

Утвержден  
распоряжением префекта  
Заводского района г. Грозного  
от 02.11. 2012 г. № 08

## РЕГЛАМЕНТ

работы префектуры Заводского района г. Грозного

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Указами и распоряжениями Президента Чеченской Республики, постановлениями, Правительства Чеченской Республики, распоряжениями Мэра города Грозного и префектуры Заводского района г. Грозного, устанавливает правила организации деятельности префектуры Заводского района г. Грозного (далее – префектура) по реализации её полномочий.

1.2. Префектура района реализует свои полномочия под руководством и контролем префекта района.

Структура префектуры, а также перечень должностей префектуры утверждаются префектом района в пределах бюджетных средств, выделенных на их содержание.

1.3. Префект района руководит деятельностью префектуры на принципах единоначалия и несет ответственность за осуществление её полномочий согласно Положению о префектуре района.

1.4. Заместители префекта выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных префектом района.

Проект распоряжения префекта района о распределении обязанностей между его заместителями готовится первым заместителем префекта на основании предложений заместителей главы в 2-х месячный срок после их назначения.

В соответствии с распределением обязанностей между заместителями префекта района ими разрабатываются должностные обязанности, утверждаемые префектом района.

1.5. В случае временного отсутствия префекта района его обязанности выполняет первый заместитель префекта, а в случае отсутствия первого заместителя – один из заместителей префекта района.

1.6. Структурные подразделения префектуры действуют на основе Положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых префектом района в месячный срок со дня их образования.

На время отсутствия одного из заместителей префекта района его обязанности, как правило, возлагаются на другого заместителя префекта по распоряжению префекта района.

1.7. Руководители структурных подразделений в месячный срок с момента образования разрабатывают и утверждают должностной регламент каждого сотрудника префектуры.

1.8. Работу по совершенствованию деятельности сотрудников префектуры, соблюдению трудовой дисциплины, созданию необходимых условий работы координирует начальник отдела делопроизводства и организационной работы префектуры.

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях префектуры города возлагается на их руководителей.

1.10. Работники префектуры района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности префектуры района по осуществлению своих полномочий.

2.2. Планы мероприятий разрабатываются заместителями префекта, руководителями структурных подразделений с целью организационного обеспечения своевременного и полного исполнения наиболее важных программ социально-экономического развития, а также по директивным документам вышестоящих органов.

Контроль за исполнением плановых мероприятий осуществляется заместителями префекта района и отделом делопроизводства и организационной работы.

2.3. Планы работы составляются:

- в префектуре района – на месяц, квартал, год;
- в подразделениях префектуры района – на месяц, квартал, год;

2.4. Планы включают в себя: основные мероприятия, конкретные сроки их исполнения, ответственных за их исполнение, формы текущего контроля (распоряжение, справка, докладная записка, совещание и т.д.), подведение итогов исполнения плана в целом.

2.5. План префектуры района составляется отделом делопроизводства и организационной работы на основе материалов, предоставляемых заместителями префекта в печатном и электронном виде до 5-го числа последнего месяца, и передается на утверждение префекту не позднее 10-го числа данного месяца.

Отчеты об исполнении планов мероприятий предоставляются не позднее 20-го числа месяца, предшествующего отчетному, в отдел делопроизводства и организационной работы префектуры района в печатном виде.

В материалах указываются проводимые мероприятия (собрания, конференции, совещания, проверки и т.д.) и рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения. В мероприятиях отражаются выезды заместителей префекта на территорию района.

### 3. ПОДГОТОВКА, ИЗДАНИЕ И РАССЫЛКА РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕФЕКТА РАЙОНА

3.1. Префект района по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает распоряжения, которые подлежат обязательному документальному оформлению.

3.2. Распоряжения принимаются в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития района, по правовым, финансовым и другим вопросам.

Распоряжения могут иметь длительный срок действия или ограниченный срок действия и касаться узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие распоряжения префекта района, а также их отмена возлагается на заместителей префекта района по курируемым направлениям.

3.3. Проекты распоряжений префекта района относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца. Распоряжения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выпускаются с пометкой: «Для служебного пользования» и подлежат специальной регистрации, обработке и выпуску в отделе делопроизводства и организационной работы.

3.4. Подготовка распоряжений осуществляется в соответствии с поручением префекта района или во исполнение нормативно-правовых актов государственных органов власти и управления, а также инициативным путем заместителями префекта.

Для подготовки проектов распоряжений могут образовываться специальные группы ответственных работников.

Распоряжения, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных и республиканских органов власти и управления, должны содержать ссылку на их дату, номер и полное наименование.

3.5. Заместители префекта, согласовывают с префектом района целесообразность подготовки данного проекта распоряжения.

3.6. Отдел делопроизводства и организационной работы принимает в печать проект распоряжения только при наличии положительной резолюции заместителя префекта района о необходимости подготовки проекта распоряжения.

3.7. Проекты распоряжений должны отвечать следующим требованиям:  
- соответствовать действующему законодательству, должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированы и обоснованы цели и задачи;

- содержать конкретные мероприятия, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указание конкретным исполнителям объем работ и реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением соответствующему заместителю главы администрации.

