



РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2024
33ри

пгт. Рыбная Слобода

БОЕРЫК

№ _____

Об утверждении Регламента
Исполнительного комитета Рыбно-
Слободского муниципального района
Республики Татарстан

В целях совершенствования деятельности Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу распоряжение Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 11.03.2014 №11ри «Об утверждении Регламента работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. руководителя



А.К. Вафина

Утвержден
распоряжением
Исполнительного комитета
Рыбно-Слободского
муниципального района
Республики Татарстан
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района
Республики Татарстан

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан определяет порядок организации деятельности Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - Администрация) и ее структурных подразделений и разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Положением об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 12.11.2014 № XLI -8.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Раиса Республики Татарстан, решениями Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, Положением об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

1.3. Настоящий Регламент утверждается руководителем Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Администрация осуществляет планирование своей работы, в том числе проведение совещаний, заседаний по отдельным вопросам, иных необходимых мероприятий, законопроектной и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

2.2. Планирование работы Администрации осуществляется путем подготовки годового плана работы (далее - план работы Администрации), а также недельного плана основных мероприятий, проводимых на территории Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. План работы Администрации включает в себя приоритетные вопросы, вытекающие из основных задач и функций Администрации, подлежащие решению в течение планируемого периода.

2.4. Предложения в проект плана работы Администрации на предстоящий год вносятся по установленной форме не позднее 15 декабря предшествующего года.

2.5. Организационный отдел Администрации (далее - орготдел) обобщает предложения в проект плана работы Администрации и представляет окончательный проект плана работы Администрации после согласования с заместителями руководителя Администрации и руководителями структурных подразделений Администрации не позднее 25 декабря предшествующего года для рассмотрения и утверждения Руководителю Администрации.

Срок согласования проекта плана работы Администрации у руководителей структурных подразделений Администрации не должен превышать два рабочих дня.

Обобщение предложений в проект плана работы Администрации, его согласование и утверждение осуществляются посредством Системы электронного документооборота.

2.6. План работы Администрации является обязательным для исполнения структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации в соответствии с их компетенцией. Ответственность за реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы Администрации, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (должностных лиц) Администрации.

2.7. В целях координации деятельности органов местного самоуправления на основе предложений формируется недельный план основных мероприятий, проводимых на территории Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – недельный план). Предложения вносятся еженедельно по пятницам.

2.8. Орготдел формирует недельный план и представляет его для

рассмотрения и утверждения Руководителю Администрации, далее размещает его на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

2.9. Координационные и совещательные органы Администрации планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Подготовка и проведение официальных мероприятий (далее - мероприятия) осуществляются на основании поручений Руководителя Администрации.

3.2. Предложения по включению мероприятий в рабочий план Руководителя Администрации не позднее чем за 10 дней до предлагаемой даты их проведения направляются в установленном порядке официальным письмом в Администрацию с приложением повестки (программы, порядка ведения) мероприятия, вопросов для обсуждения, списка участников мероприятия, в том числе списка награждаемых (если предусмотрено вручение наград), информации о порядке и месте проведения мероприятия, справочных материалов к нему.

3.3. В случае получения согласия, не позднее чем за пять дней до мероприятия органами или организациями, инициировавшими проведение мероприятия или ответственными за его проведение, представляются в Администрацию следующие материалы и документы:

повестка (программа, порядок ведения) мероприятия, вопросы для обсуждения и справочные материалы к ним;

список участников мероприятия;

в случае если в ходе мероприятия предусмотрено торжественное вручение наград - список и информация о награждаемых, согласованные с соответствующим структурным подразделением Администрации, ответственным за вручение;

проекты документов, подписание которых планируется в ходе мероприятия;

тезисы публичного выступления.

3.4. Руководитель Администрации или заместители Руководителя Администрации в зависимости от значимости мероприятия и объема необходимых информационно-аналитических документов вправе определить иной срок представления материалов.

3.5. Каждый из указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента документов подписывается руководителем органа или организации, представляющих документ в Администрацию.

Указанные документы представляются в Администрацию на бумажном носителе или с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан (далее - ЕМСЭД) с дублированием по электронной почте в соответствующее структурное подразделение Администрации.

3.6. При необходимости структурным подразделением Администрации, отвечающим за подготовку мероприятия, запрашиваются дополнительные информационно-аналитические материалы.

3.7. Итоговый комплект информационно-аналитических материалов к мероприятию формируется структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку мероприятия, не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия.

Итоговый комплект материалов самостоятельно вносится на рассмотрение лицами, ответственными за подготовку мероприятия, на бумажном носителе в двух экземплярах, а также размещается в соответствующем разделе ЕМСЭД и направляется по электронной почте.

3.8. Тезисы публичного выступления (доклада, вступительного слова, заключительного слова, поздравления, иного выступления) готовятся структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку мероприятия.

Тезисы публичного выступления оформляются на листе формата А4 в книжной ориентации, шрифт Arial, размер шрифта 36, полужирный, междустрочный интервал одинарный.

3.9. Структурные подразделения Администрации осуществляют организационное обеспечение мероприятий совместно с иными структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации, органами или организациями, ответственными за проведение соответствующих мероприятий.

3.10. После утверждения руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, не менее чем за два дня до даты проведения мероприятия списки приглашенных направляются в приемную Руководителя Администрации для оповещения участников мероприятия.

3.11. Оповещение участников о месте, времени и повестке мероприятия с направлением информационных материалов осуществляется не позднее чем за сутки до даты проведения совещания, в том числе с использованием ЕМСЭД, группах в мессенджерах.

