

РЕГЛАМЕНТ
Организации деятельности Отдела культуры Администрации
Катайского района

Раздел 1 Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок организации, деятельности Отдела культуры Администрации Катайского района взаимодействие управлений и отделов, осуществляющих отраслевое, либо межотраслевое управление, а так же общие правила взаимодействия органа исполнительной власти с иными органами местного самоуправления. Регламент направлен на повышения качества работы и повышения эффективности управленческой деятельности.
2. Отдел культуры Администрации Катайского района создается по решению Администрации Катайского района, входит в ее состав, осуществляет разработку программ и реализацию единой государственной политики в области культуры и искусства.
3. Отдел культуры в своей деятельности руководствуется законами и подзаконными актами государственной власти РФ и Курганской области, Уставом Катайского района, нормативными актами Правительства области, Главы района и настоящим регламентом.
4. Работники Отдела культуры Администрации района в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Курганской области, указами, постановлениями и распоряжениями Главы района, постановлениями Администрации и настоящего регламента.

П.1. Структура и штатное расписание Отдела культуры Администрации Катайского района

4. Структура Отдела культуры Администрации Катайского района создается по решению Администрации Катайского района, входит в ее состав.

Штатное расписание Отдела культуры утверждается начальником отдела культуры. Штатное расписание утверждается в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в районном бюджете на соответствующий год, с учетом реестра должностей муниципальной службы Катайского района.

5. Структура Отдела культуры Администрации Катайского района, включает в себя руководство Отдела культуры, (специалиста отдела, Главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, специалистов централизованной бухгалтерии и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – учреждения культуры.

В штатное расписание Отдела культуры включаются муниципальные должности Катайского района, предусмотренные действующим законодательством, а также могут включаться должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Отдела культуры Администрации Катайского района.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения Отдела культуры Администрации Катайского района определяются уставом (положением) о структурном подразделении, утверждаемом Главой Катайского района, (начальником отдела культуры Администрации Катайского района.)

п.2. Полномочия руководителей в Отделе культуры Администрации Катайского района

7. Начальник Отдела культуры организует работу Отдела культуры Администрации Катайского района и несет персональную ответственность за выполнение на Отдел культуры функций, а также за реализацию государственной и муниципальной политики в установленной сфере деятельности, представляет Отдел культуры Администрации Катайского района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Отдела культуры Администрации Катайского района договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

8. Специалисты Отдела культуры Администрации Катайского района представляют Отдел культуры Администрации Катайского района по отдельным вопросам сфер их деятельности, организуют и координируют осуществление функций Отдела культуры Администрации Катайского района в соответствии с регламентом Отдела культуры Администрации района, должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела культуры, и иными актами Администрации района, а также поручениями начальника отдела культуры Администрации района.

9. В соответствии с распределением обязанностей специалисты Отдела культуры Администрации района, в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности отдела культуры Администрации района подписывать правовые акты, служебные документы или иные установленные действующим законодательством виды актов, а также на основании выданных начальником отдела культуры Администрации района доверенностей подписывает от имени отдела культуры Администрации района договоры и другие гражданско – правовые документы.

10. В должностных инструкциях специалистов отдела культуры Администрации Катайского района указываются:

а) полномочия каждого специалиста отдела культуры Администрации района;

б) исключительные полномочия руководителя структурного (отраслевого) учреждения отдела культуры Администрации Катайского района.

в) структурные подразделения и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий специалист Отдела культуры Администрации района.

г) схема временного исполнения обязанностей начальника отдела культуры Администрации района (специалистов отдела) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и в иных случаях.

11. Специалисты Отдела культуры Администрации района по приказу начальника отдела культуры в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;
 - б) координируют и контролируют работу структурных подразделений отдела культуры Администрации района, дают поручения их руководителям;
 - в) взаимодействуют с подведомственными организациями;
 - г) проводят совещания с представителями органов местного самоуправления и юридических лиц;
 - д) рассматривают поступившие в отдел культуры Администрации района обращения, документы и материалы;
 - е) рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись начальнику отдела культуры Администрации района;
 - ж) согласовывают проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных в действующем законодательством, подписывают заключения на них;
- 3) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами отдела культуры Администрации Катайского района.

