



ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАЗУНОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2012 г.
п. Глазуновка

№ 152

**О Регламенте работы администрации
Глазуновского района**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Глазуновского района в соответствие действующему законодательству и в целях оптимизации делопроизводства администрация Глазуновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Регламент работы администрации Глазуновского района в новой редакции (Приложение).

2. Организационному отделу (А.В. Горло) под роспись ознакомить руководителей структурных подразделений администрации района с новой редакцией Регламента работы администрации.

3. Постановление администрации Глазуновского района от 04.10.2002 г. №123 считать утратившим силу.

Глава администрации



А.А. Осин



Приложение к постановлению администрации района «О регламенте работы администрации Глазуновского района» № 152 от 23.04.2012

РЕГЛАМЕНТ работы администрации Глазуновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы определяет порядок обеспечения деятельности по осуществлению полномочий и функций администрации Глазуновского района.

1.2. Настоящий регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Орловской области, Закона Орловской области «О муниципальной службе Орловской области», Устава Глазуновского района, а также иных нормативных актов, регламентирующих деятельность исполнительной власти в Орловской области.

1.3. Соблюдение данного регламента обязательно для каждого работника администрации района.

1.4. Внесение изменений и дополнений в регламент производится постановлением Главы администрации района.

2. Планирование работы администрации района.

2.1. Текущее планирование деятельности администрации района осуществляется по квартально и ежемесячно на основе единого квартального и месячного плана работы администрации района.

2.2. На основе поступивших предложений организационным отделом администрации района готовится проект плана работы администрации района на квартал, который представляется для рассмотрения Главе администрации района. Квартальный план работы является основным планом, утверждается Постановлением администрации района, рассылается в установленном порядке всем администрациям поселений района, местным представительствам федеральных органов власти и структурным подразделениям администрации района.

2.3. Организационный отдел вносит проект перспективного плана на рассмотрение главы администрации района не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

2.4. Руководители структурных подразделений администрации района в срок не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода предоставляют в организационный отдел администрации района свои предложения, согласованные с курирующими заместителями Главы администрации района, для формирования плана работы районной администрации на следующий квартал.

орого возлагается организация исполнения данного документа. На
нт, ставящийся на контроль, в организационном отделе заполняется
контрольная карточка.

6.2. При отсутствии в документе или в резолюции Главы админист-
рации района конкретного срока исполнения нормативного документа долж-
ностное лицо, на которое возложена работа по организации исполнения в те-
чение пяти дней со дня поступления от Главы администрации района разра-
батывается проект плана мероприятий по организации исполнения данного
документа. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавли-
вается один месяц.

6.3. В случае, если Глава администрации возложил обязанности по
организации контроля за исполнением документа одновременно на двух и
более должностных лиц (при этом оригинал документа направляется первому
исполнителю, а его копия остальным исполнителям), то они в равной степени
несут ответственность за его исполнение, при этом руководство работой по
организации исполнения и информирование Главы администрации о выпол-
нении данного документа возлагается на первого исполнителя.

6.4. Документы, поступившие в администрацию района, считаются
снятыми с контроля, если об этом делается соответствующая отметка в кон-
трольной карточке. Основанием для снятия с контроля нормативных актов
Президента РФ, Правительства РФ и администрации области является также
принятие соответствующего постановления Главы администрации района
или выполнение других мероприятий в соответствии с требованиями резо-
люции Главы администрации района.

7. Порядок учета и контроля за рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан.

7.1. Письменные обращения граждан регистрируются организацион-
ным отделом в течение трех дней с момента поступления в журнале регист-
рации письменных обращений граждан. После регистрации письменные об-
ращения направляются для рассмотрения Главе администрации района или
его заместителям.

7.2. В соответствии с резолюцией Главы администрации района или его
заместителей организационный отдел переносит текст резолюции в журнал
регистрации обращений, указывая срок рассмотрения, передает письменное
обращение исполнителю и контролирует его исполнение.

7.3. Срок подготовки ответа на письмо определяется в соответствии с
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения об-
ращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Письма заявителей и ответы на них хранятся в организационном от-
деле в течение пяти лет, затем уничтожаются по акту.

7.4. Рассмотрение обращения считается окончанным, когда решены по-
ставленные в нем вопросы, или даны разъяснения на все поставленные во-
просы, и дан ответ заявителю.