевых органов исполнительной власти Алтайского края, администрации города Барнаула.

Окончательное решение о поддержании ходатайств на награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Алтайского края, администрации города Барнаула принимается главой района с учетом рекомендаций комиссии.

9.11. Подготовку проектов постановлений администрации района о поощрении размещением на районной Доске Почета «Ими гордится район» осуществляет организационно-контрольное управление администрации района, о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации района, а также наградных документов о представлении работников администрации района к государственным наградам Российской Федерации, наградам Алтайского края, наградам и поощрениям администрации города Барнаула осуществляет главный специалист по работе с кадрами администрации района.

9.12. Изготовление бланков наград (поощрений) осуществляется организационно-контрольным управлением администрации района.

9.13. Ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов, указанных в пункте 9.11 Регламента, несет организационно-контрольное управление администрации района, главный специалист по работе с кадрами, за качество и своевременность изготовления наградных материалов - организационно-контрольное управление администрации района.

**10. Порядок информирования населения**

10.1. Организация информационного обеспечения деятельности главы района, администрации района и ее органов осуществляется главным специалистом, пресс-секретарем администрации района (далее пресс-секретарь).

10.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные нормативные правовые акты администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, 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.

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов администрации района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

При официальном опубликовании (обнародовании) указываются наименование, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта администрации района, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) нормативный правовой акт администрации района.

Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты администрации района, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта администрации района считается первая публикация его полного текста, включая приложения (при наличии), в периодическом печатном издании, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем:

публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования;

сообщения в эфир посредством телевидения или радио;

помещения в общественных местах (в библиотеках, зданиях органов местного самоуправления города Барнаула и других);

рассылки должностным лицам и органам государственной власти и местного самоуправления города Барнаула;

размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

реализации иных способов, обеспечивающих возможность ознакомления с полным текстом муниципального правового акта администрации района.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации района и соглашений администрация района также использует официальное сетевое издание «Правовой портал администрации г.Барнаула» (http://law-portal22.ru). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта администрации района в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Способ обнародования муниципального правового акта администрации района должен быть указан в самом правом акте (в распорядительной части), другой информации – в сопроводительном письме за подписью главы района, с визой курирующего заместителя главы администрации района.

Информация для опубликования предоставляется пресс-секретарю в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

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

Опубликование официальной информации проводится без корректорской и редакторской правок и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неточности направляет пресс-секретарю текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации района. Пресс-секретарь направляет текст уточнения в издание в течение двух дней со дня получения текста уточнения.

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

10.3. В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в администрации района проводятся специально организованные часы прямого провода, дни открытых дверей, прямые эфиры руководителей администрации района по радио и телевидению, иных средствах массовой информации, а также иные формы работы с населением.

10.4. Часы прямого провода организуются общим отделом администрации района, дни открытых дверей организуются организационно-контрольным управлением администрации района, прямые эфиры руководителей администрации района по радио и телевидению, иных средствах массовой информации – главным специалистом, пресс-секретарем в соответствии с планами работы администрации района. Иные формы работы с населением организуются органами администрации района.

Информация о проведении часов прямого провода, дней открытых дверей, прямых эфиров должна быть размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула и (или) в газете «Вечерний Барнаул» не позднее чем за три рабочих дня до проведения часа прямого провода, дня открытых дверей.

10.5. Телефонные прямые линии организуются общим отделом, который определяет дату и время проведения телефонной прямой линии, не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее проведения, определяет специалиста администрации района, ответственного за дачу по телефону устных консультаций, а также контактный номер телефона, по которому будет осуществляться прием звонков при проведении телефонной прямой линии.

10.6. При организации телефонных прямых линий, часов прямого провода, с учетом поступившего вопроса, граждане устно информируются о работе администрации района, решении вопросов местного значения и осуществлении отдельных государственных полномочий. В случае если обстоятельства, изложенные гражданином по телефону, требуют дополнительной проверки, гражданину разъясняется возможность обратиться в письменном виде (в том числе в форме электронного обращения) или на личный прием к руководителям органов местного самоуправления.

10.7. При организации интернет-форумов на официальном Интернет-сайте города Барнаула с руководителями администрации района граждане направляют вопросы посредством формы, предусмотренной на Интернет-сайте, с момента размещения сообщения о проведении интернет-форума до дня его проведения. При направлении вопроса гражданин соглашается с размещением его имени и текста вопроса на официальном Интернет-сайте города Барнаула. Ответы на поступившие в ходе организации интернет-форума вопросы размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее трех рабочих дней со дня проведения интернет-форума.