12. Руководитель структурного (отраслевого) подразделения отдела культуры Администрации Катайского района представляет отдел культуры Администрации района в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем регламенте, регламенте работы данного подразделения, положения о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений начальника отдела культуры Администрации Катайского района.

Руководитель структурного подразделения согласовывает проекты актов, а также направляет заключения (отзывы) на поступившие на согласование проектов актов структурного подразделения, которое он возглавляет, и соответствующих нормативных актов).

13. Информация о назначении руководителей структурных (отраслевых) подразделений отдела культуры Администрации Катайского района в 10-дневный срок направляется Главе Катайского района и специалисту, ответственному за кадровую работу.

14. В соответствии с настоящим регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями начальника отдела культуры Администрации Катайского района руководитель структурного подразделения отдела культуры Администрации района:

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными структурными подразделениями отдела культуры Администрации района;
- в) взаимодействует с другими органами местного самоуправления, а также подведомственными организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов Отдела культуры Администрации района, а также проектов правовых актов начальника отдела культуры Администрации района;

- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел культуры Администрации района обращений, проектов правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и юридических лиц;
- Ж) распределяет обязанности между своими специалистами, а также определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;
- З) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с трудовой деятельностью, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложения на них дисциплинарных взысканий;
- И) на основании выданных начальником отдела культуры Администрации района (лицом исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени отдела культуры договоры и другие гражданско- правового характера;
- К) проводит совещания с представителями органов местного самоуправления и юридических лиц по отнесенным к его компетенции вопросам;
- Л) осуществляет иные полномочия, установленные регламентом Отдела культуры Администрации района, положением о структурном подразделении и поручениями начальника отдела культуры Администрации Катайского района и его специалистов (в соответствии с распределением обязанностей)

15. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения отдела культуры Администрации района (при отсутствии в штате должности заместителя начальника структурного подразделения) исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом работодателя.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

П.3 Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг

16. Отдел культуры Администрации Катайского района организует разработку административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций отдела культуры Администрации Катайского района, эффективную работу ее структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

17. Предоставление муниципальных услуг осуществляется на основе стандартов муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных действующим законодательством.

Раздел 2. Порядок осуществления Отделом культуры Администрации Катайского района функций в установленной сфере деятельности

18. Отдел культуры Администрации Катайского района, ее структурные (отраслевые) подразделения в установленной сфере деятельности осуществляют отраслевое либо межотраслевое регулирование, в том числе путем внесения проектов нормативных правовых актов и издания нормативных правовых актов.

Под функциями по принятию нормативных правовых нормативных актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Катайского района, законов Курганской области, указов Губернатора, постановлений Правительства, решений районной Думы, постановлений Администраций района, постановлений и распоряжений Главы Катайского района, обязательных для исполнения органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

19. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности отдела культуры Администрации Катайского района не вправе устанавливать не предусмотренные действующим законодательством функции и полномочия органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Катайского района, а также ограничения прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений установлена действующим законодательством.

20. В случае если проект нормативного акта отдела культуры Администрации Катайского района содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов местного самоуправления, юридическими лицами, осуществляющими регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо ими издается совместный акт.

21. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера специалист Отдела культуры, либо руководитель структурного подразделения Отдела культуры Администрации Катайского района, ответственные за подготовку, по согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления, юридическими лицами может создавать межведомственные рабочие группы.

В состав межведомственной рабочей группы входят руководители органов местного самоуправления, а также лица, уполномоченные ими представлять позиции соответствующих органов местного самоуправления, юридические лица по согласованию.

22. Нормативные правовые акты отдела культуры Администрации Катайского района подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Решением Катайской районной Думы «О муниципальных правовых актах Катайского района» от 26.05.2009 года № 315.