3.12. Приглашенные на мероприятие представители органов и организаций обязаны явиться не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия.

3.13. Участие средств массовой информации в мероприятии согласовывается Руководителем Администрации.

3.14. Материально-техническое обеспечение мероприятия, включая техническую подготовку помещения (звукоусиление, использование видеоаппаратуры и т.д.), осуществляется общим отделом Администрации.

В случае если мероприятие проводится за пределами Администрации, его материально-техническое обеспечение осуществляется соответствующими подразделениями органа, ответственного за проведение мероприятия.

3.15. Аудиовидеозапись мероприятия осуществляется соответствующими подразделениями органа, ответственного за проведение мероприятия.

3.16. Оформление, рассылка протокола (перечня поручений), подготовленного по итогам мероприятия, и контроль за его исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.17. Руководители структурных подразделений Администрации проводят совещания (в том числе с участием приглашенных лиц) в своих структурных подразделениях по мере необходимости в установленные ими сроки и в порядке, определяемом ими самостоятельно.

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ

4.1. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколом.

Поручения, данные Руководителем Администрации в ходе проведения мероприятий (рабочих поездок, встреч, посещений объектов, визитов и т.д.), устные поручения оформляются перечнем поручений.

Проект протокола (перечня поручений) оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.2. Проект протокола (перечня поручений) составляется структурным подразделением Администрации, или органом, являющимся инициатором проведения совещания (мероприятия), в течение не более чем 10 рабочих дней со дня проведения совещания (мероприятия) и не позднее наступления сроков исполнения поручений и решений, содержащихся в протоколе совещания или перечне поручений (далее - протокольные поручения), и представляется на утверждение.

Проект протокола (перечня поручений) оформляется в ЕМСЭД (за исключением протоколов (перечней поручений), содержащих служебную

информацию ограниченного распространения).

Проект протокола (перечня поручений) при необходимости согласовывается с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами.

Проект протокола (перечня поручений) согласовывается каждым заинтересованным лицом в течение трех рабочих дней с момента поступления документа на согласование. В случае если указанное лицо не согласовывает проект протокола (перечня поручений) или не возвращает его для доработки в этот срок, проект считается согласованным.

В проект протокола (перечня поручений) в обязательном порядке включаются положения о возложении контроля за исполнением протокольных поручений.

4.3. Протокол (перечень поручений) после утверждения направляется в орготдел для регистрации и рассылки.

4.4. Протокол (перечень поручений) рассылается в органы, организации и должностным лицам по списку в трехдневный срок после его утверждения.

В протоколе (перечне поручений), созданном в ЕМСЭД, постановка протокольных поручений на контроль осуществляется автоматически согласно срокам исполнения, указанным при создании соответствующего протокола (перечня поручений).

4.5. Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется структурным подразделением Администрации (органом, должностным лицом), указанным в протоколе (перечне поручений).

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

Порядок организации исполнения поручений

5.1. Исполнение поручений Руководителя Администрации, содержащихся в постановлениях и распоряжениях, протоколах совещаний, перечнях поручений, резолюциях и иных документах, утвержденных (подписанных) Руководителем Администрации, организуется руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Администрации, организаций, которым адресованы поручения, в том числе в форме предложений или рекомендаций, и которые несут персональную ответственность за результат, а также принимают меры к своевременному исполнению соответствующих поручений.

5.2. Порядок организации исполнения поручений по обращениям граждан установлен главой 23 настоящего Регламента.

5.3. Документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, содержащие поручения (далее - документ с поручением), созданные на бумажном носителе (кроме документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения), преобразуются в электронную форму (сканируются) и вводятся в ЕМСЭД, оригинал документа с поручением направляется лицу, указанному в поручении первым.

Если документ с поручением содержит служебную информацию ограниченного распространения, то его оригинал передается в орготдел, а копии направляются исполнителям.

5.4. Документы с поручением рассылаются исполнителям, как правило, в течение рабочего дня, а срочные и оперативные - незамедлительно.

5.5. Лицо, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению, несет ответственность за результат и своевременное представление информации (доклада) об исполнении поручения.

Соисполнители поручений с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней до срока, отведенного на исполнение поручения, а в случае если срок, отведенный на исполнение поручения, менее 10 дней, то в течение первой половины указанного срока (если не установлена конкретная дата представления предложений головному исполнителю), представляют головному исполнителю свои предложения. Итоговый документ подписывается головным исполнителем. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

5.6. Поручения исполняются в сроки, установленные в документе, содержащем соответствующее поручение.

Если срок исполнения поручения в документе не установлен, то поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок, за исключением следующих случаев:

если поручение содержит пометку "срочно", то оно подлежит исполнению в трехдневный срок;

если поручение содержит пометку "оперативно", то оно подлежит исполнению в 10-дневный срок.

В отдельных случаях настоящим Регламентом устанавливаются иные сроки исполнения поручений.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего выходному дню или нерабочему праздничному дню.

5.7. При исполнении поручения, в соответствии с которым необходимо информировать государственные органы, исполнители не позднее чем за 10 дней до истечения установленного срока (если не указаны иные сроки) представляют проект ответа Руководителю Администрации.

5.8. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, головной исполнитель не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения обязан письменно согласовать с Руководителем Администрации возможный окончательный срок исполнения.

5.9. В случае если поручение дано одновременно руководителям органов местного самоуправления и руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения (должностного лица) Администрации, то при подготовке информации (доклада) головной исполнитель может согласовать свою позицию с соответствующим руководителем структурного подразделения (должностным лицом) Администрации путем включения его в лист согласования, формируемый в ЕМСЭД. В случае несогласия руководителя структурного подразделения (должностного лица) Администрации с подготовленной информацией (докладом) он отражает это в листе согласования.

