



ГЛАВА

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 мая 2018 года

пгт Славянка

№ 62-рг

О внесении изменений и дополнений
в распоряжение главы Хасанского
муниципального района от 05 ноября 2013 года
№ 26-г «О регламенте администрации Хасанского
муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, на основании протеста прокуратуры Хасанского района от 29.03.2018 № 2-698в-2018/1306

1. Внести изменения и дополнения в распоряжение главы Хасанского муниципального района от 05 ноября 2013 года № 26-г «О регламенте администрации Хасанского муниципального района» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Начальнику общего отдела администрации Хасанского района (Кузнецова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района И.В. Старцеву.

Врио главы Хасанского
муниципального района

В.Ф. Алпатов

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент администрации Хасанского муниципального района Приморского края устанавливает общие правила организации деятельности администрации Хасанского муниципального района Приморского края (далее - администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности администрации.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, Уставом Хасанского муниципального района, решениями Думы Хасанского муниципального района.

3. Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные акты, издаваемые администрацией, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

4. Наряду с настоящим Регламентом администрация разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг и должностные регламенты муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций и нормативные сроки осуществления таких действий. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, должностные регламенты муниципальных служащих утверждаются главой Хасанского муниципального района, возглавляющим в соответствии с Уставом Хасанского муниципального района администрацию муниципального района (далее - глава района).

5. Глава района распределяет обязанности между заместителями главы администрации района, помощником главы района и предоставляет им своим распоряжением соответствующие полномочия, возлагает соответствующими распоряжениями на одного из заместителей главы администрации исполнение обязанностей главы Хасанского муниципального района на период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

6. Глава района предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений и другим муниципальным служащим администрации

района полномочия представлять администрацию в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на право представлять администрацию в судах и подписание от имени администрации договоров и других документов гражданско-правового характера.

Статья 2. Структура и штатное расписание администрации Хасанского муниципального района

1. Структура администрации утверждается Думой Хасанского муниципального района по представлению главы района. Штатное расписание администрации утверждается главой района с учетом расходов, предусмотренных в бюджете Хасанского муниципального района на оплату труда муниципальных служащих администрации района, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы и актами, определяющими нормативную численность соответствующих подразделений.

2. Компетенция структурных подразделений администрации определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" соответствующими положениями о структурных подразделениях, которые утверждаются постановлениями администрации района по согласованию с курирующими структурные подразделения заместителями главы администрации района.

3. Организационное обеспечение деятельности администрации осуществляется муниципальным казенным учреждением "Хозяйственное управление администрации Хасанского муниципального района".

Статья 3. Структурные подразделения администрации Хасанского муниципального района

1. Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности главой района, напрямую подчиняются главе района и непосредственно одному из заместителей главы администрации района в соответствии со структурой администрации и положениями о структурных подразделениях.

2. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом либо должностной инструкцией, распоряжениями и поручениями главы района, руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние трудовой дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и иных документов администрации;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение и подписывает, как исполнитель ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, ведет прием граждан по графику, ежемесячно утверждаемому главой района;

е) распределяет обязанности между своим заместителем, если он имеется, специалистами и представляет на утверждение курирующему заместителю главы администрации района; их должностные регламенты;

ж) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы сотрудников структурного подразделения, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении своих обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

з) привлекает, при необходимости, в установленном порядке, для проработки вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов;

и) на основании выданных главой района доверенностей подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

к) готовит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

л) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, распоряжениями главы района, заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации района.

Статья 4. Временное исполнение обязанностей в администрации Хасанского муниципального района

1. На период временного отсутствия главы района в связи с болезнью, отпуском, командировкой распоряжением главы района назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей главы администрации района. В распоряжении указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

2. При необходимости, в случае временного отсутствия заместителя главы администрации района, исполнение отдельных его полномочий возлагается специальным распоряжением главы района на другого заместителя главы администрации района.

3. При необходимости, в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается распоряжением главы района на его заместителей или специалистов структурного подразделения. В случае предоставления руководителю структурного подразделения отпуска или направления его в служебную командировку принимается одно распоряжение, в котором содержатся предписания о предоставлении отпуска (командировании) и о возложении при необходимости исполнения отдельных его полномочий на заместителя руководителя либо специалиста.

Статья 5. Административные регламенты

1. Наряду с настоящим Регламентом, администрация в порядке и в сроки, устанавливаемые распоряжением главы района, в случае необходимости, разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций администрации, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

2. Администрация предоставляет муниципальные услуги согласно перечню муниципальных услуг, разработанных административных регламентов, вносит в них, при необходимости, изменения и дополнения, а также обеспечивает их опубликование.

Статья 6. Формирование планов и показателей деятельности администрации Хасанского муниципального района

1. Планирование работы администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе планов и программ социально-экономического развития Хасанского муниципального района, отчета главы района о результатах и основных направлениях деятельности администрации, муниципальных правовых актов.