- иметь краткое и четкое изложение, исключающее возможность двоякого его толкования;

- учитывать ранее принятые распоряжения по данному вопросу во избежание повторений или противоречий;

- соответствовать правилам визирования служебных документов (личная подпись визирующего, расшифровка фамилии, должности, дата подписания).

Если принимаемые распоряжения отменяют действия ранее принятых нормативных актов или вносят изменения в вышедшие распоряжения, они должны содержать указание о признании их утратившими силу и быть приложенными к проекту.

При подготовке распоряжений о ходе выполнения ранее принятых распоряжений следует указать конкретных лиц, виновных в невыполнении или срыве сроков выполнения мероприятий.

Если проект распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка: «Согласно приложению» или «Прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами).

Ответственность за качество подготовки проектов распоряжений префекта района возлагается на соответствующих заместителей префекта района.

3.8. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре на чистом листе бумаги в:

- редактор Word – 2003

- название файла - № папки, Doc;

- основной шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14;

- параметры страницы: левое поле – 3 см.

- правое поле – 1,5 см.

- верхнее поле – 2 см.

- нижнее поле – 1,5 см.

Заголовок не выделяется жирным шрифтом, без кавычек.

Межстрочный интервал заголовка – 13 пт (пиксел)

В основном тексте межстрочный интервал – одинарный.

Размер листа приложения – А4 (210 x 297 мм).

3.9. Ниже подписи префекта района указывается, каким отделом вносится проект и содержится подпись его руководителя. Перенос подписи префекта на следующий лист проекта без текста не допускается.

Сведения о заместителе префекта, внесшем проект распоряжения, переносятся отдельной строкой в подлинник распоряжения и располагаются ниже подписи префекта района.

3.10. На документе обязательны визы: заместителя префекта в соответствии с распределением обязанностей по направлениям работы, руководителей организаций, которым в документе предусматриваются задания или поручения, юриста.

Проекты распоряжений без визы юридического отдела на подпись префекту района не представляются.

3.11. Организационные вопросы по визированию документа проводятся только работниками подразделений префектуры.

Контроль за прохождением согласования служебных документов, а также правильностью подготовки, визирования, соблюдения сроков оформления возлагается на заместителей префекта (вносящих проект), отдел делопроизводства и организационной работы префектуры района.

3.12. Проект распоряжения, переданный должностному лицу для визирования, подлежит рассмотрению в течение не более одного рабочего дня, а в случаях, требующих специального согласования, не более 3 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

3.13. При наличии разногласий по проекту документа они должны быть рассмотрены у соответствующего заместителя префекта: в этом случае принимается решение об отклонении или принятии замечания.

Замечание (особое мнение) должностного лица излагается отдельной запиской к проекту документа. В случае если исправления или дополнения вносятся непосредственно в текст проекта, каждое из них сопровождается росписью вносящего их должностного лица на полях. Отказ от визирования проекта не допускается.

3.14. Если в процессе доработки в проект документа внесены существенные изменения (кардинально изменяющие его первоначальное значение, содержащие дополнительные поручения и т.д.), то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

3.15. После визирования исполнитель передает проект распоряжения с набором всех необходимых документов в отдел делопроизводства и организационной работы для проверки, обработки, исполнения на соответствующем бланке и подготовки к подписанию документа. Тексты распоряжений, все приложения к ним должны быть набраны в одном файле. Оформленный на бланке документ передается отделом делопроизводства и организационной работы на подпись префекту района.

3.16. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, организаций;
- наличия стилистических или орфографических ошибок;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля за исполнением;
- не устраненных принципиальных разногласий по проекту документа.

3.17. В отсутствие префекта района (отпуск, командировка более двух дней) или по его поручению распоряжения подписываются первым заместителем префекта района.

Справочные и иные документы, прилагаемые к проектам распоряжений префекта района, из отдела делопроизводства и организационной работы возврату не подлежат.

3.18. Лист рассылки распоряжений составляется заместителем начальника отдела делопроизводства и организационной работы и подписывается начальником отдела делопроизводства.

3.19. Распоряжения издаются на бланках установленного образца, с соблюдением последовательности нумерации для каждого вида документа, присваиваемой отделом делопроизводства и организационной работы. Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения заверяется круглой печатью отдела делопроизводства и организационной работы.

3.20. Рассылка распоряжений осуществляется отделом делопроизводства и организационной работы префектуры согласно списку рассылки не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, а срочные – в течение дня.

3.21. Распоряжения префекта района в течение 3х лет хранятся в отделе делопроизводства и организационной работы префектуры, а затем передаются на постоянное хранение в архив префектуры района.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

4.1. Организация работы с кадрами в префектуре района осуществляется отделом делопроизводства и организационной работы, который функционально подчиняется префекту района.

4.2. Порядок формирования структуры и штатов префектуры района, её органов управления определяется Положением о префектуре района, законами РФ по вопросам муниципальной службы, распоряжениями Мэра города и префекта района.

4.3. Структура и штаты префектуры района, а также вносимые в них изменения в установленном порядке согласовываются с отделом делопроизводства и организационной работы и утверждаются распоряжением префекта района.