В случае если у руководителя структурного подразделения (должностного лица) Администрации имеются предложения, то он направляет их головному исполнителю для учета при подготовке информации (доклада) об исполнении поручения в сроки, установленные абзацем вторым пункта 5.5 настоящего Регламента.

Информация (доклад) головного исполнителя, поступившая без согласования, указанного в абзаце первом настоящего пункта, а также не учитывающая предложения, указанные в абзаце втором настоящего пункта, направляется руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации для обобщения со сроком исполнения 10 дней.

Информация (доклад), подготовленная руководителем структурного подразделения (должностным лицом) Администрации, направляется посредством ЕМСЭД.

5.10. Информация (доклад) об исполнении поручения подписывается руководителем органа, организации или лицом, официально исполняющим его обязанности, либо должностным лицом, которому адресовано соответствующее поручение.

Информация (доклад), поступающая в Администрацию с нарушением указанного требования, а также требований к оформлению документов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, возвращается исполнителям на доработку.

Порядок контроля за исполнением поручений

5.14. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Руководителя Администрации осуществляется орготделом посредством ЕМСЭД.

5.15. Контроль за исполнением поручений включает в себя постановку поручения на контроль, сопровождение процесса исполнения контрольного поручения, снятие поручения с контроля.

5.16. Решение о постановке исполнения поручения на контроль принимается Руководителем Администрации. Постановка исполнения поручения на контроль осуществляется путем формирования в ЕМСЭД электронной контрольной карточки к документу с поручением.

5.17. Сопровождение процесса исполнения контрольного поручения осуществляется орготделом и структурным подразделением (должностным лицом) Администрации, являющимся соисполнителем контрольного поручения, включает в себя их взаимодействие с головным исполнителем, соисполнителями в целях своевременного, качественного исполнения контрольного поручения и обеспечения своевременного поступления информации (доклада).

5.18. Орготдел направляет напоминания, запросы и уведомления о ходе исполнения контрольных поручений всем исполнителям в Администрации.

Если в Администрацию не поступает ответ на соответствующее контрольное поручение в установленные сроки, то должностное лицо может быть приглашено к Руководителю Администрации для объяснения причины невыполнения контрольного поручения. Руководителем Администрации может быть принято решение о проверке организации исполнения контрольного поручения с выездом на место.

5.19. Орготдел осуществляет обобщение и анализ хода и результатов исполнения контрольных поручений и информирование Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине.

5.20. Информация (доклад) головного исполнителя контрольного поручения рассматривается Руководителем Администрации, направляется руководителям структурных подразделений (должностным лицам) Администрации для обобщения и анализа, а также для принятия решения о продлении срока исполнения контрольного поручения.

В случае если информация (доклад) головного исполнителя контрольного поручения предусматривает необходимость продления срока исполнения контрольного поручения, то продление срока исполнения контрольного

поручения, направленного для рассмотрения руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации, осуществляется им самостоятельно.

5.21. Решение о снятии поручения Руководителем Администрации на основании информации (доклада), свидетельствующей о выполнении поручения. Снятие исполнения поручения с контроля осуществляется путем внесения соответствующей записи в электронную контрольную карточку в ЕМСЭД.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА РЫБНО-СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

6.1. Зарегистрированные в установленном порядке обращения и иная корреспонденция, поступающие в Администрацию и содержащие предложения о поощрении Благодарственным письмом Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан направляются в орготдел.

6.2. Орготделом:

осуществляется анализ поступивших наградных материалов;

запрашиваются в установленном порядке необходимые материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции орготдела;

6.3. Орготделом осуществляется подготовка проекта постановления Руководителя Администрации о поощрении Благодарственным письмом Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - проект постановления);

6.4. Организация вручения осуществляется Администрацией после получения поощрения.

6.5. Информация о лицах, поощренных Благодарственным письмом Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, публикуется на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОБОЛЕЗНОВАНИЙ (НЕКРОЛОГОВ)

7.1. По случаю государственных праздников, дней рождения руководителей органов, организаций, в связи с важными событиями (вступлением в должность, новым назначением и т.д.), по случаю юбилейных и

знаменательных дат, профессиональных праздников и иных событий Администрацией осуществляется подготовка телеграмм, поздравительных писем, адресов и приветствий, памятных адресов (далее - поздравительные документы).

7.2. Поздравительные документы могут также направляться выдающимся государственным и общественным деятелям, коллективам организаций, органам местного самоуправления по случаю юбилейных и знаменательных дат, национальных, профессиональных праздников и иных событий.

7.3. Структурное подразделение, ответственное за подготовку обращения направляет за три дня до праздничной или памятной даты текст обращения, согласованный с Руководителем и заместителем Руководителя Администрации, в Пресс-службу для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте.

7.4. Предложения о подготовке поздравительных документов от имени Руководителя Администрации представляются не позднее чем за 10 дней до даты, являющейся поводом для поздравления.

7.5. Основанием для подготовки поздравительных документов является поручение Руководителя Администрации.

7.7. Проекты поздравительных документов готовятся орготделом.

7.8. Подготовка письма или телеграммы со словами соболезнования за подписью Руководителя Администрации поручается Руководителем Администрации орготделом.

7.9. По случаю праздничных дат готовятся поздравительные открытки.

Проект текста поздравительной открытки и списки лиц, которым направляются поздравления, согласовываются Руководителем Администрации.

