|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации района  от 29.06.2023 №965 |
|  |  |

## РЕГЛАМЕНТ

администрации Индустриального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации Индустриального района города Барнаула (далее - Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности администрации Индустриального района города Барнаула (далее – администрация района), взаимодействие её органов и Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула (далее – Власихинская сельская администрация) 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](garantf1://7243826.1000/) по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления города (далее - Инструкция по делопроизводству), [Порядком](garantf1://7226715.1000/) 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](garantf1://7226715.0/) главы города, администрации города, Положениями об Индустриальном районе города Барнаула и администрации Индустриального района города Барнаула, о Власихинской сельской администрации, утвержденными решениями Барнаульской городской Думы, положениями об органах администрации района, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация района является территориальным органом местного самоуправления, осуществляющим на подведомственной территории исполнительно – распорядительные функции, обладающим полномочиями по решению вопросов местного значения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Структура администрации района

2.1. Деятельностью администрации района руководит на принципах единоначалия глава администрации Индустриального района города Барнаула (далее – глава администрации района).

В случае отсутствия главы администрации района (отпуска, болезни, командировки, а также наличия вакантной должности главы администрации района) его полномочия на основании распоряжения администрации города Барнаула временно исполняет первый заместитель главы администрации района или иное должностное лицо, определенное главой города Барнаула.

2.2. Структуры администрации района, Власихинской сельской администрации утверждаются главой администрации района.

Положения об органах администрации района утверждаются постановлениями администрации района. Положение о Власихинской сельской администрации, наделенной собственными полномочиями на соответствующей территории городского округа, – решением Барнаульской городской Думы.

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

2.4. Распределение обязанностей между главой администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района по руководству администрацией района, органами администрации района, взаимодействию с общественными объединениями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории 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.

План работы 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 на неделю подписывает еженедельно, в пятницу, 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, Власихинской сельской администрации, а также предложения общественных объединений, организаций.

Руководители органов администрации района с учетом предложений общественных объединений, организаций предоставляют в организационно-контрольное управление свои проекты планов, согласованные с первым заместителем, заместителями главы администрации района, не позднее, чем за месяц до истечения года, за 20 дней – до истечения квартала, в среду – еженедельно, до 15.00 часов.

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

* регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов администрации района;
* вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии;
* вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях администрации района;
* мероприятия, проводимые главой администрации района;
* мероприятия, проводимые первым заместителем, заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, руководителем аппарата;
* контрольная деятельность;
* работа с кадрами;
* работа с общественностью и населением;
* информатизация рабочего процесса;
* издательская деятельность;
* информационная деятельность;
* общегородские и районные мероприятия.

План работы администрации района на неделю содержит конкретные мероприятия по дням недели с указанием времени, места проведения и ответственных.

3.5. Перспективный и текущие (квартальные) планы работы администрации района размещаются на официальной странице администрации района Интернет-сайта города Барнаула и сетевом диске «К».

Руководители органов администрации района, глава Власихинской сельской администрации с их учетом формируют перспективные и текущие планы работы своих органов. Планы работы органов администрации района утверждаются курирующими заместителями администрации района.

План основных районных мероприятий на неделю размещается организационно-контрольным управлением еженедельно, в пятницу до 15.00 час. на сетевом диске в общем доступе.

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

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

3.7. Руководители органов администрации района, глава Власихинской сельской администрации несут ответственность за выполнение планов работы администрации района.

3.8. Контроль за выполнением планов работы администрации района возлагается на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата, начальника организационно-контрольного управления и руководителей органов администрации района, Власихинской сельской администрации.

4. Организация проведения протокольных мероприятий в администрации района

4.1. К протокольным мероприятиям относятся:

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

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

церемонии вручения наград;

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

4.3. Ответственность за подготовку и организацию проведения протокольных мероприятий возлагается на руководителей органов администрации района, главу Власихинской сельской администрации, ответственных за проведение мероприятия.

4.4. Для проведения протокольных мероприятий ответственный орган администрации района, Власихинская сельская администрация готовит следующие документы:

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

список участников, схему рассадки;

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

проект решения (протокола), принимаемого по результатам протокольного мероприятия, если это предусмотрено форматом проведения.

