



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Ножай-Юртовского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НАЖИН-ЮЪРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Нажин-Юьртан муниципальни кюштан администраци)

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, mail@nojay-urt.ru/ф.8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 03 2021г.

№ 43

**Об утверждении Регламента работы администрации
Ножай-Юртовского муниципального района**

В целях определения порядка организационного и документационного обеспечения деятельности администрации Ножай-Юртовского муниципального района руководствуясь Уставом Ножай-Юртовского муниципального района (изменения и дополнения от 12.10.2020г.).

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Ножай-Юртовского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Ножай-Юртовского муниципального района от 18.10.2012г. № 87/а.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района.

Глава администрации



А.Г.Музуруев

Утвержден
постановлением администрации
Ножай-Юртовского муниципального района
31.03.2021 г. № 43

Регламент работы администрации Ножай-Юртовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

1.2. Администрация Ножай-Юртовского муниципального района (далее - администрация) - является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно - распорядительные функции на территории района.

Администрация является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк с изображением герба Чеченской Республики.

1.3. В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральными законами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, Уставом Ножай-Юртовского муниципального района, решениями Совета депутатов Ножай-Юртовского муниципального района, постановлениями, распоряжениями и приказами главы района и настоящим Регламентом.

1.4. Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района является муниципальным служащим. Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района назначается на должность главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района Советом депутатов Ножай-Юртовского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Контракт с главой администрации Ножай-Юртовского муниципального района заключается главой Ножай-Юртовского муниципального района сроком на 5 лет. Глава администрации осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия.

1.5. Статус главы, его полномочия, порядок назначения, принципы и основные гарантии деятельности определены федеральными законами,

законами Чеченской Республики и Уставом Ножай-Юртовского муниципального района.

1.6. Глава непосредственно или через структурные подразделения администрации осуществляет все организационно-распорядительные функции по решению вопросов районного значения путем издания в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений, которые обязательны для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

1.7. В период временного отсутствия главы (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его полномочий возлагается на первого заместителя, либо при его отсутствии, на одного из заместителей.

1.8. По представлению главы Совет депутатов Ножай-Юртовского муниципального района утверждает структуру администрации. Штаты администрации утверждаются главой.

1.9. Структура администрации разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально – экономических программ и иных функций, возложенных на органы местного самоуправления, обеспечения жизнедеятельности района с учетом утвержденной сметы расходов на содержание аппарата администрации.

1.10. В структуру аппарата администрации, как юридического лица, входят:

-руководство администрации (глава и его заместители, начальники управлений и отделов, являющиеся руководителями структурных подразделений);

-функциональные структурные подразделения и службы.

Должностные лица и сотрудники аппарата администрации являются муниципальными служащими; работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, не являются муниципальными служащими.

В структуру администрации, как единого исполнительного органа самоуправления, входят также подчиненные главе следующие исполнительные органы местного самоуправления района:

- отраслевые и функциональные подразделения, обладающие в соответствии с законодательством или решениями органов самоуправления района правами юридического лица.

1.11. Повседневной деятельностью сотрудников администрации непосредственно руководит глава и его заместители, руководители структурных подразделений администрации, которые рассматривают и решают вопросы в пределах своей компетенции, постоянно работают над улучшением стиля, форм и методов деятельности администрации.

1.12. В администрации установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами главы, заместителей и децентрализованную - с документами отраслевых и функциональных структурных подразделений и служб.

Документационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Ножай-Юртовского муниципального района, утвержденной распоряжением главы.

1.13. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан», утвержденным постановлением администрации муниципального района.

1.14. Награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом администрации производится согласно Положению о Почетной грамоте и благодарственном письме администрации района, утвержденному постановлением главы.

1.15. Подготовка вопросов, вносимых администрацией на рассмотрение Совета депутатов муниципального района, осуществляется в соответствии с регламентом Совета депутатов района.

1.16. Порядок организации информационных процессов документооборота и защиты информации в администрации определяется правовыми актами главы.

1.17. Информационные ресурсы администрации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет информация, отнесенная к категории ограниченного доступа.

1.17. Информация, содержащаяся в организационно-распорядительных и служебных документах администрации, отнесенная к государственной тайне, учитывается, оформляется, регистрируется и т.д. ответственным специалистом в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы с указанной информацией.

1.19. Информация, содержащаяся в правовых актах главы и служебных документах администрации, отнесенная к конфиденциальной информации, имеет ограниченный характер использования, распространения, доступа, копирования и может быть оформлена как информация для служебного пользования (ДСП).