4.4. Назначение, перемещение или освобождение работников, рекомендуемых на должность или занимающих должность в органах префектуры района, производится согласно Положению о префектуре района, а также перечню должностей (установленному распоряжением префекта района).

4.5. Работники префектуры района назначаются на должность и освобождаются от должности приказом префекта района.

Приказы по назначению, перемещению или освобождению указанных работников префектуры района готовятся отделом делопроизводства и организационной работы в установленном порядке согласно Положению о работе отдела делопроизводства и организационной работы.

4.6. Приказы о приеме, перемещениях и увольнении работников префектуры района направляются отделом делопроизводства и организационной работы в отдел учета и отчетности.

4.7. Проекты приказов префекта района по отпускам и командировкам работников префектуры района готовятся и вносятся отделом делопроизводства и организационной работы согласно графику отпусков.

4.8 Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) на работников префектуры района, а также оформление им страховых медицинских полисов, составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовка документов для назначения пенсий данным работникам производит отдел делопроизводства и организационной работы.

4.9. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности работников префектуры района, её органов управления проводится аттестация кадров, порядок и условия проведения которой Законом ЧР от 10.07.2007 года № 45-РЗ «Об утверждении типового положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике», Положением «Об аттестации муниципальных служащих в префектуре района», утвержденным распоряжением префекта района.

4.10. Переподготовку и повышение квалификации (за счет бюджетных средств) работников префектуры района, а также лиц, включенных в кадровый резерв, координирует отдел делопроизводства и организационной работы.

4.11. Контроль за ежегодной подачей служащими деклараций о доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности и проверку соблюдения ими ограничений, связанных с замещением должностей службы, осуществляет отдел делопроизводства и организационной работы.

4.12. При наличии вакантных должностей отдел делопроизводства и организационной работы рассматривает каждый конкретный случай и вносит соответствующие предложения по их замещению.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Документы в аппарате префектуры готовятся в соответствии с требованиями ГСДОУ и ГОСТов, Типовой инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, нормативно-методических документов государственных органов власти и настоящего Регламента.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной и компьютерной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: полное наименование организации, название вида документа, заголовок (краткое содержание), число, месяц, год подписания документа,

регистрационный номер, текст, подпись. При отсутствии официального типового бланка на служебном документе проставляется угловой штамп, содержащий полные реквизиты организации-автора или печать организации-отправителя.

5.2. Служебные документы, адресованные префектуре района, должны поступать только через отдел делопроизводства и организационной работы. Полученная корреспонденция, за исключением с пометкой «лично», вскрывается работниками отдела делопроизводства и организационной работы и проверяется целостность вложений.

Служебные документы, полученные на личном приеме префекта района, заместителей префекта, после нанесения резолюции передаются на регистрацию в отдел делопроизводства и организационной работы, затем направляются исполнителям.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы, без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи, и записываются (печатаются) получателем.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается.

Письма Совета депутатов г. Грозного учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

5.3. Работники отдела делопроизводства и организационной работы после предварительного ознакомления с поступившей корреспонденцией определяют документы, подлежащие регистрации и передают их на регистрацию.

Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и предприятий, требующие по своему характеру решения или ответа.

Регистрация документов ведется по группам:

- поступающих от органов государственной власти, организаций (входящих), исходящих (инициативных и ответных) – в отделе делопроизводства и организационной работы;

- распоряжений Мэра города – в отделе делопроизводства и организационной работы

- личные и коллективные обращения граждан – в отделе по работе с обращениями граждан и соц.защиты.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, издаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного отдела и другой он повторно не регистрируется и новый номер ему не присваивается.

5.4. Работники отдела делопроизводства и организационной работы регистрируют корреспонденцию в день её поступления на регистрационной карточке. Письменные обращения граждан (личные и коллективные) принимаются на регистрацию отделом по работе с обращениями граждан и соц.защиты.



На всех входящих служебных документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, входящий номер документа и индекс отдела.

После регистрации в отделе делопроизводства и организационной работы служебные документы в тот же день передаются на рассмотрение префекту района.

Передача зарегистрированных в отделе делопроизводства и организационной работы документов из одного отдела в другой производится только через отдел делопроизводства и организационной работы.

Срочные документы и телеграммы немедленно регистрируются и сразу доставляются адресатам.

5.5. Руководители префектуры района рассматривают документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Проекты резолюций оформляются на бланках установленной формы на листах формата А5. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание или указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись и дату.

Работники отдела делопроизводства и организационной работы обязаны внести в регистрационную карточку Ф.И.О. исполнителя и дату отправки документа.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему дается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

Если согласно резолюции префекта района документ подлежит рассылке двум и более заместителям, то размножение необходимого количества экземпляров осуществляет отдел делопроизводства и организационной работы.

Если согласно резолюции заместителя префекта района документ подлежит передаче в две и более курируемые службы, то размножение необходимого количества экземпляров осуществляет специалист.