4.5. Материалы, указанные в п.4.4, должны быть согласованы руководителем органа администрации района, ответственного за подготовку протокольного мероприятия, курирующим заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, руководителем 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 администрации либо первому заместителю, заместителю главы администрации района, председательствующему на протокольном мероприятии, а также главному специалисту – пресс-секретарю администрации района (далее – пресс-секретарь), если мероприятие необходимо осветить в СМИ.

4.7. Организация проведения протокольного мероприятия 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, бумага 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 протокольного мероприятия осуществляется органом администрации района, ответственным за проведение протокольного мероприятия, совместно с пресс-секретарем.

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

5. Организация проведения расширенного

аппаратного совещания у главы администрации района,

контроль за выполнением поручений

5.1. Расширенное аппаратное совещание у главы администрации района (далее – аппаратное совещание) – это постоянно действующий координационный орган при главе администрации района, созданный для организации текущей работы, оперативного решения вопросов районного хозяйства и контроля за ходом выполнения поручений главы города, главы администрации района.

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

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

5.3. На аппаратном совещании председательствует глава администрации района, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации района.

В работе аппаратного совещания принимают участие руководители органов администрации района, глава Власихинской сельской администрации, представители отдела полиции по Индустриальному району УМВД России по г.Барнаулу (по согласованию), пожарно-спасательной части №2 ФПС 1 отряда ФПС Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию), дорожно-эксплуатационно участка по Индустриальному району МБУ «Автодорстрой» г.Барнаула (по согласованию).

5.4. План вопросов аппаратных совещаний на месяц формируется начальником организационно-контрольного управления и представляется за подписью заместителя главы администрации района, руководителя аппарата главе администрации района не позднее чем, за 5 дней до начала планируемого месяца.

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

5.6. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации района, главу Власихинской сельской администрации за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам, ответов на поручения главы администрации района, данных на аппаратном совещании;

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

на отдел информатизации за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием;

на административно-хозяйственный отдел за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания.

5.7. Поручения главы администрации района, данные в ходе аппаратного совещания, оформляются в день его проведения за подписью начальника организационно-контрольного управления и размещаются организационно-контрольным управлением в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД).

5.8. Руководители органов администрации района, глава Власихинской сельской администрации несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений главы администрации района, данных на аппаратном совещании. Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольное управление не позднее установленной в поручении даты исполнения, до 15.00 час.

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

5.10. Контроль за выполнением поручений, данных на совещании у главы администрации района с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, начальником Новосиликатного территориального управления, главой Власихинской сельской администрации, совещаниях с руководителями органов администрации района осуществляют руководители органов администрации района, организационно-контрольное управление.

5.11. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратных совещаниях у первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, осуществляют руководители органов администрации района по отраслевой принадлежности.

6. Контроль за исполнением правовых актов

и служебной корреспонденции

6.1. Правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения, издаваемые главой администрации 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 издаются по вопросам организации работы администрации района.

Постановления и распоряжения администрации района подписываются главой администрации района.

6.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, правовых актов администрации района, служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольное управление с применением ЕСЭД.

6.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы администрации района, первого заместителя, 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.

6.4. Контроль за исполнением правовых актов, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции осуществляют глава администрации района либо первый заместитель, заместители главы администрации района, а также руководители органов администрации района, глава Власихинской сельской администрации.

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

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

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

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

6.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на первого заместителя, заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района, главу Власихинской сельской администрации.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется организационно-контрольным управлением, в органах администрации района и Власихинской сельской администрацией – лицом, ответственным за делопроизводство в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

6.9. Организация работы с документами, поступившими из Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, Барнаульской городской Думы, администрации города и иных органов местного самоуправления, осуществляется с помощью ЕСЭД.

1. Порядок рассмотрения обращений граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан (далее - обращения) и контроль за их исполнением осуществляется отделом по связям с общественностью администрации района в соответствии с требованиями [Порядка](garantf1://7226715.1000/) 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](garantf1://7226715.0/) администрации города.

7.2. Прием граждан в администрации района проводится главой администрации района, первым заместителем, заместителями главы администрации района, руководителями органов администрации района, главой Власихинской сельской администрации в рабочие дни по отдельному графику.

7.3. Работу с сообщениями, поступившими через Единое окно цифровой обратной связи, координирует отдел по связям с общественностью администрации района.