1.20. К категории конфиденциальной относится информация, содержащая государственную или служебную тайну, персональные данные о гражданах и другая информация в соответствии с решениями должностных лиц администрации.

Перечень документов аппарата администрации и ее структурных подразделений, составляющих служебную тайну (документов ограниченного распространения), утверждается главой.

Должностные лица администрации, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого ими решения и соответствие своего решения действующему законодательству.

1.21. Требования данного Регламента обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками аппарата администрации, иных отраслевых и функциональных структурных подразделений и служб.

1.22. Ответственность за правильную и эффективную организацию деятельности аппарата администрации: организационно - методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности подразделений возлагается на первого заместителя главы администрации района и руководителей структурных подразделений.

1.23. В развитие и в соответствии с данным Регламентом структурные подразделения могут разрабатывать нормативные документы, регламентирующие порядок их работы.

1.24. Несоблюдение требований Регламента администрации должностными лицами и сотрудниками структурных подразделений администрации, отраслевых и функциональных структурных подразделений влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и нормативно - правовыми актами главы.

2. Организация планирования работы администрации и подготовка районных мероприятий

2.1. Планирование работы администрации муниципального района

2.1.1. Администрация организует свою работу на основе Программы социально-экономического развития (в дальнейшем – Программа), включающей приоритетные направления развития района, долгосрочных программ развития, плана действий администрации на год, а также текущих (квартальных) и оперативных (месячных) планов работы.

2.1.2. Подготовка Программы осуществляется в соответствии с указанием главы отделом экономического анализа, предпринимательства и торговли и администрации на основе предложений, поступающих от руководства администрации и структурных подразделений.

2.1.3. Отдел экономического анализа, предпринимательства и торговли администрации обобщает поступившие предложения, готовит проект Программы и план мероприятий администрации на год и проект постановления главы.

Программа утверждается Советом депутатов муниципального района.

2.1.4. Текущий план работы администрации на квартал формируется с учетом обеспечения реализации Программы и содержит перечень наиболее важных вопросов жизни и управления муниципального района, вносимых на рассмотрение главы, а также перечень организационно-массовых мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического, социального и культурного развития.

Текущий план работы администрации состоит из следующих разделов:

1. Вопросы, вносимые на рассмотрение заседания Совета депутатов района.
2. Вопросы, вносимые на рассмотрение на районных совещаниях.
3. Работа по совершенствованию деятельности, внедрению передового опыта, повышению квалификации работников администрации (семинары, учебно-методические занятия и т.д.).
4. Разработка нормативно-правовых актов и организационно-методических рекомендаций.
5. Культурно-массовые и спортивные мероприятия.
6. Контроль хода выполнения решений вышестоящих органов, Совета депутатов района, постановлений и распоряжений главы.
7. Мероприятия, проводимые руководством администрации.

2.1.5. Предложения в текущий план работы направляются в организационный отдел за подписью заместителей главы и руководителей структурных подразделений **за 15 дней** до начала планируемого периода с указанием перечня вопросов для рассмотрения на заседании Совета депутатов района с указанием структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса.

2.1.6. Организационный отдел обобщает поступившие предложения и готовит проект текущего плана работы администрации.

Проект текущего плана работы администрации направляется на согласование главе и дорабатывается с учетом полученных замечаний.

2.1.7. Проекты не позднее чем **за 7 дней** до начала планируемого периода представляются главе на утверждение.

2.1.8. Ответственность за обоснованность, полноту и достоверность представляемой главе информации несут должностные лица администрации, отвечающие за вносимые на рассмотрение вопросы.

2.1.9. Общий контроль за выполнением планов работы администрации возлагается на организационный отдел администрации, который **ежеквартально** представляет главе отчет состояния выполнения плана работы администрации за предыдущий период.

2.1.10. Оперативный (месячный) план работы администрации готовится общим отделом **к 20 числу месяца**, предшествующего планируемому, на основании предложений структурных подразделений, отраслевых и

функциональных подразделений, администраций сельских поселений с указанием тематики, даты и времени проведения мероприятия.

Месячный план работы утверждается главой района и **за 3 дня** до начала месяца направляется главе района, его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации района, отраслевых и функциональных подразделений, главам сельских поселений.

2.1.11. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам переносятся или не могут быть выполнены в срок, руководители структурных подразделений **заранее** вносят в организационный отдел предложения об изменении сроков проведения районных мероприятий. Перенос сроков проведения допускается в исключительных случаях и может производиться только с согласия главы или его заместителей.