5.6. Исполнение резолюций (письменных поручений) префекта района на документах (справках, актах, информациях, аналитических записках и т.п.), в том числе по результатам проверки деятельности служб и подразделений префектуры района, предприятий и учреждений осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Должностное лицо, подготовившее такого рода документ, направляет его префекту района только через отдел делопроизводства и организационной работы префектуры района;

5.6.2. Сроки исполнения документа определяются префектом района. Документ подлежит исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющий в тексте пометку «Срочно» - исполняются в 3-х дневный срок;
- имеющие пометку «Оперативно» - в 10-ти дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней.

5.6.3. Документ с резолюцией префекта района (письменным поручением) обязывает руководителя:

- подготовить письменную информацию на имя префекта района;
- разработать и приложить к информации план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате проверки;
- направить письменную информацию и план мероприятий в установленные сроки префекту района только через отдел делопроизводства и организационной работы.

5.6.4. План мероприятий и срок предоставления итоговой информации ставятся на контроль в отделе делопроизводства и организационной работы префектуры района:

- поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения мероприятий плана по существу, документированного подтверждения исполнения;
- решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимает префект района;
- начальник отдела делопроизводства и организационной работы еженедельно составляет сводку о ходе исполнения поручений, о состоянии исполнительской дисциплины по выполнению поручений префекта района;
- 1-й зам.префекта регулярно проводит проверки хода исполнения поручений префекта района, вносит представления о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном и ненадлежащем исполнении, либо неисполнении поручений префекта района, к дисциплинарной ответственности.

## 6. КОНТРОЛЬ И ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РУКОВОДСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

6.1. Корреспонденция, полученная из аппарата Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания, Полномочного представителя Президента РФ в Северо-Кавказском федеральном округе, Администрации и Правительства ЧР, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения префекту района, а в его отсутствие – первому заместителю префекта.

Рассмотренные документы с резолюцией возвращаются в отдел делопроизводства и организационной работы и направляются исполнителю

не позднее, чем на следующий день. Срочные документы доставляются немедленно.

В случае, когда в резолюции не указан срок его исполнения, документ исполняется в течение 10 дней.

Делать какие-либо пометки на документах государственных органов власти не допускается.

Снятие копий с документов государственных органов власти производится по указанию заместителей префекта.

6.2. Письма, адресованные в аппарат Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания России, Полномочному представителю Президента РФ в Северо-Кавказском Федеральном округе, Главе Чеченской Республики и Председателю Правительства ЧР отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются префектом района, а в его отсутствие – первым заместителем префекта.

6.3. Подлежат обязательному контролю:

6.3.1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

6.3.2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

6.3.3. Письма и телеграммы центральных органов Российской Федерации;

6.3.4. Указы, распоряжения Главы ЧР, постановления и распоряжения Правительства ЧР и иные нормативно-правовые акты;

6.3.5. Письма и телеграммы аппарата Главы и Правительства ЧР;

6.4. Все входящие документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль в соответствующих отделах префектуры.

Специалисты отдела делопроизводства и организационной работы ведут учет служебных документов (входящих и исходящих) и ежемесячно составляют сводку об исполнении контрольных писем и представляют её своим руководителям.

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

6.5 Сроки исполнения поручений Правительства Российской Федерации, Руководства Чеченской Республики.

Письма Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания.

Письма в другие государственные органы и учреждения, комитеты, ведомства, департаменты, управления, отделы подписывают: префект района, заместители префекта, руководитель аппарата, в зависимости от характера содержимого письма, согласно распределению обязанностей.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ В ПРЕФЕКТУРЕ РАЙОНА

7.1. Письма в государственные органы и учреждения, комитеты, ведомства, департаменты, управления, отделы подписывают: префект района, заместители префекта, руководитель аппарата, в зависимости от характера содержимого письма, согласно распределению обязанностей.

7.2. Письма, исходящие из префектуры района, исполняются на бланке «Префектура Заводского района г. Грозного».

Документы, подготавливаемые и используемые в подразделениях аппарата префектуры, относятся к категории внутренних документов и оформляются на бланках со штампом, воспроизведенным с помощью средств вычислительной техники или на чистых листах.

Если письмо представляется на подпись префекту района, то на его копии должна быть виза заместителя префекта.

Письма в адрес государственных органов власти, носящие инициативный характер, требующие разъяснения, содержащие просьбу, подписываются префектом района, заместителями префекта района.

Инициативное письмо, как правило, должно содержать один вопрос, краткое содержание которого отражается в левом верхнем углу письма. В письме должны быть указаны полные реквизиты (наименование организации, должность фамилия, имя, отчество) адресата.

Подготовка письма-ответа в органы государственной власти, организации и учреждения, согласно резолюции руководителя, может быть возложена на исполнителя.

Письмо-ответ должно быть лаконичным, содержать полный ответ на все поставленные вопросы или носить разъяснительный характер, основанный на действующем законодательстве.

В письме-ответе кроме полных реквизитов адресата необходимо указывать номер и дату письма, на который дается ответ. В письме-ответе на телефонные и другие устные запросы в тексте указывается дата запроса.

Подписанные исходящие письма передаются в отдел делопроизводства и организационной работы для отправки. При оформлении писем и телеграмм исполнителем указывается индекс и полный почтовый или телеграфный адрес. Корреспонденция, поступившая в канцелярию для отправки после 17.00 (кроме телеграмм), отправляется следующим днем. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Копии писем, оформленные в установленном порядке, остаются и хранятся в отделе делопроизводства префектуры.