2. Формирование планов и показателей деятельности 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 установленными приоритетами.

3. Порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов администрации, включающий перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия структурных подразделений при подготовке проектов планов и их реализации устанавливаются постановлением администрации в соответствии со следующими основными положениями:

структурные подразделения не позднее 25 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала подготавливают проекты планов деятельности с разбивкой по месяцам, не позднее 1 февраля года следующего за отчетным - отчет о проделанной работе за год (включающий сведения по реализации запланированных мероприятий в декабре);

контроль и организацию своевременной подготовки годовых и квартальных планов структурных подразделений, а также отчетов об их реализации осуществляет руководитель аппарата администрации.

4. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности администрации за истекший год формируется на основе докладов структурных подразделений и отражает следующие положения:

цели, задачи, показатели деятельности, анализ в сравнении с предыдущим периодом, предложения по решению поставленных задач и перспективы;

расходные обязательства и перечень администрируемых расходов;

бюджетные программы и внепрограммная деятельность;

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов и администрируемых расходов.

5. Контроль и организацию своевременной подготовки доклада структурными подразделениями администрации осуществляет один из заместителей главы администрации, на которого возложены обязанности руководителя аппарата.

Статья 7. Планирование деятельности руководителей администрации Хасанского муниципального района, порядок выезда в командировку и предоставления отпуска

1. Глава района планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Приморского края и Администрацией Приморского края, в заседаниях координационных и совещательных органов, в заседаниях Думы Хасанского муниципального района, а также в других, обязательных для главы района, плановых мероприятиях.

2. Заместители главы администрации района, помощник главы района, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой района, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Губернатором Приморского края и Администрацией Приморского края, в заседаниях координационных и совещательных органов, в заседаниях Думы Хасанского муниципального района и иных мероприятиях.

3. Выезд в командировку осуществляются согласно соответствующему положению о направлении работников администрации Хасанского муниципального района в служебные командировки.

4. Выезды в командировку заместителей главы администрации района, помощника главы района и руководителей структурных подразделений осуществляется с согласия главы района и на основании его распоряжения.

5. Предоставление отпусков муниципальным служащим администрации осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым до 15 декабря каждого года распоряжением главы района.

Статья 8. Оформление решений, принятых на совещании у главы Хасанского муниципального района

1. Глава района проводит аппаратное совещание еженедельно, по понедельникам, в 09 часов, а также другие совещания, созываемые по указанию главы района по его инициативе или по инициативе заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации района, руководителей структурных подразделений в указанное им время.

2. При проведении аппаратного совещания в состав его участников входят глава района, заместители главы администрации, помощник главы района, руководители структурных подразделений или лица, временно исполняющие их обязанности. В работе совещания также участвуют руководители предприятий и учреждений (представители) органов местного самоуправления, органов государственной власти в Хасанском районе, муниципальных учреждений.

3. Решения, принятые на совещании у главы района, по его указанию оформляются протоколом и перечнем поручений главы района.

4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

5. В адресаты рассылки протокола, содержащей решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица администрации, определенные главой района.

6. Копии протоколов совещаний у главы района рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам и организациям), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно, в том числе с использованием электронных средств связи.

Статья 9. Заключение сделок (договоров, контрактов, соглашений)

1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующим структурным подразделением во исполнение поручений главы района (заместителя главы администрации района) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. При наличии неурегулированных разногласий правового характера правовое управление письменно докладывает о них главе района (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

Статья 10. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов администрации Хасанского муниципального района

1. Правовые акты издаются администрацией в виде постановлений и распоряжений.

2. Подготовку и согласование проекта правового акта осуществляет соответствующее структурное подразделение. В случае если это предусмотрено законодательством, проект правового акта до его подписания подлежит обязательному направлению в прокуратуру района. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с правовым управлением, которое осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу, контроль за надлежащим оформлением правовых актов и своевременным направлением их в установленном порядке на регистрацию.

3. Правовые акты администрации подписываются главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Заместители главы администрации района, помощник главы района и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта по направлениям своей деятельности, при наличии разногласий, путем проведения согласительных совещаний.

5. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат обязательному согласованию с отделом бухгалтерского учета и финансовым управлением.

6. Руководители структурных подразделений, которым поручена подготовка проектов правовых актов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Статья 11. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Думу Хасанского муниципального района и в органы государственной власти Приморского края

1. Подготовленные в порядке правотворческой инициативы в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником правового управления, заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение, главой района (или замещающим его лицом) и вносятся, соответственно, в Думу Хасанского муниципального района или органы государственной власти Приморского края в соответствии с требованиями, установленными регламентирующими документами этих органов.