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

1. Прием и выдача служебной корреспонденции,

письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

8.1. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – документы), на имя должностных лиц администрации района, расположенных в здании администрации района по адресу: ул.50 лет СССР, 12, осуществляется в рабочие дни в кабинетах №11 (служебная корреспонденция), № 12 (обращения)

График приема документов: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

8.2. На предоставленных копиях или вторых экземплярах принятых документов (при необходимости) ставится отметка «принято» с указанием даты приема документов, телефона для справок.

1. 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 Барнаульской городской Думы.

Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием 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 района 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 Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

9.3. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в администрацию города направляются предложения в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула. Порядок формирования кадрового резерва и основания для исключения из него 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 Барнаульской городской Думы.

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

Предложения о переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих администрации района направляются в администрацию города ежегодно.

9.6. Целесообразность служебных командировок муниципальных служащих определяет:

для главы администрации района – глава города на основании служебной записки, подготовленной заместителем главы администрации города, руководителем аппарата администрации города;

для главы Власихинской сельской администрации – глава администрации района на основании служебной записки, подготовленной заместителем главы администрации района, руководителем аппарата администрации района;

для муниципальных служащих администрации района – глава администрации района на основании служебной записки, подготовленной руководителем органа администрации района и согласованной с курирующим заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

9.7. Учеба муниципальных служащих администрации района, учеба муниципальных служащих в органах администрации района, Власихинской сельской администрации проводится в соответствии с перспективным и текущим планированием, не реже одного раза в квартал.

Планы проведения учебы формируются организационно-контрольным управлением по предложениям руководителей органов администрации района, утверждаются заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

9.8. Трудовые коллективы и граждане, внесшие свой вклад в развитие района, могут быть награждены Почетной грамотой администрации района, Благодарственным письмом администрации района, поощрены Благодарностью главы администрации района, Дипломом администрации района, занесением на Доску Почета района (далее - Доска Почета) в порядке, определенном соответствующим положением, утвержденным постановлением администрации района.

Ходатайства о награждении районными наградами и поощрении с сопроводительным письмом направляются главе администрации района не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого награждения (поощрения), о занесении на Доску Почета – не позднее 1 июля, и рассматриваются согласно резолюции главы администрации района комиссией по наградам администрации района (далее – комиссия).

Решение о награждении (поощрении) принимается главой администрации района, учитывая рекомендации комиссии.

9.9. Подготовку проектов постановлений о награждении (поощрении) осуществляет административно-хозяйственный отдел администрации района.

9.10. Изготовление, учет и хранение наград (поощрений) осуществляет административно-хозяйственный отдел администрации района.

Оформление Доски Почета возлагается на административно-хозяйственный отдел администрации района.

1. Порядок решения администрацией района

иных вопросов своей компетенции

10.1. Подготовку процедуры подписания и контроля за исполнением Соглашений о сотрудничестве администрации района обеспечивают органы администрации района, Власихинская сельская администрация в соответствии с направлениями их деятельности.

10.2. Направление представителей администрации района на официальные общегородские, районные мероприятия (конференции, собрания и др.) осуществляется на основании списков, утвержденных главой администрации района по представлению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

10.3. Чествование заслуженных жителей района, коллективов предприятий, организаций, учреждений от имени администрации района проводятся по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников и других важных поводов.

Предложения о чествованиях и поздравлениях руководители органов администрации района, иных органов местного самоуправления вносят заместителю главы администрации района, руководителю аппарата не позднее, чем за 10 дней до события.

Участие в торжествах определяет глава администрации района по представлению заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

10.4. Подготовку памятных адресов по случаю юбилейных дат граждан, предприятий, учреждений, организаций, сел, микрорайонов осуществляет административно-хозяйственный отдел администрации района на основании материалов, подготовленных соответствующим отраслевым органом администрации района.

1. Порядок информирования населения

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

11.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные правовые акты, 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, 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, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) муниципальный нормативный правовой акт.

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

Официальным опубликованием муниципального правового акта 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, на портале «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»;

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

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов 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 в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Способ обнародования правового акта 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.

* 1. 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, Власихинской сельской администрации проводятся специально организованные часы прямого провода, дни открытых дверей, а также иные формы работы с населением.
  2. Часы прямого провода организуются отделом по связям с общественностью, дни открытых дверей – органами администрации района, Власихинской сельской администрацией по направлениям работы в соответствии с перспективным и текущим планированием.

Информация о проведении часов прямого провода, дней открытых дверей должна быть размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее, чем за три рабочих дня до проведения часа прямого провода, дня открытых дверей.