23. В случаях, когда для реализации полномочий Отдела Культуры Администрации Катайского района, ее структурных подразделениях, в частности для исполнения поручений Главы Катайского района, заместителей Глав Катайского района, управляющего делами Администрации Катайского района (далее – поручения), необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее – информация) от других органов местного самоуправления, юридических лиц заинтересованное структурное (отраслевое) подразделение отдела культуры Администрации Катайского района, обращается с запросом в соответствующий орган местного самоуправления, к юридическому лицу. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

24. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указывается номер, и дата поручения для которого запрашивается информация.

25. Отдел культуры Администрации Катайского района в порядке и пределах, определенных действующим законодательством, управляет имуществом и осуществляет полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Катайского района, необходимого для обеспечения исполнения функций Отдела культуры Администрации Катайского района в установленной сфере деятельности и переданного подведомственным муниципальным учреждениям.

Раздел 3 Порядок планирования и организации работы

П.4 Формирование планов и показателей деятельности Отдела культуры Администрации Катайского района

26. Планирование работы Отдела культуры Администрации Катайского района по основным направлениям деятельности осуществляется на основе программы социально- экономического развития Катайского района на среднесрочную перспективу и плана действий Администрации района по ее реализации, ежегодного доклада о результатах и основных направлениях деятельности, бюджетного планирования района, плана основных мероприятий на год, нормативных правовых актов РФ, Курганской области, Катайского района.

27. Формирование планов и показателей деятельности Отдела культуры Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

28. Отдел культуры Администрации самостоятельно разрабатывает планы деятельности, докладах о результатах и основных направлениях своей деятельности как объекта бюджетного планирования Катайского района.

29. Начальник отдела культуры организует подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности отдела культуры Администрации Катайского района в порядке и сроки, устанавливаемые Главой района, распоряжением Главы.

30. Начальник отдела культуры утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

31. Руководители структурных подразделений Отдела культуры Администрации Катайского района, информируют начальника отдела культуры о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют дополнительные предложения. Ежемесячные планы своей работы вышеперечисленные должностные лица представляют не позднее 20 числа каждого предшествующего к планируемому месяцу специалисту отдела культуры.

П.5 Участие отдела культуры Администрации Катайского района в Аппаратных совещаниях с Главами города и сельсоветов и порядок подготовки к ним

32. Руководители структурных подразделений не позднее 25 декабря года предшествующего планируемому, представляют начальнику отдела культуры Администрации района подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений, распоряжений Администрации района, постановлений, распоряжений и поручений Главы района, предложения по рассмотрению вопросов на Аппаратном совещании с Главами города и сельсоветов (далее – совещание), содержание:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на совещании;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соискателей;

д) дату рассмотрения на совещании

33. Сводные предложения руководителей структурных подразделений согласовываются со специалистами отдела культуры, (в соответствии с распределением обязанностей) и докладывают начальнику отдела культуры.

34. Предложения о рассмотрении на совещаниях дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены начальнику отдела культуры, специалисту, курирующему вопрос, не позднее, чем за 10 дней до даты проведения.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 33-34 настоящего регламента.

35. Специалисты Отдела культуры Администрации района, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на совещаниях, несут персональную ответственность за качество, согласование и своевременность представления.

36. Материалы по вопросам, включенным в план совещаний с главами поселений на год, план отдела культуры Администрации Катайского района на месяц (далее текущие планы), представляются на рассмотрение начальника отдела культуры, не позднее, чем за 10 дней до планируемой даты проведения.

37. Должностные лица Отдела культуры Администрации Катайского района, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

38. В случае наличия разногласий специалист отдела культуры или руководитель структурного подразделения информирует начальника отдела культуры и действует в соответствии с его указаниями.

39. Проект доклада на совещании подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение начальника отдела культуры в установленный срок.

П.6 Планирование деятельности руководителей Отдела культуры Администрации Катайского района, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

40. Начальник отдела культуры Администрации Катайского района планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой района, Катайской районной Думой, а также в других обязательных для них плановых мероприятиях.

Руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником отдела культуры Администрации Катайского района, а также по его поручению.

41. Выезд в командировку и уход в отпуск специалистов отдела культуры, руководителей структурных подразделений, осуществляется в порядке, установленном начальником отдела культуры.