Телеграммы подписываются префектом района, заместителями префекта.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается её содержание). Текст печатается заглавным шрифтом в 2 экземплярах. Второй экземпляр телеграммы с реестром отправки хранится в отделе делопроизводства.

В регистрационных карточках специалист отдела делопроизводства проставляет полные сведения об исполнении документа (исходящий номер и дату отправки).

Исполненные документы сдаются в отдел делопроизводства и организационной работы в установленном порядке.

7.3. Отдел делопроизводства и организационной работы:

- осуществляет контроль за установленным порядком прохождения служебных документов, ежемесячно анализирует состояние работы по документообороту в префектуре, информирует об этом префекта;

- проводит проверку отделов префектуры за соблюдением правил ведения делопроизводства. О результатах проведенной проверки информация предоставляется префекту;

- осуществляет контроль за исполнением писем органов государственной власти, следит за соблюдением срока исполнения контрольных писем;

- предоставляет еженедельную информацию о состоянии контрольных писем префекту района, заместителям префекта.

О нарушении срока исполнения писем, взятых на контроль органом государственной власти, информирует префекта.

7.4. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В префектуре района имеются следующие печати:

- гербовая печать префектуры района хранится у префекта;

- печати с обозначениями;

- печать отдела делопроизводства и организационной работы – у начальника отдела делопроизводства и организационной работы.

Гербовыми печатями заверяются подписи префекта района, первого заместителя префекта

Печатью с обозначениями «отдел делопроизводства и организационной работы (отдел Д и ОР)» заверяются:

- копии распоряжений префекта района, выдаваемые доверенности на получение материальных ценностей;

- документы по кадровым вопросам, трудовые книжки, копии дипломов, справок, анкет и командировочные удостоверения.

Право подразделений префектуры иметь свою печать и её образец устанавливает префект района.

Правила хранения печатей определяют руководители структурных подразделений.

7.5. Весь процесс документирования в префектуре района ведется на бланках и с помощью штампов, разработанных отделом делопроизводства и организационной работы и организационной работы и утвержденных префектом района.

Заказы на изготовление бланков и штампов подаются в отдел делопроизводства и организационной работы к 1 декабря соответствующего года.

Бланки документов, используемые в аппарате префектуры, хранятся в сейфах или закрытых шкафах.

7.6. Работа с секретными документами регламентируется специальными инструкциями, документами с грифом: «Для служебного пользования».

7.7. По истечении года лица, ответственные в подразделениях префектуры за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за этой работой обеспечивает начальник отдела делопроизводства и организационной работы.

7.8. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в аппарате префектуры возлагается на начальника отдела делопроизводства и организационной работы.

В каждом структурном подразделении аппарата префектуры района ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель, который в случае утраты работником служебного документа проводит расследование, о результатах которого информирует префекта.

7.9. Перечень документов, не подлежащих регистрации в канцелярии:

- газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- извещения о совещаниях, конференциях, семинарах, программы и повестки дня;
- пригласительные билеты, приглашения;
- рекламные проспекты;
- документы, поступающие в копиях для сведения;
- переписка по хозяйственным вопросам второстепенного характера
- оплата счетов, о выделении автомобилей для перевозки грузов,
- заявки структурных подразделений на подписку периодических изданий, на оборудование, канцтовары, оргтехнику и др.;
- документы, поступившие в адрес профсоюзной организации;
- первичные документы бухгалтерского, материального и статистического учета и отчетности;
- статистические сводки, справочники и др.

7.10. Типовые сроки исполнения документов.

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Письма организаций – 30 дней.

Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

Обращения депутатов – безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения.

Если в последний день срока, исполнение документа приходится на не рабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню.

При необходимости изменения сроков исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего

поручения, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

7.11. Основными документами, регламентирующими организацию контроля за исполнением документов, являются:

- перечень документов, подлежащих обязательному контролю;
- информационные материалы по предупредительному контролю;
- информационные материалы по исполнению контрольных документов;
- статистический отчет по количеству и качеству исполнения;

7.12. Контроль исполнения документов включает:

- ведение предупредительного контроля;
- контроль за сроком исполнения;
- учет, анализ и обобщение информации о ходе и результатах исполнения;
- оперативное воздействие на полноту и качество исполнения решаемых вопросов.

7.13. Ответственность за общее состояние работы по организации контроля за исполнением документов в префектуры района несет 1-й зам.префекта района.

7.14. Методическое руководство работой по организации контроля в префектуре района и проверку его состояния осуществляет отдел делопроизводства и организационной работы.

7.15. Право контроля за выполнением распоряжений префекта района, за исключением распоряжений, контроль за исполнением которых префекта района оставляет за собой, делегируется префектом района соответствующему заместителю префекта района.

Исполнение распоряжений префекта района, контроль за выполнением которых префект района оставляет за собой, контролируется помощником префекта района. Подобные распоряжения снимаются с контроля (либо срок их выполнения продлевается) отделом делопроизводства и организационной работы по письму соответствующего заместителя префекта района на имя префекта района при наличии положительной визы префекта района.