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

11.6. Пресс-секретарь:

оказывает содействие в организации телевизионных программ, прямых линий, пресс-конференций с участием главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей органов администрации района.

организует проведение комментариев главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей органов 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;

обеспечивает 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;

организует работу по ведению официальных страниц администрации района в социальных сетях.

11.7. 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.

11.8. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации района, вправе в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://94874.0/) 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.

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](garantf1://94874.20/) 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](garantf1://94874.0/) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [постановлением](garantf1://55072395.0/) 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 отделе по связям с общественностью, юридическому лицу – в организационно-контрольном управлении администрации района.

11.9. Письменный запрос редакции средства массовой информации (далее – СМИ), поступивший в администрацию района, рассматривается 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.

Информация на запрос СМИ согласовывается с курирующим заместителем главы администрации района, с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

12. Порядок работы коллегиальных, совещательных и координационных органов администрации района

12.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения создаются постоянно или временно действующие коллегиальные, совещательные и координационные органы администрации района, Новосиликатного территориального управления, Власихинской сельской администрации (далее – рабочие органы), возглавляемые главой администрации района, или первым заместителем, или заместителями главы администрации района, начальником Новосиликатного территориального управления, главой Власихинской сельской администрации:

12.1.1. Коллегиальные органы - постоянно действующие органы, которые создаются в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения, обязательных для исполнения на территории Индустриального района города Барнаула всеми гражданами и организациями, в том числе органами местного самоуправления;

12.1.2. Совещательные органы - органы, созданные в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, которые носят рекомендательный характер;

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Персональный состав рабочего органа определяется муниципальным правовым актом.

12.5 Ход проведения заседания рабочего органа оформляется протоколом в соответствии с Инструкцией 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.

12.6. Органы администрации района, Власихинская сельская администрация обеспечивают в порядке, предусмотренном постановлением администрации района, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления города, органов администрации района на заседаниях рабочих органов, являющихся коллегиальными.

13. Порядок взаимодействия администрации района

с Барнаульской городской Думой, депутатами

13.1. Взаимодействие администрации района с Барнаульской городской Думой (далее – городская Дума) осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, Регламентом городской Думы, иными муниципальными правовыми актами, Регламентом.

13.2. Координация деятельности между органами администрации района и городской Думой возлагается на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

13.3. Перечень проектов решений городской Думы и иных вопросов, предлагаемых органами администрации района, Власихинской сельской администрацией, для включения в План работы городской Думы, утвержденный на каждый календарный год, обобщается организационно-контрольным управлением администрации района, утверждается главой администрации района и направляется в организационно-контрольный комитет администрации города.

В перечне вопросов указываются:

формулировка вопроса либо наименование проекта решения городской Думы, предлагаемого к рассмотрению;

месяц, в котором планируется рассмотреть вопрос либо проект решения на заседании городской Думы;

ответственное за подготовку вопроса должностное лицо администрации района, Власихинской сельской администрации.

13.4. Органы администрации района, Власихинская сельская администрация при планировании своей деятельности учитывают вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях городской Думы.

13.5. Проект решения городской Думы, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, утвержденными постановлением председателя городской Думы, согласованный со всеми лицами, предусмотренными Регламентом городской Думы, а также иные материалы направляются в городскую Думу главой администрации района на имя председателя городской Думы не позднее 15 дней до дня очередного заседания.

Подготовка и согласование проектов решений городской Думы осуществляется инициатором внесения вопроса на рассмотрение городской Думы.

Доработка требующих того правовых актов, принятых Думой, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение заседания не позднее пяти рабочих дней со дня заседания городской Думы.

13.6. Депутаты городской Думы вправе участвовать в работе коллегии администрации района и аппаратного совещания у главы администрации района.

Депутаты городской Думы могут входить (по согласованию) в состав коллегиальных, совещательных и координационных органов администрации района и участвовать в их работе.

14. Правовое обеспечение деятельности администрации района

14.1. Правовое обеспечение деятельности администрации района, Власихинской сельской администрации осуществляется правовым отделом администрации района.

В этих целях правовой отдел 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 администрации района, первому заместителю, заместителям главы администрации района;
* проектов решений Барнаульской городской Думы;
* проектов правовых актов администрации города;
* контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией района.

14.2. Правовой отдел администрации района проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют органы администрации района, Власихинская сельская администрация.