2.2. Планирование подготовки и проведения мероприятий с участием главы

2.2.1. Предложения на текущий месяц о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием главы с указанием категорий и количества участников руководителями структурных подразделений администрации, главами сельских поселений вносятся отраслевыми отделами **не позднее чем за 10 дней** до начала месяца. Отраслевые отделы, готовящие мероприятие, **за неделю** до начала месяца (или даты мероприятия при проведении его по указанию главы) передают обобщенные предложения для согласования главе.

После согласования с главой графика проведения мероприятий с его участием отраслевые отделы доводят график до сведения заместителей главы, руководителей соответствующих структурных подразделений, глав сельских поселений **не позднее чем за 5 дней** до начала месяца (даты мероприятия при проведении его по указанию главы).

Внеплановые мероприятия с участием главы готовятся и проводятся по его указанию.

2.2.2. Отраслевые отделы готовят план подготовки мероприятия с участием главы; порядок проведения мероприятия; порядок освещения данного мероприятия в средствах массовой информации; обеспечивают участие приглашенных.

2.2.3. Руководители структурных подразделений администрации, главы сельских поселений, по чьей инициативе проводится мероприятие, обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости – организацию культурно-массовой части.

2.3. Подготовка приветствий и обращений главы

2.3.1. Подготовка текстов приветствий и обращений главы осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

2.3.2. После согласования подготовленных материалов с соответствующими заместителями главы они передаются **за 5 дней** до обозначенной даты для

доработки и согласования главой и решения вопроса о соответствующем оформлении.

2.3.3. После согласования с главой тексты приветствий и обращений **не позднее чем за 3 дня** до обозначенной даты оформляются соответствующим образом и представляются на подпись главе.

2.4. Планирование работы структурных подразделений администрации

2.4.1. Структурные подразделения администрации планируют свою работу на год, квартал и месяц. План работы структурного подразделения на год утверждается главой, на квартал и месяц - руководителем.

2.4.2. Порядок планирования работы специалистов, входящих в состав структурных подразделений администрации, день и время проведения оперативных совещаний определяется руководителями структурных подразделений.

3. Организация работы аппарата администрации, должностных лиц и сотрудников администрации

3.1. Организацию работы должностных лиц и структурных подразделений осуществляет глава, его заместители, а внутри структурных подразделений – их руководители.

3.2. Глава, его заместители и руководители структурных подразделений организуют работу сотрудников на основе действующего трудового законодательства, настоящего Регламента, положений о структурных подразделениях и должностных регламентов.

3.3. Распределение обязанностей между главой и его заместителями для обеспечения оперативного и эффективного управления районным хозяйством и социальной сферой утверждается правовым актом главы.

3.4. Задачи, функции, обеспечение деятельности структурных подразделений регламентируются Положениями, которые разрабатываются их руководителями, визируются курирующим заместителем главы и утверждаются главой.

3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с главой.

3.6. Каждый сотрудник администрации несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу исходя из интересов муниципального района и граждан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в результате служебной деятельности.

3.7. Совмещение работы служащих внутри аппарата администрации допускается только распоряжением главы в соответствии с действующим

законодательством по ходатайству руководителя структурного подразделения администрации.

3.8. Режим работы администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом главы.

3.9. Прием и увольнение заместителей главы, начальников структурных подразделений и специалистов осуществляется приказом главы.

3.10. Сотрудники структурных подразделений администрации обязаны своевременно предупреждать своих непосредственных руководителей о причинах своего ухода или отсутствия на рабочем месте. Руководители структурных подразделений в свою очередь доводят информацию об этом курирующим заместителям главы администрации.

3.11. Служебный транспорт закрепляется за должностными лицами правовым актом главы. Использование служебного транспорта в личных целях запрещается.

3.12. Телефонная связь используется только для служебных целей.

3.13. Сотрудники администрации имеют право на оплачиваемый ежегодный очередной и дополнительный отпуск согласно действующему законодательству и графику отпусков, утверждаемому главой. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное с руководителем структурного подразделения, подписывается главой **за 2 недели** до начала отпуска.

3.14. Ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях администрации осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.15. Поездки за пределы района руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района для участия в семинарах, совещаниях и других республиканских мероприятиях, выезды по служебным вопросам производятся только по согласованию с курирующими заместителями главы администрации муниципального района.