Кураторы несут ответственность за организацию контроля в отделах префектуры района, подведомственных учреждениях и организациях в соответствии с распределением обязанностей; определяют лиц, ответственных за контроль.

7.16. Документы, подлежащие контролю:

7.16.1. Распоряжения префекта района;

7.16.2. Сроки подготовки проектов распоряжений префекта района;

7.16.3. Квартальный план работы префектуры района;

7.17. Контролировать могут и другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяют префект района и заместители префекта.

7.18. На контроль ставятся все указанные в п.п. 7.7.1. – 7.7.12 документы, если:

- необходимость их контроля определена резолюциями руководства;

- в документах установлены конкретные задания, сроки исполнения и предоставления информации об исполнении;
- предусмотрено предоставление сообщений в государственные органы власти и управления о ходе выполнения;

7.19. Документ с резолюцией префекта района, либо подписанное им распоряжение, через отдел делопроизводства и организационной работы доводится до сведения кураторов и исполнителей. Каждый куратор, указанный в резолюции, получает свой экземпляр.

7.20. Кураторы определяют ответственных исполнителей, сроки промежуточного контроля, дату и форму предоставления итоговой информации, в обязательном порядке передают документы помощнику (лицу, ответственному за контроль) для организации исполнения документа и контроля за его исполнением.

7.21. По результатам исполнения документа помощники (лица, ответственные за контроль) готовят итоговую информацию об исполнении документа для куратора. Куратор определяет фактическое исполнение документа и определяет необходимость дальнейшей работы по реализации данного документа или снимает его с контроля.

Отдел делопроизводства и организационной работы проводит анализ представленной информации и периодическую проверку фактического исполнения документов, о чем информирует префекта.

Отдел делопроизводства и организационной работы также информирует префекта о неисполнении или неоднократном продлении сроков реализации документа.

7.22. Если в резолюции указано более одного исполнителя (куратора) и ответ требует обобщения материала об исполнении, то это обобщение делает исполнитель (куратор), фамилия которого указана первой в резолюции.

7.23. Информация об исполнении документа направляется в государственные органы власти и управления за подписью префекта района или другого лица по его поручению.

7.24. По документам, в которых отсутствуют конкретные сроки исполнения и которые рассчитаны на длительное действие, сроки промежуточного и итогового контроля определяются отделом делопроизводства и организационной работы и куратором вопроса, информация о ходе исполнения в вышестоящий орган предоставляется по запросу этого органа.

7.25. Изменение сроков исполнения документа производит по представлению куратора только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению. О новом сроке исполнения документа отдел делопроизводства и организационной работы информируется незамедлительно.

Снятие с контроля распоряжений префекта осуществляет куратор на основании информации исполнителей о выполнении всех пунктов документа.

7.26. Документы, снятые с контроля, не прекращают своего действия. После исполнения документа контрольное дело хранится в отделе делопроизводства и организационной работы и сдается в архив в установленном порядке.



7.27. Особо важные документы по личному указанию префекта района контролируются его помощником.

7.28. Поручения префекта района в письменной форме контролируются помощниками префекта района.

Поручения префекта, данные на расширенном плановом совещании с заместителями префекта района и руководителями структурных подразделений, контролируются в соответствии с оформляемым отделом делопроизводства и организационной работы протоколом совещания помощником префекта района.

7.29. Функциональные обязанности по контролю:

7.30. Отделы, курируемые заместителями префекта района:

- осуществляют организацию контроля за исполняемыми документами,
- напоминают исполнителям о приближении контрольных сроков,
- запрашивают и получают от исполнителей информацию, справки, отчеты в соответствии с установленными заданиями;
- информируют куратора о ходе исполнения документа;
- ведут контрольные дела;

7.30.1. Руководители подразделений определяют из числа ответственных работников исполнителя (лицо, ответственное за контроль), который обеспечивает контроль, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов о ходе и результатах исполнения документа, а также снятие его с контроля;

7.30.2. Отдел делопроизводства и организационной работы на основании резолюции префекта района

- следит за своевременным и правильным оформлением документов на контроле;
- контролирует прохождение документов, состояние исполнительской дисциплины по каждому документу и исполнителю, ведет предупредительный контроль;
- готовит информацию о состоянии контроля и исполнения документов;
- запрашивает от отделов префектуры района материалы, необходимые для анализа выполнения контролируемых документов;
- осуществляет выборочный контроль фактического исполнения контролируемых документов;
- проводит проверки организации контроля и исполнения документов в отделах, и службах префектуры района.
- обобщает результаты работы по контролю и исполнению документов и представляет предложения по осуществлению мер, обеспечивающих безусловное и качественное исполнение руководящих документов;
- осуществляет методическое руководство по организации контроля за исполнением документов в префектуре района, её отделах и службах.

## 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМАМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

8.1. Сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены префектом района, заместителями префекта не более чем на 30 дней в случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, и истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер.

Исполнитель обязан информировать заявителя (вышестоящий орган) о продлении рассмотрения обращения не позднее, чем за три дня до истечения срока рассмотрения.

Рассмотрение обращения не считается законченным, если заявителю или органу, из которого поступило обращение, сообщено лишь о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов или даны промежуточные ответы.