7.10. Изготовление папок, вкладышей, открыток и бланков поздравительных документов, печатание поздравительных документов, а также приобретение цветов и подарков, если они прилагаются к поздравительным документам, осуществляет общим отделом Администрации.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА

8.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации осуществляется кадровым сектором аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению (далее – кадровый сектор).

8.2. Поступление на муниципальную службу Республики Татарстан (далее - муниципальная служба) и на работу для замещения должностей, не

являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации, ее прохождение и прекращение осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

8.3. Граждане, поступающие на муниципальную службу в Администрации или принимаемые на работу в Администрацию для замещения должности, не являющейся должностью муниципальной службы, при заключении трудового договора представляют в кадровый сектор:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (приеме на работу);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (для лиц, поступающих на государственную службу);

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для лиц, поступающих на муниципальную службу);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (для лиц, поступающих на муниципальную службу).

8.4. Кадровый сектор осуществляет проверку достоверности представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу в Администрации или принимаемыми на работу в Администрацию для замещения должности, не являющейся должностью муниципальной службы, персональных данных и иных сведений, после чего готовит, согласовывает и представляет на подпись проекты распоряжений Руководителя Администрации

о назначении на должности муниципальной службы, а также о приеме на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

8.5. После подписания соответствующих распоряжений с лицами, принятыми на муниципальную службу, с работниками, принятыми на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, - трудовые договоры. Оформление трудовых договоров осуществляется кадровым сектором.

8.6. При заключении трудового договора кадровый сектор:

знакомит муниципального служащего (работника Администрации, не являющегося муниципальным служащим):

с его должностной инструкцией;

с настоящим Регламентом;

со служебным распорядком Администрации;

с условиями оплаты труда;

с правами и обязанностями муниципального служащего (работника Администрации, не являющегося муниципальным служащим);

разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

8.7. Общим отделом с муниципальными служащими и работниками Администрации, не являющимися муниципальными служащими, проводится инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

8.8. Изменения в трудовой договор вносятся по соглашению сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемыми частями трудового договора соответственно.

8.9. Личные дела муниципальных служащих и работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими, а также их трудовые книжки (при наличии) оформляются, ведутся и хранятся в кадровом секторе. Кадровый сектор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципальных служащих и работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8.10. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

Оформление, выдача, замена и возврат служебных удостоверений осуществляются в порядке, определяемом положением о служебном удостоверении муниципального служащего.

Работникам Администрации, не являющимся муниципальными служащими, также выдаются удостоверения установленного образца.

8.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и с соблюдением порядка и условий, которые предусмотрены законодательством.

8.12. Разработка, согласование и представление на подпись проектов распоряжений Руководителя Администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, а также проектов распоряжений Руководителя Администрации об увольнении с должности, не являющейся должностью муниципальной службы, осуществляются кадровым сектором.

8.13. После издания соответствующего распоряжения и возврата в кадровый сектор служебного удостоверения кадровый сектор выдает уволенному муниципальному служащему или работнику Администрации, не являющемуся муниципальным служащим, трудовую книжку с надлежащим образом оформленной записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации, выдает иные документы, связанные с муниципальной службой, пенсионным обеспечением. Отдел бухгалтерского учета и отчетности производит окончательный расчет с указанным лицом.

8.14. Присвоение муниципальным служащим классных чинов осуществляется в установленном законодательством порядке.

Проекты соответствующих распоряжений Главы Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан готовятся кадровым сектором.

8.15. Проекты распоряжений Руководителя Администрации об установлении муниципальным служащим надбавок за классный чин, а также иных надбавок готовятся кадровым сектором.

8.16. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, если такое решение принято Руководителем Администрации, аттестации муниципальных служащих, а также мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и формирование кадрового резерва организуются кадровым сектором и осуществляются в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

8.17. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации, а также кадровый учет муниципальных служащих и работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется кадровым сектором в государственной информационной системе "Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан".

8.18. Графики отпусков муниципальных служащих и работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими, составляются ежегодно кадровым сектором с учетом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, и до 1 декабря текущего календарного года передаются на утверждение.

8.19. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное (завизированное) руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации, с резолюцией Руководителя Администрации направляется в кадровый сектор, как правило, не позднее 14 дней до начала отпуска. Кадровый сектор готовит проект распоряжения Руководителя Администрации, организует согласование (визирование) проекта распоряжения руководителем соответствующего подразделения Администрации, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, юридическим отделом Аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, орготделом, и, как правило, не позднее 12 дней до начала отпуска представляет указанный документ на подпись. После подписания распоряжение направляется в кадровый сектор для ознакомления муниципальным служащим или работником Администрации, не являющимся муниципальным служащим, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности для производства соответствующих выплат.

8.20. Командирование муниципальных служащих осуществляется в соответствии с положением о порядке и условиях командирования муниципальных служащих.

8.21. В случае необходимости для установления факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, вины муниципального служащего, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, а также иных обстоятельств проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

8.22. Рассмотрение индивидуальных служебных споров осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Глава 9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

9.1. Служебный распорядок Администрации утверждается Руководителем

Администрации с учетом мнения выборного профсоюзного органа Администрации.

9.2. Служебным распорядком определяются время начала и окончания служебного дня для работников Администрации, продолжительность обеденного перерыва, время окончания служебного дня в предпраздничные дни.

Глава 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

10.1. Правила работы с документами в Администрации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Организация документооборота и контроль за ним, функционирование единой системы делопроизводства в Администрации обеспечиваются орготделом.

В структурных подразделениях Администрации ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на их руководителей.