3.16. Вопросы взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального района с администрациями сельских поселений, вызовы представителей администраций сельских поселений в центр регулируются и производятся только по согласованию с курирующим заместителем главы.

4. Порядок проведения совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий

4.1. Оперативные совещания у главы, а в его отсутствие у заместителя главы, исполняющего обязанности главы проводятся еженедельно.

4.2. Организационный отдел ведет протокол оперативного совещания, доводит до соответствующих исполнителей данные на совещании главой поручения, в дальнейшем контролирует их выполнение и докладывает главе об их исполнении.

4.3. Оперативные совещания у заместителей главы и руководителей структурных подразделений проводятся в определенные ими дни и часы.

4.4. Заседания, совещания, семинары и другие мероприятия, организуемые структурными подразделениями администрации, проводятся в соответствии с утвержденными планами (текущим и оперативным).

4.5. На всех заседаниях и совещаниях ведутся протоколы:

· районных совещаниях, оперативных совещаний (планерок), совещаний, проводимых под председательством главы по обще – организационным вопросам	-организационный отдел
· совещаний, проводимых под председательством главы по отраслевым вопросам	-ответственными отраслевыми структурными подразделениями
· заседаний постоянно действующих комиссий и иных совещаний, проводимых под председательством главы (заместителя, начальника отраслевого структурного подразделения)	-секретарем комиссии или специалистом ответственного структурного подразделения

4.6. Оригиналы протоколов заседаний, оперативных и иных совещаний, проводимых под председательством главы, передаются в организационный отдел **в 3-дневный срок** для регистрации и организации контроля за исполнением поручений главы.

4.7. Протоколы заседаний постоянно действующих комиссий и иных совещаний, проводимых под председательством заместителя главы или начальника отраслевого структурного подразделения регистрируются и хранятся у секретарей комиссий или в структурных подразделениях.

4.8. Учебно – методические семинары для сотрудников администрации муниципального района, сельских поселений проводятся по отдельному плану, утверждаемому главой.

5. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

5.1. В администрации подлежат исполнению поручения руководства администрации, зафиксированные в правовых актах и служебных документах, резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан, протоколах заседаний и совещаний.

5.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, содержащихся в них, возлагается на заместителей главы, руководителей соответствующих структурных подразделений, за координацию этой работы в целом в администрации – на организационный отдел.

5.3. В целях обеспечения высокой эффективности управления на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по безусловному их выполнению устанавливается контроль исполнения поручений.

5.4. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота, точность, соответствие действующему законодательству) и своевременным (сроки исполнения) исполнением конкретных документов и резолюций, а также в случае необходимости организацию их выполнения.

5.5. Организацию работы по контролю исполнения постановлений, распоряжений и поручений главы осуществляет начальник организационного отдела, указания которого по этому вопросу являются **обязательными** для всех структурных подразделений и должностных лиц администрации.

5.6. Организацию контроля исполнения поручений по конкретным документам в аппарате администрации осуществляют:

· по нормативно - правовым актам органов государственной власти Российской Федерации и Чеченской Республики	Заместитель начальника организационного отдела
· по решениям районного Совета депутатов	Организационный отдел
· по постановлениям и распоряжениям главы	Организационный отдел
· по протокольным поручениям Главы ЧР, Председателя Правительства ЧР и Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР	Заместитель главы администрации муниципального района
· по поручениям, содержащимся в резолюциях главы и его заместителей, на:	
- служебных документах	Главный специалист организационного отдела
-на письменных и устных обращениях граждан	Главный специалист организационного отдела

5.7. Контроль осуществляется с использованием автоматизированной системы, соответствующих электронных баз данных и контрольных карточек.

5.8. Заместители главы администрации **ежеквартально**, руководители структурных подразделений администрации **ежемесячно** на своих оперативных совещаниях рассматривают вопросы исполнения находящихся

на контроле документов и поручений, намечают и осуществляют меры по устранению имеющихся в этой работе недостатков, по повышению исполнительской дисциплины сотрудников.

5.9. Начальник организационного отдела **постоянно** анализирует соблюдение сроков исполнения находящихся на контроле документов и поручений главы и **не реже одного раза в месяц** информирует главу о состоянии исполнительской дисциплины в администрации, а о ходе выполнения долгосрочных программ – **один раз в полугодие**.

5.10. На каждый поставленный на контроль документ администрации заводится контрольное дело. В нем содержится: контролируемый документ (или его копия), контрольная карточка, план мероприятий подразделения по организации и проверке исполнения документа, проверочный материал и информация о ходе выполнения документа, итоговая справка (информация) подразделения о результатах исполнения находящегося на контроле документа и другие материалы.