В случае нахождения руководителя структурного подразделения в командировке, отпуске или отсутствия по болезни данная информация докладывается специалисту отдела культуры.

42. Выезд в командировку и уход в отпуск специалистов отдела культуры, руководителей структурных подразделений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, осуществляется с согласия начальника отдела культуры и на основании соответствующего приказа начальника отдела культуры.

Командирование муниципальных служащих отдела культуры Администрации Катайского района осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

П.7 Координационные и совещательные органы, рабочие группы

43. Правовые акты о создании координационных и совещательных органов, а также рабочих групп подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению начальника отдела культуры Администрации Катайского района.

44. Кандидатуры представителей отдела культуры Администрации Катайского района в координационных и совещательных органах, рабочих группах определяются начальником отдела культуры, его специалистами.

45. Рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование рабочих групп, утвержденные их руководители и состава осуществляются начальником отдела культуры и его специалистами по согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления. Решение об образовании рабочих групп принимается соответствующим приказом начальника отдела культуры Администрации Катайского района.

46. Рабочие группы, как правило, возглавляют специалисты отдела культуры или руководители структурного (отраслевого) подразделения отдела культуры.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно – техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение отдела культуры.

47. Обращение общественных объединений об участии представителей Отдела культуры Администрации района в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются Главой района (заместителями Главы района). О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется начальником отдела культуры или уполномоченным руководителем структурного подразделения.

П.8 Основные правила организации документооборота в Отделе культуры Администрации Катайского района

48. Делопроизводство в отделе культуры Администрации Катайского района организуется на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области (далее – правила делопроизводства).

На основе правил делопроизводства отдела культуры Администрации района, его структурные подразделения разрабатывают и утверждают номенклатуру дел.

49. При подготовке документов и проектов актов, представляемых начальнику отдела культуры, учитываются требования, установленные инструкцией по делопроизводству.

50. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой либо служебной или документов осуществляется в установленном порядке начальником отдела культуры, или иными должностными лицами по решению начальника отдела культуры.

51. Организация и ведение делопроизводства в отделе культуры Администрации Катайского района осуществляется специалистом отдела культуры, а также должностными лицами структурных подразделений, на которых возложены функции по ведению делопроизводства.

52. Приказы отдела культуры, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование.

Раздел 1У. Порядок подготовки и оформления решений Отдела культуры Администрации Катайского района

53. Решения Отдела культуры Администрации Катайского района оформляются в виде приказов по отделу культуры.

54. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта приказов отдела культуры, начальник отдела культуры может дать письменные поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

Раздел У. Оформление договоров (контрактов, соглашений) Отдела культуры Администрации Катайского района

55. Проекты договоров (контрактов, соглашений) Отдела культуры Администрации Катайского района подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений начальника отдела культуры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

56. Проект договора (контракта, соглашения) отдела культуры Администрации района подлежит обязательному согласованию с заместителями Главы Администрации, юридической службой, финансовым отделом, сектором учета и отчетности Администрации Катайского района.

Раздел УІ. Порядок исполнения приказов и поручений в отделе культуры Администрации Катайского района

п. 9. Исполнение приказов и поручений Отдела культуры Администрации Катайского района

57. Приказы и поручения Отдела культуры Администрации Катайского района оформляются и исполняются исполнителями, как правило, в срок до 3 суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

58. Структурные подразделения Отдела культуры указанное в поручении первым или обозначенный «ответственный», является основным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

58. В случае если поручение выходит за пределы компетенции исполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом основной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соискателей или о привлечении новых соискателей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

59. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, и в электронном виде.

Соискатели отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного

представления предложений соискателем основной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

60. В случае если поручение начальника отдела культуры не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течении 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику отдела культуры объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

61. В случае необходимости изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции руководителя давшего поручение.

II.10. Контроль за исполнением правовых актов и поручений

62. Контроль за исполнением поручений начальника отдела культуры обеспечивает специалист по делопроизводству отдела культуры.

63. Контроль за исполнением правовых актов и поручений прекращается на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений).