10.3. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству, за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

10.4. В Администрации при работе с документами используются ЕМСЭД, обеспечивающая учет, регистрацию, контроль за прохождением и исполнением документов.

Сопровождение клиентского программного обеспечения, посредством которого работники Администрации получают доступ к ЕМСЭД, осуществляется общим отделом.

10.5. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с этой информацией.

10.6. Работники Администрации не вправе использовать в своих публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, сведения, ставшие им известными в связи с их служебной деятельностью, если использование (оглашение) данных сведений не согласовано в установленном порядке с Руководителем Администрации.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.8. Работа с документами вне служебных помещений Администрации, за исключением работы с документами с использованием мобильного офиса, как правило, не допускается.

При работе с документами с использованием мобильного офиса вне служебных помещений Администрации работник должен принять меры, обеспечивающие конфиденциальность обрабатываемой информации.

10.9. При утрате документов Руководитель Администрации назначает служебное расследование, о результатах которого информирует кадровый сектор докладывает Руководителю Администрации.

10.10. При увольнении или переводе на должность в другое структурное подразделение Администрации работник должен сдать все числящиеся за ним документы работнику делопроизводства.

При уходе в отпуск, выезде в командировку сроком более чем на пять дней работник передает находящиеся у него на исполнении документы (в ЕМСЭД - права на документы) другому работнику по поручению непосредственного руководителя.

10.11. Передача работникам других организаций копий подписанных Руководителем Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации документов допускается только по поручению (с разрешения) Руководителя Администрации.

10.12. Передача документов (копий документов) средствам массовой информации осуществляется уполномоченными на то должностными лицами Администрации.

10.13. Вся поступающая в Администрацию корреспонденция принимается, обрабатывается и регистрируется (учитывается) орготделом и работником в приемной Руководителя Администрации.

Прием и рассмотрение корреспонденции без предварительной регистрации не допускается.

10.14. Документы, поступившие Руководителю Администрации в ходе приема руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и по которым даны поручения (наложены резолюции), до направления исполнителям подлежат обязательной передаче в орготдел для дальнейшей работы с ними в установленном порядке.

10.15. Незарегистрированные документы, поступившие непосредственно в структурные подразделения Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации, документы, полученные от граждан, подлежат обязательной передаче на регистрацию в орготдел (далее - отдел делопроизводства).

10.16. Поздравительные телеграммы в Администрации готовятся заблаговременно, в отдел делопроизводства передаются для отправки за три дня до юбилейной или знаменательной даты.

10.17. Проект исходящего письма за подписью Руководителя Администрации подлежит согласованию с начальником структурного подразделения, заместителем Руководителя и при необходимости с юридической, финансовой службами.

10.18. Документы на бумажных носителях и материалы, полученные до 16:30, обрабатываются и регистрируются в тот же день, затем передаются руководству для рассмотрения, а поступившие позже указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день (за исключением срочных).

Срочные документы, полученные после окончания рабочего времени, докладываются (представляются) уполномоченными лицами Руководителю Администрации. Порядок дальнейшей работы с такими документами определяется по их поручению.

10.23. Документы на бумажном носителе, как правило, доставляются нарочным с распиской о ее получении в разносной книге.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

10.24. Нормативные правовые акты Администрации, иные официальные документы Администрации оформляются на двух государственных языках Республики Татарстан.

10.25. Перевод документов на государственные языки Республики Татарстан обеспечивается орготделом.

10.26. Телеграммы, поступившие после окончания рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, принимаются дежурным в приемной Руководителя Администрации.

10.27. Документы на бумажных носителях после их регистрации в установленном порядке в ЕМСЭД отделом делопроизводства хранятся в шкафу.

Глава 11. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА

11.1. Мобилизационной подготовкой в Администрации является комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке Администрации к работе в военное время.

11.2. Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности в Администрации возлагается на помощника

Главы Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению, который:

разрабатывает проекты мобилизационных документов по подготовке Администрации к переходу на работу в условиях военного времени и представляет их на утверждение Руководителю Администрации;

обеспечивает систематическую корректировку и обновление разработанных документов по мобилизационной подготовке.

11.3. Составными частями мобилизационной подготовки являются учет военнообязанных запаса и оформление бронирования работников Администрации, осуществляемые кадровым сектором в установленном порядке.

Раздел III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Глава 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

12.1. Разработку, согласование и представление на подпись Руководителю Администрации постановлений и распоряжений осуществляют соответствующие структурные подразделения или должностные лица Администрации.

12.2. В случае если подготавливаемое постановление или распоряжение влечет за собой необходимость изменения или признания утратившими силу ранее изданных постановлений или распоряжений или отдельных их положений, соответствующие нормы включаются в проект подготавливаемого постановления или распоряжения.

12.3. Если проекты постановлений и распоряжений содержат какие-либо поручения, в них должны быть указаны конкретные исполнители и срок исполнения.

12.4. Вносимые на рассмотрение Руководителя Администрации проекты постановлений и распоряжений должны быть предварительно согласованы (завизированы) соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

12.5. Проекты постановлений и распоряжений проходят правовую экспертизу, редактирование в юридическом отделе аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан как правило, в трехдневный срок со дня поступления проекта, если Руководителем Администрации не определен иной срок.

12.6. Проекты постановлений и распоряжений Руководителя Администрации вносятся в установленном порядке в ЕМСЭД или на бумажном носителе представляются на подпись руководителями структурных подразделений Администрации, которым поручена их разработка, согласование и представление на подпись.

Последние несут ответственность за качество представляемых на подпись проектов постановлений и распоряжений Руководителя Администрации.