5.11. О выполнении постановления, распоряжения главы или утвержденных мероприятий с конкретными сроками исполнения структурные подразделения администрации своевременно (**не позднее чем через 5 дней** по истечении установленного срока) представляют в организационный отдел информацию в письменном виде (с приложением контрольной карточки).

6.12. **Поручение главы с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок.**

Поручение без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно»-в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

5.13. Информация об исполнении постановления или распоряжения, как правило, не более 2 страниц должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения каждого пункта и поставленных задач, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, нерешенные вопросы с указанием причин и виновных лиц, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков, а также предложения о снятии постановления или распоряжения с контроля или продлении срока его выполнения.

5.14. Материалы, оформленные с отступлением от установленных правил, возвращаются начальником организационного отдела для доработки и повторного представления.

6. Учет, обобщение и реализация критических замечаний и предложений

6.1. Учет и обобщение критических замечаний и предложений, высказанных на встречах с главой, возлагается на готовившее проведение этой встречи структурное подразделение администрации, которое **в недельный**

срок после проведения мероприятия разрабатывает и представляет на утверждение главе предложения по реализации высказанных замечаний и предложений с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения намеченных мер.

Структурные подразделения принимают **незамедлительные меры** по реализации замечаний и предложений, не требующих длительной проработки.

6.2. Учет и обобщение поступающих из трудовых коллективов, от населения предложений и замечаний ведет организационный отдел.

6.3. Учет и контроль за реализацией критических замечаний и предложений, высказанных в адрес администрации на встречах с ответственными работниками администрации, ведет организационный отдел на основании информации сотрудников администрации.

О принятых мерах и результатах рассмотрения критических замечаний и предложений их авторы или организации, а также организационный отдел своевременно информируется теми структурными подразделениями администрации, в чей адрес были высказаны замечания.

6.4. Организационный отдел анализирует и учитывает публикации в газетах, в местной печати, содержащие критические замечания и предложения в адрес администрации, и сообщает о них главе. В соответствии с его поручениями структурные подразделения (должностные лица) администрации принимают меры по критическим выступлениям в печати, при необходимости готовят ответы редакциям газет, информируют об этом главу.

7. Информационное обеспечение деятельности администрации

7.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на:

обеспечение принципа гласности в деятельности администрации;
своевременное информирование населения района об ее деятельности по решению задач социально – экономического развития;
информирование юридических и физических лиц о вступлении в действие нормативно– правовых актов главы, затрагивающих их права и свободы.

7.2. Потребителями информации администрации могут быть:

органы государственной власти Чеченской республики;
органы местного самоуправления района;
организации, расположенные на территории района;
население района (жители).

7.3. Формы и средства предоставления и распространения информации:

адресная рассылка заверенных копий правовых актов;
предоставление копий документов по запросу;

публикации в СМИ;
организация теле- и радио - программ;
проведение разъяснительных компаний;
передача информации по электронной почте.

7.4.Порядок предоставления и распространения информации, а также состав устанавливается настоящим Регламентом или отдельными распорядительными актами.

7.5.В целях обеспечения структурных подразделений и должностных лиц администрации нормативно – правовыми актами в соответствии с их компетенцией организационный отдел в **3-дневный срок** с момента подписания документа осуществляет рассылку его заверенных копий в соответствии с утвержденными списками рассылки.

7.6.Для обеспечения принципа гласности в деятельности администрации организуются пресс – конференции, брифинги, “круглые столы” с участием главы и его заместителей, доводятся до СМИ сообщения и материалы для опубликования, организуются публикации нормативно – правовых актов в полном объеме или в изложении, проводятся информационно – разъяснительные компании по направлениям отраслей.

7.7.Информирование организаций и граждан о нормативно – правовых актах, затрагивающих их права и обязанности, осуществляется путем публикации их в официальных изданиях администрации, а также райгазете “Халкьан дош”.

8. Информатизация деятельности администрации района

8.1.Целью информатизации деятельности администрации является внедрение современных информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления во всех структурных подразделениях района.

8.2.Главной задачей информатизации деятельности администрации является создание единой системы электронного документооборота (ЕСД) администрации, которая обеспечивает:

оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в администрацию и отправляемых из администрации документов;

оперативное доведение поручений должностных лиц администрации до исполнителей (посредством внутренней электронной почты) и контроль за исполнением поручений;

доступ к базам данных (БД) руководства администрации, должностных лиц аппарата администрации и структурных подразделений

совершенствование организации труда сотрудников администрации, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами; устранение дублирования и параллелизма в работе сотрудников администрации;

сокращение времени на осуществление управленческих операций.