Обращения граждан считаются рассмотренными в тех случаях, когда даны ответы, на все поставленные в них вопросы и приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Регистрация обращений, контроль за их исполнением, постановка на дополнительный контроль, снятие с контроля, а также запись на прием производится сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан (ПР ОГ)

8.2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются сотрудниками отдела ПР ОГ префектуры района, которые регистрируют их в установленном порядке.

Согласно распределению обязанностей между заместителями префекта и в соответствии с содержанием каждого обращения специалисты отдела ПР ОГ префектуры района определяют, кому из руководителей префектуры направить его для рассмотрения и передачи по принадлежности.

Обращения, заявления и жалобы граждан, полученные отделом ПР ОГ, передаются в этот же день на рассмотрение префекту.

Если обращение является повторным, материалы по первичному обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы. Ответы заявителям даются на все их обращения. Допускается подготовка одного ответа на несколько обращений заявителя, идентичных по содержанию, но при этом в ответе указывается перечень заявлений, на которые дается ответ. В исключительных случаях заявителю могут быть даны ответы в устной форме, о чем составляется справка за подписью руководителя, рассмотревшего данное обращение.

Обращения, передаваемые в отдел ПР ОГ и службы префектуры района, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами.

Передача материала из одного структурного подразделения в другое, минуя отдел ПР ОГ префектуры района, не допускается.

В случае утери обращения заявителя или материалов из его дела исполнитель представляет префекту объяснительную записку за подписью своего руководителя для принятия мер и оформлению дубликата дела.

Ответы заявителям отправляются в установленном порядке, после списания их «в дело» соответствующими должностными лицами, по поручению которых они готовились.

Ответы, подготовленные по резолюциям префекта района, списываются в «дело» начальником отдела делопроизводства и организационной работы.

8.3. В резолюции руководителя должна содержаться следующая информация: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения резолюции, подпись руководителя, дата.

Ответственность за подготовку ответов по существу рассматриваемых обращений несет исполнитель, а ответственность за их отправку заявителям или в другие органы несет отдел делопроизводства и организационной работы префектуры.

Резолюции руководителей, содержащие поручение нескольким исполнителям, направляются отделом делопроизводства и организационной работы первому исполнителю, который несет персональную ответственность за доведение данных резолюций до остальных исполнителей и окончательную подготовку ответа заявителям. Такие ответы считаются подготовленными тогда, когда их вторые экземпляры завизированы всеми исполнителями.

При уходе в отпуск, в случае болезни, увольнении или перемещении сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан передать другому сотруднику по согласованию с начальником отдела делопроизводства и организационной работы все контролируемые обращения.

8.4. Поступившие в префектуру района обращения граждан из органов государственной власти в случаях, если они взяты ими под контроль, передаются префекту района, заместителям префекта района, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения.

При подготовке ответов на обращения граждан в обязательном порядке заявители информируют о том, по распоряжению каких должностных лиц они готовились. Например: “На Ваше обращение....”, “По поручению....”, “В соответствии с указаниями.....” и т.п.

8.5. Исполнение обращений, носящих общественно значимый характер, а также содержащих информацию о непринятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам граждан, берется на контроль. При поступлении наиболее важных обращений, требующих немедленного разбирательства, начальник отдела ПР ОГ обязан немедленно информировать о них префекта.

Отдел ПР ОГ ежемесячно готовит для доклада префекту района анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в префектуру района, и информацию об исполнительской дисциплине должностных лиц.

8.6. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, а также обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются на то соответствующие подтверждения), заявления и жалобы, которые носят абстрактный характер, а также не допускается направление жалоб на рассмотрение должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

8.7. Личный прием граждан осуществляется префектом района, заместителями префекта района, по вопросам, отнесенным к их ведению, в присутствии руководителей отделов префектуры при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

Периодичность и время приема устанавливаются согласно графику, утвержденному префектом района. Порядок записи на прием к руководителям помещается в отделе ПР ОГ на доступном для обозрения месте.

Предварительная беседа с гражданином, запись на прием, организация и проведение личного приема возлагаются на отдел ПР ОГ префектуры.

При обращениях граждан по вопросам, не отнесенным к ведению префектуры района, начальник отдела ПР ОГ префектуры района дает необходимые разъяснения и рекомендации заявителям по решению их проблем.

Перед приемом граждан, заместители префекта района, их помощники обязаны подобрать дела заявителей, ранее обращавшихся в префектуру района, пригласить сотрудников, которые по решению руководителей должны присутствовать на приеме, а также своевременно оповестить начальника отдела ПР ОГ о проведении приема другим должностным лицом, в случае отсутствия руководителя.

В случае невозможности проведения приема граждан руководителем или другим должностным лицом помощник префекта в обязательном порядке лично информирует об этом лиц, записавшихся на прием, совместно с начальником отдела ПР ОГ решает вопрос о порядке дальнейшего рассмотрения их обращений.

Рассылку документов, поступивших с личного приема префекта района, исполнителям производит начальник отдела ПР ОГ, рассылку документов с приемов заместителя префекта района производит профильный отдел, который он курирует.