12.7. Постановления и распоряжения, определенные нормативными правовыми актами размещаются на "Официальном портале правовой информации Республики Татарстан" (<http://pravo.tatarstan.ru>), на "Официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан" (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>) на русском и татарском языках, как правило, в десятидневный срок орготделом.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ, КОНСУЛЬТАТИВНЫХ, КООРДИНАЦИОННЫХ И ИНЫХ ОРГАНОВ ТАТАРСТАН

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ, КОНСУЛЬТАТИВНЫХ, КООРДИНАЦИОННЫХ И ИНЫХ ОРГАНОВ

13.1. Совещательные, консультативные, координационные и иные органы Администрации именуются комиссиями, комитетами, советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, а также для обеспечения согласованных действий и принятия оптимальных решений с участием заинтересованных органов, структурных подразделений, должностных лиц Администрации, организаций, общественных объединений в различных сферах государственной, муниципальной, хозяйственной и общественной жизни, в том числе по вопросам межотраслевого значения.

14.2. Образование и упразднение комиссий, комитетов и советов, утверждение их руководителей и составов, определение их целей, задач, функций и полномочий, порядка работы осуществляются Руководителем Администрации.

15.3. Оформление, рассылка протоколов заседаний и решений совещательных, консультативных, координационных и иных органов, контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

15.4. Решения комиссий, комитетов и советов могут быть направлены Руководителю Администрации для принятия в пределах их компетенции соответствующих правовых актов.

Раздел V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Глава 14. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

14.1. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан, обращение гражданина), а также ходатайства в интересах граждан, поступающие в Администрацию.

14.2. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее в настоящей главе - Федеральный закон) и Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон Республики Татарстан) с использованием ЕМСЭД.

14.3. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, адресованных в Администрацию, организация централизованного делопроизводства по поступающим в Администрацию обращениям граждан и ходатайствам в их интересах осуществляются орготделом и сотрудником в приемной Руководителя Администрации.

14.4. Письменные обращения граждан на бумажном носителе преобразуются в электронную форму (сканируются) и вводятся в ЕМСЭД. Все письменные обращения граждан, в том числе поступившие во время личного приема, а также обращения граждан, поступившие в электронной форме (посредством сервиса "Интернет-приемная" на официальном сайте, электронной почты) и отвечающие требованиям, установленным законодательством, регистрируются в ЕМСЭД орготделом в течение трех дней с момента поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня Администрации или в выходные и нерабочие праздничные дни - начиная с первого следующего за ними рабочего дня.

Оригинал письменного обращения гражданина, поступившего на бумажном носителе, хранится в орготделе.

14.5. Письменные обращения граждан на иностранных языках

регистрируются в ЕМСЭД и для организации их перевода передаются в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан». Срок перевода не может превышать двух дней со дня передачи письма. Переведенный на один из государственных языков Республики Татарстан текст обращения рассматривается в установленном порядке.

14.6. В случае, если обращение гражданина поступило на татарском языке и направлено для рассмотрения руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации, то его перевод обеспечивается орготделом. Срок перевода не может превышать двух дней со дня поступления обращения гражданина в Администрацию.

14.7. В случае если подготовка ответа на обращение гражданина осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) Администрации и необходим перевод текста ответа на татарский язык, то проект ответа передается в орготдел для осуществления перевода. Срок перевода не может превышать семи дней со дня передачи проекта ответа.

14.8. Поступившие в Администрацию обращения граждан рассматриваются Руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение. Обращения граждан в течение семи дней со дня регистрации направляются для рассмотрения в соответствующий орган (соответствующие органы) или соответствующему должностному лицу (соответствующим должностным лицам), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (далее - компетентный орган), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

14.9. Обращения граждан подлежат рассмотрению компетентным органом в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом и Законом Республики Татарстан.

14.10. Материалы по судебным искам граждан (кроме жалоб на нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) в целях представления и защиты интересов Администрации в судебных органах поручением Руководителя Администрации направляются в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) Администрации для работы.

14.11. В случае если при направлении обращения гражданина в компетентный орган Руководителем Администрации поручено проинформировать соответственно Руководителя Администрации о результатах рассмотрения обращения гражданина, в том числе о мерах, принятых по результатам его рассмотрения (далее в настоящей главе - поручение по обращению гражданина, поручение), то за исполнением поручения осуществляется контроль.

14.12. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по обращениям граждан осуществляется орготделом посредством ЕМСЭД.

14.13. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает в себя постановку поручения на контроль, сопровождение процесса исполнения поручения, снятие поручения с контроля.

14.14. Постановка исполнения поручения по обращению гражданина на контроль осуществляется Руководителем Администрации путем формирования в ЕМСЭД электронной контрольной карточки к соответствующему обращению.

14.15. Поручение по обращению гражданина исполняется в срок, указанный в соответствующем поручении.

Если срок исполнения поручения по обращению гражданина в поручении не установлен, то оно подлежит исполнению в 30-дневный срок, за исключением следующих случаев:

если поручение содержит пометку "срочно", то оно подлежит исполнению в трехдневный срок;

если поручение содержит пометку "оперативно", то оно подлежит исполнению в 10-дневный срок.

Если последний день срока исполнения поручения по обращению гражданина приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, то информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина направляется в Администрацию в срок не позднее рабочего дня, предшествующего выходному дню или нерабочему праздничному дню.