Ответственным за подготовку ответов на вопросы граждан, поступившие в ходе организации интернет-форума, является орган администрации района, должностным лицом которого проводился интернет-форум. В случае, если поступивший вопрос не относится к теме интернет-форума, ответ на данный вопрос не дается. Лицу, направившему вопрос не по теме интернет-форума, сообщается о возможности обратиться с письменным обращением (в том числе в форме электронного обращения) или на личный прием к руководителям органов местного самоуправления.

10.8. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте города Барнаула и на официальных страницах администрации района в социальных сетях: актуальность, социальная значимость.

10.9. Пресс-секретарь администрации района организует:

проведение комментариев руководителей администрации района, в том числе по фактам критических материалов, опубликованных в средствах массовой информации, и сообщениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях и сервисах для обмена мгновенными сообщениями;

работу с автоматизированной системой управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент» с сообщениями критического характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях и сервисах для обмена мгновенными сообщениями;

работу по ведению официальных страниц администрации района в социальных сетях.

10.10. С целью информирования о деятельности администрации района и изучения состояния дел на местах руководители органов администрации района в соответствии с перспективным планом администрации района осуществляют выходы в трудовые коллективы курируемых предприятий, учреждений и организаций.

10.11. 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.

Регистрация запроса осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, рассмотрение запроса - в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» – платно.

По желанию обратившихся лиц запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство, может быть передана после оплаты обратившемуся физическому лицу в кабинете №10а по пр-кту Красноармейскому, 104 в тридцатидневный срок с момента регистрации обращения.

10.12. Письменный запрос редакции средства массовой информации (далее – СМИ), направленный в администрацию района в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором СМИ, в формате pdf) регистрируется общим отделом в системе ЕСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется пресс-секретарем в письменном виде на официальный электронный адрес СМИ в семидневный срок со дня регистрации. Уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации направляется на официальный электронный адрес редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

**11. Порядок работы коллегиальных, совещательных**

**и координационных органов администрации района**

11.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения в администрации района создаются постоянно или временно действующие коллегиальные, совещательные и координационные органы (далее - рабочие органы), возглавляемые главой района, первым заместителем главы администрации района или заместителями главы администрации района.

11.1.1. Коллегиальные органы администрации района – постоянно действующие органы, которые создаются в администрации района в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, обязательных для исполнения на территории района всеми гражданами и организациями, в том числе администрацией района.

11.1.2. Совещательные органы администрации района – органы, созданные в администрации района в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, которые носят рекомендательный характер.

11.1.3. Координационные органы администрации района - органы, обеспечивающие согласование деятельности администрации района, органов государственной власти, граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории района, по вопросам местного значения города Барнаула.

11.2. Рабочие органы создаются в форме комиссий, советов, рабочих групп, коллегий, штабов, организационных комитетов.

Форма рабочего органа определяется в муниципальном правовом акте о создании рабочего органа и (или) об утверждении положения о нем.

11.3. Порядок создания, формирования и изменения состава, организации и прекращения деятельности рабочих органов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами о создании и (или) об утверждении положений о рабочих органах, иными муниципальными правовыми актами.

11.4. Персональный состав рабочего органа определяется правовым актом администрации района.

11.5. Ход проведения заседания рабочего органа оформляется протоколом в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Проведение заседания рабочего органа, участие членов рабочего органа в его заседании при наличии технической возможности может быть обеспечено с использованием аудио- или видео-конференц-связи, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь рабочего органа.

11.6. Администрация района обеспечивает в порядке, предусмотренном постановлением администрации города, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления города на заседаниях рабочих органов, являющихся коллегиальными.

**12. Правовое обеспечение деятельности администрации района**

12.1. Правовое обеспечение деятельности администрации района осуществляется правовым отделом администрации района.

В этих целях правовой отдел администрации района проверяет соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов:

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

договоров, соглашений, заключаемых администрацией района.

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

12.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации района и ее органов подлежат обязательному согласованию с правовым отделом администрации района и подписываются главой района либо по поручению главы района - первым заместителем или иным заместителем главы администрации района.

12.4. Правовой отдел администрации района анализирует состояние законности в деятельности органов администрации района и направляет соответствующую информацию заместителю главы администрации района, руководителю аппарата.

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

13.1. Номенклатура дел администрации района формируется на основании номенклатур дел органов администрации района, согласовывается с экспертной комиссией по архивным вопросам и утверждается главой района в течение пяти рабочих дней после согласования экспертной комиссией по архивным вопросам.

Общий отдел один раз в пять лет представляет номенклатуру дел в архивный отдел администрации города для согласования.