Б) информации, поступившей из управления или конкретного исполнителя отдела о выполнении поручения;

В) соответствующей резолюции начальника отдела культуры

Г) принятия правового акта, признающего правовой акт, стоящий на контроле, отмененным или утратившим силу.

64. Специалист отдела культуры, как правило, еженедельно представляет начальнику отдела культуры и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах в ходе еженедельных аппаратных совещаний.

Раздел :VII Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов начальника отдела культуры Администрации Катайского района при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности.

65. Нормативные правовые акты начальника отдела культуры Администрации Катайского района по вопросам, отнесенным к их компетенции, в форме приказов.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение отдела культуры с привлечением при необходимости специалистов иных организаций.

Проекты нормативных правовых актов подлежат обязательному согласованию с юридической службой Администрации района.

Проекты нормативных правовых актов до подписания проходят правовую экспертизу на коррупциогенность в прокуратуре района.

66. Нормативные правовые акты подписываются начальником отдела культуры (лицом исполняющим его обязанности).

67. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера руководитель структурного (отраслевого) подразделения отдела культуры, ответственных за их подготовку, по согласованию с заинтересованными учреждениями, организациями может создавать рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном данным Регламентом.

П. 11 Порядок внесения проектов правовых актов

68. Подготовленные в структурных подразделениях проекты правовых актов, при необходимости, сопровождаемые пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются заместителями Главы района, курирующие данные структурные подразделения, руководителями соответствующих структурных подразделений, юридической службой, управляющими делами Администрации района в листе согласования установленной формы и вносятся на рассмотрение Главы района.

Согласованные проекты правовых актов выносятся на рассмотрение Главы района, заместителя Главы или руководителя структурного подразделения.

Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование

69. Проекты правовых актов рассматриваются и визируются заместителями Главы района. Руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе юридической службой), управляющим делами Администрации района в срок, по совокупности не превышающей 5 дней поступления проекта на согласование.

70. При наличии возражений замечания оформляются на листе согласования или в сопроводительной (пояснительной справке (записке)), подписываются вышеуказанными должностными лицами и направляются исполнителю (автору правового акта) на доработку.

Раздел VIII. Нормотворческая деятельность и взаимодействие с Катайской районной Думой

п.12 Планирование нормотворческой деятельности и порядок ее организации

71. Структурные подразделения отдела культуры разрабатывают проекты решений Катайской районной Думы во исполнение плана основных мероприятий Администрации Катайского района, плана нормотворческой деятельности Администрации района, соответствующих поручений, а также в индивидуальном порядке.

72. Предложения о разработке проектов решений Катайской районной Думы для включения в план работы представляются управляющему делами Администрации района. Указанные предложения должны содержать:

- а) рабочее наименование и согласованную в установленном порядке концепцию проекта нормативного правового акта;
- б) наименование основного исполнителя и перечень соискателей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта нормативного правового акта Катайского района в Администрации (на заседании Коллегии) и внесения его в Катайскую районную Думу.

73. Сводные предложения подготавливаются соответствующим структурным подразделением, визируются юристом, заместителями Главы района, курирующими данное направление работы, и иными должностными лицами, и могут рассматриваться на Коллегии и по результатам, докладываются Главе района для подписания или направления на рассмотрение Катайской районной Думой.

74. Для подготовки ответа на депутатский вопрос устанавливается срок 15 дней (если вопрос требует дополнительного изучения или проверки в месячный срок.)

Раздел IX Порядок взаимодействия с органами судебной власти

75. Начальник отдела культуры может выступать представителем отдела культуры Администрации Катайского района, в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия иных представителей Отдела культуры определяются в доверенности, подготавливаемой правовой службой, и подписываются начальником отдела культуры.

76. Руководитель структурного подразделения отдела культуры докладывает начальнику отдела культуры о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к отделу культуры (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами отдела культуры) руководитель соответствующего структурного подразделения отдела культуры в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику отдела культуры о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

77. Исполнение судебных актов по искам к Отделу культуры о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или иных должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета Катайского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета отдела культуры Администрации Катайского района) осуществляются в порядке и сроки, установленные бюджетным кодексом РФ.