14.16. Сопровождение процесса исполнения поручения по обращению гражданина осуществляется орготделом и включает в себя его взаимодействие с исполнителем (исполнителями) в целях своевременного, качественного исполнения поручения и обеспечения своевременного поступления Руководителю Администрации информации (доклада) об исполнении поручения, отражение в электронной контрольной карточке в ЕМСЭД информации о ходе выполнения поручения, сведений о продлении срока исполнения поручения, результатах исполнения поручения, иной информации, связанной с исполнением поручения.

14.17. Орготдел направляет напоминания, запросы и уведомления о ходе исполнения поручений по обращениям граждан всем исполнителям в Администрации, руководителям органов местного самоуправления, организаций или должностным лицам.

14.18. Проект ответа по обращению гражданина заливается исполнителем в ЕМСЭД самостоятельно. Исполнитель выбирает в лист согласования

начальника структурного подразделения, начальника орготдела, заместителя Руководителя Администрации, курирующего направление, при необходимости юридическую и финансовую службы и другие.

14.19. После подписания и регистрации письма ответ направляется исполнителем по почте через реестр почтовых отправлений (реестр заполняет специалист приемной Руководителя Администрации) если указан почтовый адрес, либо по электронной почте если письмо поступило электронным документом (скрин отправки направляется в орготдел).

14.20. В случае если по объективным причинам исполнение поручения по обращению гражданина в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения обязан письменно согласовать с Руководителем Администрации возможный окончательный срок исполнения поручения.

Согласование окончательного срока исполнения поручения осуществляется Руководителем Администрации на основании соответствующего обращения исполнителя, о чем производится отметка в электронной контрольной карточке к обращению гражданина в ЕМСЭД.

14.21. Решение о снятии поручения по обращению гражданина с контроля принимается Руководителем Администрации на основании информации (доклада) об исполнении поручения, свидетельствующей о его выполнении.

14.22. Орготдел осуществляет обобщение и анализ хода и результатов исполнения поручений по обращениям граждан и информирование Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине.

14.23. Личный прием граждан Руководителем и (или) заместителями Администрации осуществляется еженедельно во вторник с 14.00 до 16.00.

14.24. Регистрация устных обращений, в том числе поступивших по телефону, производится в день личного приема гражданина, поступления обращения.

14.24. Орготдел обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан, и осуществляет 2 раза в год информирование Руководителя Администрации о количестве и характере обращений.

14.25. Орготдел обеспечивает размещение на официальном сайте информации по вопросам, связанным с обращениями граждан, в том числе информации, содержащей анализ поступивших обращений граждан, а также разъяснения по наиболее актуальным вопросам, затрагивающим интересы неопределенного круга лиц.

Раздел VI. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 15. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

15.1. Информацией о деятельности Администрации (далее также - информация) является информация, созданная в пределах предоставленных полномочий Администрацией, а также совещательными, консультативными, координационными и иными органами либо поступившая в указанные органы и организации.

15.2. Пользователями информацией о деятельности Администрации являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, а также государственные органы и органы местного самоуправления.

15.3. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и (или) в иных отведенных для этих целей местах;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

другие способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

15.4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Обнародование (опубликование) нормативных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с порядком официального опубликования, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

15.5. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Администрации осуществляется Пресс-службой аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению (далее - Пресс-служба).

15.6. Сообщения для средств массовой информации содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и информацию

справочного характера по вопросам деятельности Администрации.

15.7. Соответствующее структурное подразделение, должностные лица Администрации представляют запрашиваемую информацию в Пресс-службу в срок не позднее трех дней до дня проведения мероприятия, либо оперативно после проведения мероприятия (информация, фотографии, видео).

15.8. Информация об Администрации размещается общим отделом на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

На официальном сайте Администрации размещается информация, состав, порядок и сроки размещения которой определяются Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

15.9. В специально отведенных помещениях, занимаемых Администрацией, размещаются технические средства для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации, обслуживание которых осуществляется общим отделом Администрации. Размещение информации осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации.

15.10. Информация о деятельности Администрации предоставляется пользователям информацией в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При невозможности предоставления информации в форме, запрашиваемой пользователем информации, она предоставляется в том виде, в котором имеется в Администрации.

Информация о деятельности Администрации предоставляется пользователям информацией в устной форме во время приема, а также по телефону - соответствующим структурным подразделением Администрации.

15.11. Для обеспечения информационного сопровождения деятельности Администрации Пресс-службой организуется подготовка текстовых, фото-, видеоматериалов. Хранение указанных материалов и обеспечение доступа к ним осуществляются Пресс-службой.

Глава 16. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

16.1. Официальный сайт Администрации в сети Интернет (далее - сайт) имеет доменное имя <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>.

16.2. Сайт входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта определяется Положением о

государственной информационной системе Республики Татарстан "Официальный портал Республики Татарстан", Регламентом функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан "Официальный портал Республики Татарстан", настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

16.3. Сайт поддерживается на двух государственных языках: русском, и татарском.

Материалы для размещения на сайте первоначально, как правило, готовятся на русском языке.

Структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление материалов, а также сроки их предоставления определены в приложении к настоящему Регламенту (далее - Приложение).

Материалы для размещения на сайте переводятся на татарский язык в соответствии с Приложением.

16.4. Подготовка, перевод и размещение информации на сайте осуществляются структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку, перевод и размещение информации на сайте, в формате и в сроки, которые определены в Приложении.

16.5. Доступ из локальной сети Администрации к программному комплексу сайта обеспечивает общий отдел Администрации.

16.6. Координацию и контроль работы по поддержанию сайта, взаимодействие с техническим оператором государственной информационной системы Республики Татарстан "Официальный портал Республики Татарстан" осуществляет общий отдел Администрации.