В случае внесения изменений в функции и структуру администрации района разрабатывается новая номенклатура дел, которая согласовывается с архивным отделом администрации города и утверждается в установленном порядке.

13.2. Номенклатура дел администрации района (соответствующие ее разделы) рассылается в органы администрации района лицом, ответственным за ее составление, в электронном виде или в виде выписок из номенклатуры дел на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня ее утверждения.

13.3. В конце каждого года номенклатура дел администрации района уточняется, согласовывается, утверждается в соответствии с пунктом 13.1 настоящего раздела Регламента и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

13.4. Руководители и специалисты органов администрации района, ответственные за формирование дел, несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов, ответственных за формирование дел, передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

13.5. Документы с момента их заведения и до передачи в архив органа местного самоуправления находятся на хранении по месту их формирования.

13.6. Порядок хранения, учета и использования архивных документов в администрации района регламентируется действующим законодательством об архивном деле, Положением об организации архивного дела на территории города Барнаула, Положением об архивном отделе администрации города.

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

Допускается не проводить экспертизу ценности 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, долговременного сроков хранения в том числе личному составу, законченные делопроизводством, не ранее, чем через один год и не позднее чем через три года передаются в архив администрации района, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения в делопроизводстве.

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

**14. Режим работы и правила внутреннего распорядка**

14.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) в администрации района устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

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

Ответственность за соблюдение работниками режима работы и правил внутреннего трудового распорядка несут руководители органов администрации района.

14.2. Заместители главы администрации района обязаны сообщать главному специалисту по работе с кадрами о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью. Руководители органов администрации района обязаны сообщать главному специалисту по работе с кадрами об отсутствии и об отсутствии подчиненных в связи с временной нетрудоспособностью.

14.3. Глава района обязан согласовывать с главой города выезд за пределы города в выходные и праздничные дни, заместители главы администрации района - с главой района, в случае его временного отсутствия – с первым заместителем главы администрации района, руководители органов администрации района – с курирующим заместителем главы администрации района.

14.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации на территории района в администрации района устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство осуществляют специалисты управления коммунального хозяйства, которые ставят в известность главу района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, соответствующих руководителей органов администрации района о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

14.5. В выходные и праздничные дни в администрации района для круглосуточного дежурства дополнительно назначается ответственным дежурным первый заместитель, или заместитель главы администрации района, или руководитель (заместитель руководителя) органа администрации района.

График дежурства ответственных дежурных формируется общим отделом администрации района, согласовывается с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата и утверждается правовым актом администрации района.

14.6. Ответственный дежурный обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж у главы района;

прибыть в день дежурства к 07.45 часам в администрацию района;

изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в районе у дежурного специалиста управления коммунального хозяйства;

проинформировать ответственного дежурного администрации города и главу района об обстановке в районе;

провести объезд района с целью контроля за проведением ремонтных работ на инженерных коммуникациях, санитарным состоянием улиц, проведением районных мероприятий;

в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурными специалистами управления коммунального хозяйства;

в случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей органов администрации района, заместителей главы администрации района, главу района, а до их приезда координировать деятельность по урегулированию ситуации;

с 09.00 до 15.00 часов находиться на связи по рабочему или мобильному телефону, с 15.00 часов до окончания дежурства (до 08.00 часов следующего дня) – на мобильной связи;

проинформировать в 14.45 часов главу района об обстановке в районе;

по итогам дежурства предоставить на имя главы района информацию в печатном виде, не позднее 08.00 часов дня окончания дежурства.

14.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы района, а в случае его временного отсутствия – первого заместителя главы администрации района или должностного лица, определенного распоряжением района.

Приложение

к Регламенту администрации

Железнодорожного района

города Барнаула

 **Структура администрации Железнодорожного района**

Глава администрации района

Заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации, руководитель аппарата

Первый заместитель главы администрации

Организационно-контрольное управление

Управление коммунального хозяйства

Комитет по делам молодежи, культуре, физической
культуре и спорту

Правовой отдел

Управление архитектуры и градостроительства

Комитет по развитию предпринимательства
и потребительскому рынку

Общий отдел

Отдел по работе

с жилищным фондом

Отдел бухгалтерии

Главный специалист – начальник штаба ГО и ЧС

Отдел по охране прав детства

Главный специалист, секретарь административной комиссии

Комиссия по делам несовершеннолетних

Отдел информатизации

Главный специалист,
пресс-секретарь

Главный специалист
по работе с кадрами

Главный специалист,
контрактный управляющий

Начальник организационно –

контрольного управления О.Л.Дорохина

Начальник организационно –

контрольного управления О.Л.Дорохина