14.3. Ответы на акты прокурорского реагирования, запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации района и ее органов подлежат обязательному согласованию с заведующим правовым отделом, заместителем главы администрации района, руководителем аппарата и подписываются главой администрации района.

14.4. Правовой отдел администрации района анализирует состояние законности в деятельности органов администрации района и направляет соответствующую информацию главе администрации района, в правовой комитет администрации города.

15. Оперативное хранение документов и дел,

передача их на архивное хранение

15.1. Номенклатура дел администрации района формируется на основании предложений органов администрации района, подлежит согласованию экспертной комиссией по архивным вопросам администрации района и утверждается главой администрации района в течение пяти рабочих дней после согласования экспертной комиссией по архивным вопросам администрации района.

Административно-хозяйственный отдел представляет номенклатуру дел в архивный отдел администрации города один раз в пять лет 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.

15.2. Номенклатура дел (соответствующие 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.

15.3. В конце каждого года номенклатура дел администрации района уточняется, согласовывается, утверждается в соответствии с пунктом 15.1 Регламента и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

15.4. Руководители органов администрации района 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.

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

15.6. 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.

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

15.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года передаются в архив администрации района, где хранятся в течение установленных сроков после чего передаются в архивный отдел администрации города на постоянное хранение.

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

15.10. В случае ликвидации или реорганизации администрации района, органа администрации района глава администрации района обязан принять меры по обеспечению сохранности 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 возлагается на главу администрации района.

16. Режим работы и правила внутреннего распорядка

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

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

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

16.2. Первый заместитель, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района обязаны сообщать в административно-хозяйственный отдел администрации района о своем отсутствии и об отсутствии подчиненных на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

16.3. Первый заместитель, заместители главы администрации района обязаны согласовывать с главой администрации района выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации района, специалисты – с курирующим заместителем главы администрации района.

16.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации в системе районного хозяйства в администрации района устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство в администрации района осуществляют специалисты первой категории управления коммунального хозяйства администрации района, которые ставят в известность соответствующих руководителей органов администрации района, иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

16.5. В выходные и праздничные дни в администрации района для круглосуточного дежурства дополнительно назначается ответственным дежурным глава администрации района, или первый заместитель, или заместители главы администрации района, или руководитель органа администрации района.

График дежурства ответственных дежурных формируется административно-хозяйственным отделом ежемесячно и утверждаются главой администрации района, в его отсутствие – первым заместителем главы администрации района.

16.6. Ответственный дежурный по району обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж у главы администрации района либо первого заместителя главы администрации района;

прибыть в день дежурства к 07.45 часам в администрацию района;

изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в районе у специалистов первой категории управления коммунального хозяйства администрации района, Новосиликатного территориального управления, Власихинской сельской администрации;

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

в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с ответственным дежурным администрации города, единой дежурно-диспетчерской службой и специалистом управления коммунального хозяйства администрации района; осуществляющим дежурство;

в случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей органов администрации района, а до их приезда координировать деятельность городских и районных служб;

с 08.00 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;

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

16.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы администрации района, а в его отсутствие – первого заместителя главы администрации района или иного заместителя главы администрации района, исполняющего обязанности главы администрации района во время его отсутствия.

16.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается ограничение доступа в здания администрации района: для работников администрации района – по списку, составленному административно-хозяйственным отделом за подписью заместителя главы администрации, руководителя аппарата, либо по личному заявлению, согласованному с заместителем главы администрации района, руководителем аппарата, для граждан – доступ запрещен, кроме рабочего места специалиста первой категории управления коммунального хозяйства администрации района.

17. Режимно – секретные меры

17.1. На руководителей и муниципальных служащих органов администрации района, назначаемых на должности, предусматривающие ознакомление с документами под грифом «совершенно секретно» и «секретно», отделом мобилизационной работы администрации города оформляется допуск к секретным сведениям, ведется учет их осведомленности о сведениях, составляющих государственную тайну.

17.2. Подготовка материалов для оформления допуска к государственной тайне и взаимодействие с отделом мобилизационной работы администрации города по данному вопросу осуществляется административно-хозяйственным отделом.

17.3 Выезд из Российской Федерации муниципальных служащих допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, согласовывается с главой города. Согласование оформляется письменно с указанием страны выезда, цели и сроков пребывания, маршрута передвижения, паспортных данных (загранпаспорта).