16.7. Общий отдел Администрации вправе обращаться к структурным подразделениям Администрации по вопросам надлежащего выполнения закрепленных за ними работ по поддержанию сайта.

**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ,
ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
(МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Подготовка и актуализация информации на русском языке <*>

<*> Для размещения на сайте материалы предоставляются в электронном виде.

1.1. Для размещения на сайте Администрации

Наименование раздела и его содержание	Структурное подразделение, ответственное за предоставление (подготовку) материалов	Сроки <*>
1	2	3
Администрация (структура Администрации; сведения о задачах и функциях Администрации и ее структурных подразделений с указанием перечня нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции; сведения о руководителях Администрации и ее структурных подразделений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них, контактные реквизиты - адрес, телефон, адрес электронной почты); информация о почтовом адресе, адресе электронной	Орготдел (в части предоставления сведений о структуре Администрации, ее задачах и функциях)	1 день со дня вступления в силу соответствующих актов
	структурные подразделения Администрации (в части предоставления сведений об их задачах и функциях)	
	Кадровый сектор аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению	1 день со дня изменения данных, в части сведений, которые в соответствии с законодательством

<p>почты Администрации; номера телефонов структурных подразделений Администрации, по которым можно получить информацию справочного характера; использование бюджетных средств; размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p>		<p>противодействию коррупции подлежат размещению в сети Интернет, - в порядке и в сроки, которые установлены законодательств ом</p>
<p>перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации; информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе сведения о вакантных должностях, о поиске и подборе кандидатов, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей, о порядке поступления на муниципальную службу, о квалификационных требованиях к кандидатам; сведения, которые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции подлежат размещению в сети Интернет (в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации)</p>	<p>Общий отдел по предоставлению информации от структурных подразделений Администрации (в части информации об использовании бюджетных средств, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, об адресах электронной почты и номерах телефонов, перечней информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии, в части использования бюджетных средств - ежегодно</p>
	<p>Пресс-служба (в части предоставления фотографий)</p>	<p>по отдельному запросу, в течение 3 дней с момента запроса</p>
<p>Муниципальные учреждения, подведомственные Администрации (с указанием их задач, функций, сведений об их руководителях,</p>	<p>Общий отдел по предоставлению информации от структурных подразделений</p>	<p>1 день со дня изменения данных</p>

почтовых адресов и адресов электронной почты (при наличии), номеров телефонов справочных служб)	Администрации, муниципальных учреждений (в части сведений о задачах и функциях), Кадровый сектор аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению	
Муниципальные награды и поощрения (описание наград и сведения о поощрениях, акты о награждении и поощрениях)	орготдел	1 день со дня изменения данных
Премии, гранты (описание премий, грантов, акты о присуждении премий, предоставлении грантов)	Общий отдел по предоставлению информации структурных подразделений Администрации	1 день со дня изменения данных
Обращения граждан (прием граждан, рассмотрение обращений граждан и организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления: форма для отправки интернет-сообщений, а также информация о порядке и времени приема, порядке рассмотрения обращений, обзоры обращений, информация о результатах рассмотрения и принятых мерах)	орготдел	в части информации о порядке и времени приема, порядке рассмотрения обращений - 1 день со дня изменения данных, в части обзоров обращений и информации о результатах рассмотрения и принятых мерах - 1 раз в полугодие
Пресс-служба	Орготдел в части	планы на неделю

(планы на неделю, новости, фоторепортажи, видеорепортажи, пресс-релизы, публикации и выступления, трансляция: механизм для просмотра интернет-трансляций, обратная связь: форма для отправки интернет-сообщений, контакты)	плана на неделю, Пресс-служба	- каждый первый рабочий день недели в 8:30, новости - 1 час с момента события публикации, выступления - 1 день со дня утверждения (опубликования) материала, фоторепортажи, видеорепортажи - 2 часа с момента события (в случае выездов за пределы района - 1 день со дня события), обратная связь - 1 час с момента изменения данных
	структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку справочных материалов к мероприятию (в части передачи в Пресс-службу справочных материалов для подготовки пресс-релиза)	за 1 день до начала мероприятия
Постановления и распоряжения Администрации, подлежащие размещению	и орготдел	в установленном порядке
Контакты	Общий отдел	1 день со дня

		изменения данных
Биография	Кадровый сектор аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению	1 день со дня изменения данных
Фотоальбом	Пресс-служба	по отдельному запросу, в течение 3 дней со дня запроса
Сведения о доходах	Кадровый сектор аппарата Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по соглашению	в порядке и в сроки, которые установлены законодательств ом

2. Перевод информации на татарский язык для сайта Администрации

Перевод на татарский язык материалов сайта осуществляет переводчик (Главный специалист орготдела Администрации по запросу общего отдела Администрации, Пресс-службы и других должностных лиц Администрации).

3. Размещение информации на сайте Администрации

Размещение материалов на сайте Администрации осуществляет Пресс-служба и общий отдел Администрации.

Сроки размещения материалов (с момента предоставления (перевода) информации):

по разделу "Пресс-служба" (новости, пресс-релизы, публикации и выступления, фоторепортажи, видеорепортажи, контакты) - 2 часа;

по остальным разделам – 1 день.

Лист согласования к документу № 33ри от 22.07.2024

Инициатор согласования: Шелкова С.А. Начальник организационного отдела Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

Согласование инициировано: 18.07.2024 11:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Калиев Б.Р.		Согласовано 18.07.2024 - 13:54	-
2	Вафина А.К.		 Подписано 19.07.2024 - 17:21	-