78. Руководитель структурного подразделения Отдела культуры Администрации Катайского района в случае невыполнения требований, установленных пунктом (87) настоящего регламента, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IX Порядок взаимодействия с органами прокуратуры.

80. Органы прокуратуры являются субъектами правотворческой инициативы. В связи с этим они могут представлять в отдел культуры Администрации Катайского района для рассмотрения и принятия проекты муниципальных правовых актов.

81. Проекты муниципальных правовых актов, представляемые в отдел культуры Администрации Катайского района органами прокуратуры, рассматриваются в соответствии с 14 п. настоящего регламента.

82. Отдел культуры Администрации Катайского района предоставляет на согласование в органы прокуратуры проекты муниципальных нормативных актов на позднее, чем за 7 дней до направления их на согласование в соответствии с п14 настоящего регламента. При согласовании проекта муниципального нормативного правового акта учитывается принятое по проекту заключение органов прокуратуры.

Раздел X Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

83. Поступившие в отдел культуры Администрации Катайского района запросы органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений направляются специалисту отдела культуры, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, в запросе указывается номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлен в срок, указанный в запросе руководитель структурного подразделения отдела культуры в 5-ти дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органами исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

84. Запросы, поступившие в соответствии с законодательством РФ из правоохранительных органов, исполняются в Отделе культуры Администрации в указанный срок, а если срок не установлен – течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, начальник отдела культуры (специалист) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

85. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требование законодательства РФ.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в тех случаях, предусмотренных федеральными законами, производится с разрешения начальника отдела культуры Администрации Катайского района.

86. Запросы и постановления, оформленные и предоставленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

87. Контроль за рассмотрением поступивших в отдел культуры Администрации Катайского района обращений осуществляется специалистом отдела культуры.

Контроль за рассмотрением поступивших в отдел культуры Администрации Катайского района обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений в установленном порядке ответа заявителя.

Раздел XI Порядок работы с обращениями граждан организаций, прием граждан

88. В отдел культуры Администрации Катайского района подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности органов местного самоуправления, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается соответствующим регламентом Отдела культуры Администрации Катайского района.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней, с даты поступления в отдел культуры Администрации Катайского района.

89. Поступившие в отдел культуры письменные обращения граждан докладываются начальнику отдела культуры. Обращения граждан содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц Отдела культуры Администрации Катайского района, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и или ответа.

Обращение граждан, содержащие обжалование актов органа местного самоуправления, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. Заявителю дается ответ о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования в соответствии с действующим законодательством.

Обращение граждан рассматриваются в отделе культуры Администрации Катайского района в течении 30 дней с даты их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником отдела культуры либо уполномоченным

должностным лицом, но не более чем за 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

90. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению государственной орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Отдел культуры Администрации Катайского района при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недоступности злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит на рассмотрение в государственной орган, орган местного самоуправления ли должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданин многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры либо другое уполномоченное лицо на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти, орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

91. Разъяснение законодательства РФ, практики его применения, а также норм, терминов и понятий осуществляется отделом культуры Администрации Катайского района по обращению граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию отдела культуры, руководители структурных подразделений Отдела культуры направляют такие обращения в 7- дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия в течении 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Отдел культуры Администрации Катайского района при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

92. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

93. Руководители структурных подразделений отдела культуры обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращении граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество решений и характер решений, принятых по обращению граждан и организаций структурным подразделением в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

94. Специалист отдела культуры обобщает результаты обращений граждан по итогам года и предоставляет проект соответствующего доклада начальнику отдела культуры.

95. Личный прием граждан в отделе культуре проводится начальником отдела культуры, его специалистами и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Для приема сообщений в форме электронных сообщений как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителей реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет – обращении заявителем указан адрес электронной почты, то по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет- обращение помимо оснований указанных в пункте 89 настоящего регламента так же являются:
А) указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;

Б) неэффективность содержания электронного сообщения.

96. Ответы на обращения граждан подписываются начальником отдела культуры (либо уполномоченным лицом).