9.3. В рамках создания ЕСД в администрации формируются следующие БД: Документов и корреспонденции, включая:

- Нормативные документы администрации (постановления и распоряжения главы, решения Совета депутатов района);
- Корреспонденция администрации района (входящая документация в адрес главы, заместителей главы; исходящая документация: письма за подписью главы, заместителей главы; входящая документация (распорядительные документы) вышестоящих организаций)
- Обращения граждан (письма и заявления граждан в администрацию и ответы на них)

Эти БД включают в себя подсистемы регистрации документов и контроля за их исполнением, в частности подсистемы:

- Контроль исполнения нормативных документов администрации;
- Контроль прохождения служебной корреспонденции и писем граждан;
- Технологические БД, необходимые для обеспечения работы отдельных структурных подразделений или аппарата администрации района в целом.

8.4. Ввод информации в БД (информационное сопровождение БД) осуществляют структурные подразделения администрации согласно распределению функций.

8.5. Ответственность за эксплуатацию БД и организацию доступа пользователей возлагается на общий отдел.

8.6. Порядок функционирования и пользования БД администрации обеспечивается наличием и разработкой комплекса правовых, организационных, технологических и технических положений.

8.7. Подключение к БД администрации осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных и организационных средств, предназначенных для эксплуатации БД администрации, а также технологической готовности абонентов.

8.8. Подключение к БД служебных документов, технологическим и информационно-справочным базам данных производится в разрешительном порядке на основании письма руководителя структурного подразделения в адрес главы.

8.9. Работа в сети внутренней электронной почты и подключение к внешней электронной почте (Internet-почта) производится в заявительном порядке.

9. Организация дежурства в администрации района

9.1. Для обеспечения необходимого порядка, принятия своевременных мер в случае возникновения чрезвычайных и аварийных ситуаций в администрации организуется дежурство.

9.2. В выходные и праздничные дни, а также в особых случаях по указанию главы назначаются ответственные дежурные из числа заместителей главы, начальников отделов администрации и специалистов. Графики дежурства этих лиц составляются организационным отделом администрации и утверждаются главой.

9.3. Дежурные по району должны находиться на рабочем месте и быть готовыми по сигналу, доведенному по телефону или другим способом, включиться в решение любых экстренных вопросов, возникающих в районе.

10. Внутренний распорядок работы администрации

10.1. Муниципальным служащим администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

10.2. В администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

11. Иные вопросы, связанные с особенностями работников и порядком работы в администрации

11.1. Лицо, принимаемое на работу в администрации на муниципальную должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено с Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

11.2. Принятые на работу лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, а также работники, принятые в администрацию и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и размножению, должны в течение **трех дней**:

11.2.1. У работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации, ознакомиться под роспись с Регламентом работы администрации Ножай-Юртовского муниципального района и Инструкцией по делопроизводству, пройти инструктаж по основным правилам работы с документами и инструктаж по охране труда и

технике безопасности, ознакомиться под роспись с Правилами пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка в администрации района.

11.2.2. Ознакомиться под роспись со своей должностной инструкцией у руководителя структурного подразделения администрации, а также положением о структурном подразделении.

11.3. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни **передать** через работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, находящиеся на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя своего подразделения.

11.4. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение администрации работник обязан **сдать по акту** ответственному за ведение делопроизводства или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения имеющуюся у него документацию по ведению делопроизводства в присутствии начальника организационного отдела администрации.

11.5. Уходя в рабочее время из здания администрации, **получить** на это разрешение руководителя своего структурного подразделения и поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения.

Руководитель структурного подразделения согласовывает свой уход в рабочее время из здания администрации с курирующим его заместителем главы и сообщает об этом в приемной главы.

11.6. В случае болезни сразу же поставить в известность об этом руководителя своего подразделения.

11.7. Учет выездов работников в командировки ведет кадровая служба администрации.

11.8 Организацию учебы работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, на курсах повышения квалификации осуществляет кадровая служба.

11.9. Право пользования служебной автомашиной по производственной необходимости в структурных подразделениях предоставлено их руководителям.

11.10. Ежегодно организационным отделом администрации муниципального района по согласованию с руководителями структурных подразделений составляет график отпусков работников администрации и передает его на утверждение главе.