Статья 12. Участие администрации Хасанского муниципального района в работе Думы Хасанского муниципального района

1. Глава района, заместители главы администрации района, помощник главы района, руководители структурных подразделений по поручению главы района могут по вопросам, относящимся к компетенции администрации, участвовать в работе Думы Хасанского муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Думы Хасанского муниципального района.

2. Глава района по приглашению Думы Хасанского муниципального района участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Думы района в порядке, установленном Регламентом Думы Хасанского муниципального района.

В случае невозможности присутствия на заседании Думы района, глава района уведомляет Думу о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

Статья 13. Порядок взаимоотношений администрации Хасанского муниципального района с органами судебной власти

1. Глава района может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия.

2. Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, подготавливаемой правовым управлением и подписываемой главой района.

3. Правовое управление докладывает главе района либо заместителю главы администрации района о результатах рассмотрения дела в суде незамедлительно.

4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации, правовое управление незамедлительно докладывает главе района о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

Статья 14. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в администрации Хасанского муниципального района

1. Поступившие в администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений в соответствии с резолюцией главы района, направляются в соответствующие структурные подразделения.

2. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Приморского края, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

3. Ответ на запрос подписывается главой района или лицом его замещающим.

4. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, рассматривающий запрос, в 2-дневный срок с даты получения запроса уведомляет об этом и согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

5. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, глава района или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

Статья 15. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в администрации Хасанского муниципального района

1. В администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности администрации, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Орган государственной власти, члены и депутаты законодательных органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

3. Организация работы с обращениями граждан возлагается на общий отдел.

4. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в общий отдел и направляются главе района, по его распоряжению его заместителям, помощнику главы района, руководителю структурного подразделения через общий отдел.

5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

6. Обращения граждан, содержащие обжалование постановлений и распоряжений администрации, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается главой района с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования правовых актов и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обращения граждан рассматриваются в администрации в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления, а промежуточный в течение 10 дней. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой района, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Не дается ответ на обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и при этом гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

11. В случае, если текст обращения не поддается прочтению и (или) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, руководителей структурных подразделений, рассматривающие обращение, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

13. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными законами. В обращении

гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований о неразглашении сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

16. Общий отдел обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений юридических лиц;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и юридических лиц администрацией в пределах его полномочий.

По итогам каждого полугодия и года общий отдел обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет соответствующий доклад главе района.

17. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

18. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, в течение семи дней сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

19. Прием граждан организуется общим отделом по рабочим дням в соответствии с утверждаемым главой района графиком. Прием граждан осуществляется по графику заместителями главы администрации района,

помощником главы района и руководителями структурных подразделений. Глава района осуществляет прием граждан по отдельному графику.

20. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Хасанского муниципального района

1. Администрация обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района, настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа).

2. Глава района утверждает:

а) состав сведений о деятельности администрации, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса;

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

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается распоряжением администрации.

4. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несет руководитель аппарата администрации.

5. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информации о деятельности администрации возлагаются на общий отдел.

6. Передача должностными лицами администрации информации о ее деятельности средствам массовой информации осуществляется только через общий отдел или по согласованию с главой района.

Статья 17. Порядок оформления материалов для награждения

1. Материалы для награждения предоставляются согласно перечню и порядку оформления, в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Приморского края, постановлениями Администрации Приморского края и администрации района.

2. Государственные награды могут вручаться только главой района, заместителями главы администрации района по поручению государственных органов власти в дни государственных и профессиональных праздников, юбилеев и на специально подготовленных приемах в торжественной обстановке. Почетные грамоты Администрации края и благодарности Губернатора края по его поручению могут быть вручены главой района, собственные по поручению главы района его заместителями.

Статья 18. Хранение документов и дел и передача их в архив

1. Структурные подразделения администрации обеспечивают сохранность документов в соответствии с Законом Приморского края "Об архивном фонде края и архивах".

2. Для упорядочения работы с документами в каждом структурном подразделении составляется номенклатура дел.

3. Документы аппарата администрации хранятся в общем отделе и архивном отделе администрации. Документы структурных подразделений администрации, хранятся до определенного срока в структурных подразделениях (управлениях, отделах) затем передаются в архивный отдел администрации.

Статья 19. Международная деятельность администрации Хасанского муниципального района

1. Администрация осуществляет международную деятельность, руководствуясь законами и иными правовыми актами Российской Федерации, а также актами Губернатора края.

2. Международная деятельность администрации направлена на развитие экономики и социальной сферы района, укрепление культурных и дружественных связей с зарубежными странами.

3. Международная деятельность администрации координируется Администрацией Приморского края и главой района.

4. Заместители главы администрации, помощник главы района, руководители структурных подразделений администрации при планировании выезда в загранкомандировки представляют главе района служебную записку о целях, задачах, составе группы, сроке и источнике финансирования командировки. На основании резолюции главы района оформляется командировка.

5. Отчеты о результатах загранкомандировок представляются главе района для рассмотрения.