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения отдела культуры.

В случае если поставленные гражданином вопросы во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела культуры, ему разъясняют порядок обращения в соответствующие органы исполнительной власти.

Раздел XII Порядок обеспечение доступа к информации о деятельности отдела культуры.

97. Обеспечение в соответствии с законодательством РФ и настоящим регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности отдела культуры возглавляется начальником отдела культуры на одно из структурных подразделений и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

98. Правовым актом начальника отдела культуры утверждается:

а) состав сведений о деятельности отдела культуры, составляющих информационный ресурс Отдела культуры открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс), в том числе перечень информации о деятельности отдела культуры, размещаемой в сети Интернет;

б) схема размещения информационного ресурса;

в) порядок размещения информации о деятельности отдела культуры на официальном сайте в сети Интернет;

г) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

д) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях отдела культуры.

99. Порядок взаимодействия структурных подразделений Отдела культуры по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными актами отдела культуры.

100. Информационный ресурс включает с себя:

а) информацию справочного характера об отделе культуре (в том числе ее почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества начальника отдела культуры, его специалистов, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности)

б) перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения отделом культуры муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, ответственного по работе с обращениями граждан и организаций, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема руководящими должностными лицами органа Отдела культуры граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием;

- е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность отдела культуры;
 - ж) перечни исполняемых отделом культуры муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг;
 - з) перечень и формы документа (заявок, справок, и др.) которые необходимо представить в отдел культуры для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых отделом культуры;
 - и) сведения о принятии отделом культуры решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты нормативных правовых актов Отдела культуры;
 - к) на часто задаваемые вопросы о деятельности отдела культуры, а также подведомственных организаций.
- Л) имя информация в зависимости от сферы деятельности отдела культуры в соответствии с действующим законодательством.

101 Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение отдела культуры по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностного лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

102 Ответственность за исполнение доступа граждан и организаций к информации о деятельности отдела культуры несут специалист отдела, руководители структурных подразделений отдела культуры.

Раздел XIII Внутренний трудовой распорядок отдела культуры Администрации Катайского района и создание условий работы сотрудников Аппарата

103 Ответственность за организацию работы сотрудников отдела культуры, соблюдения ими внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений.

104 Учет выхода на работу сотрудников ведется руководителями или другими уполномоченными на то работниками. Табель учета выхода на работу подписывается руководителем структурного подразделения и в установленные сроки передается в бухгалтерию отдела культуры.

105. Оформление командировочным удостоверений осуществляется специалистом отдела культуры, после соответствующего приказа начальника отдела культуры. По возвращению из командировки в течении 3-х дней сотрудник отдела культуры обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах.

106. Дежурство в отделе культуре в праздничные дни производится должностными лицами по графику, составленному специалистом отдела культуры и утвержденным начальником отдела культуры.

107. За добросовестное отношение к работе, с учетом эффективности и качества работы работники Отдела культуры могут быть представлены к награждению государственными наградами, (порядок представления к награждению государственными наградами РФ определен Постановлением Правительства Курганской области, указами Губернатора), Почетными грамотами и Благодарственными письмами Администрации района.

108. За допущенные нарушения трудовой и служебной дисциплины к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания согласно ТК РФ.

109. Материально – техническое обеспечение работы сотрудников осуществляется через специалиста отдела культуры.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководителей структурных подразделений подают заявку специалисту.

110. Оформление отпусков работникам Отдела культуры, руководителям структурных подразделений отдела культуры производится специалистами отдела культуры на основании поданных заявлений, согласованных с начальником отдела культуры.

Раздел XIV Печати, бланки, штампы

111. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

В Отделе культуры Катайского района имеются печати:

- гербовая печать – «Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района»

- «Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района»

- штамп «Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района»

Печати и штампы хранятся в сейфе.

Бланки документов, принимаемые в Отделе культуры, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям.

112 Для предоставления отметок о получении, регистрации прохождения и выполнении документов, других отметок справочного характера принимаются соответствующие штампы.

113 Бланки и штампы хранятся в сейфах или закрытых шкафах.