Помощники префекта в обязательном порядке составляют списки граждан с устного приема. Данные списки формируются в папке согласно номенклатуре дел и используются для повседневной работы с заявителями.

## 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В ПРЕФЕКТУРЕ РАЙОНА

9.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется префектом района или заместителями префекта района. Они предусматриваются в плане мероприятий на месяц (квартал).

9.2. Префект района проводит плановые совещания:

- по мере необходимости расширенное,
- по мере необходимости с руководителями подразделений префектуры района и руководителями основных районных служб,
- по мере необходимости с заместителями префекта района и руководителями основных районных служб.

9.3. Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителя префекта района.

9.4. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагаются на помощников префекта и специалистов структурных подразделений согласно плану подготовки совещания.

9.5. Подписанный ведущим совещания протокол поручений передается вместе с листом рассылки в отдел делопроизводства и организационной работы для тиражирования и рассылки исполнителям.

9.6. Порядок, срок и ответственного за подготовку информации об исполнении поручений определяет должностным лицом, подписавшим протокол.

9.7. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний и обслуживание участников совещания возлагаются на отдел делопроизводства и организационной работы префектуры и хозяйственный отдел.

## 10. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК СОТРУДНИКОВ ПРЕФЕКТУРЫ РАЙОНА

10.1. Для оформления командировочного удостоверения работник префектуры подает соответствующие документы на имя префекта района.

10.2. Выезд в командировку в пределах РФ производится на основании распоряжения префекта района, либо лица, его замещающего. При выезде в командировку на служебном автомобильном транспорте в распоряжение префекта района на командировку вносится соответствующий разрешающий пункт.

10.3. На основании подписанного распоряжения отдел делопроизводства и организационной работы префектуры оформляет и выдает под роспись командируемому работнику командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение передается на подпись руководителю аппарата или первому заместителю префекта.

10.4. Подписанное и удостоверенное печатью командировочное удостоверение является основанием для отдела учета и отчетности на выдачу аванса на командировочные расходы.

10.5. По возвращении из командировки в течение 3 дней (не считая выходных) работник префектуры обязан отчитаться в отдел учета и отчетности о командировочных расходах.

10.6. Заместители префекта района представляют отчеты о проделанной работе в командировках на имя префекта района.

10.7. Остальные категории работников префектуры в течение 5 дней (не считая выходных) передают отчеты с визой заместителя префекта по отраслям о проделанной в командировке работе в отдел делопроизводства и организационной работы.

11.1. Документы, относящиеся к деятельности отделов префектуры района, ее структурных подразделений, печатаются в установленном порядке в отделе делопроизводства, так же здесь печатаются служебные письма за подписью заместителей префекта, заявки и документы внутреннего характера.

11.2. Отделом делопроизводства печатаются:

- распоряжения префекта района;
- нормативно-методические документы префектуры района;
- проекты писем за подписью префекта района и его первого заместителя;
- распоряжения префекта района по кадровым вопросам печатаются только в отделе.

11.3. Материалы и документы, поступающие в префектуру района из учреждений и организаций, подведомственных префектуре района, для печати не принимаются.

11.4. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием чернил синего, фиолетового и черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и не разборчиво, исправленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

В случае если документ первоначально готовился в другом подразделении (в отделе) с использованием компьютерной техники исполнитель представляет электронную копию документа на дискете.

Печатание документов под диктовку не производится.

11.5. Ответственность за организацию копировально-множительных работ возлагается на отдел делопроизводства и организационной работы префектуры района.

11.6. Отдел делопроизводства и организационной работы производит копировально-множительные работы документов только служебного характера.

11.7. Необходимость размножения служебных документов определяют заместитель префекта и начальник отдела делопроизводства и организационной работы префектуры района, которые несут ответственность за содержание размножаемых документов; размножение распоряжений префектуры района определяет начальник отдела делопроизводства и организационной работы.

11.8. Работники множительной техники несут ответственность за сохранность размножаемых документов и сроков выполнения заказа.

11.9. Заказы на размножение материалов выполняются при наличии подписи заместителя префекта или начальника отдела делопроизводства и организационной работы префектуры района.

11.10. При передаче документов на размножение, указываются дата сдачи материалов, фамилия исполнителя, телефон, наименование приемной или отдела, количество листов в оригинале, нужное количество экземпляров, расчет рассылки.

11.11. Множительные работы выполняются по двум категориям срочности: срочные и обычные. Срочные работы выполняются в течение 3 часов, обычные – не более 3 дней (в зависимости от объема размножаемого материала).

11.12. Заказы, поступающие для ксерокопирования, выполняются в порядке их поступления.

11.13. На копирование передаются первые экземпляры (подлинники) материалов.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В ПРЕФЕКТУРЕ РАЙОНА

12.1. Для оперативного решения вопросов работы автотранспорта, водоснабжения, электроснабжения, служб жилищно-коммунального хозяйства, торговли и других вопросов, касающихся жизнеобеспечения города ведется дежурство префектуры района дежурными ежедневно, круглосуточно.

Координацию их работы осуществляют помощник префекта района и начальник АХО.

12.2. В праздничные и выходные дни по распоряжению префекта района дополнительно назначаются дежурные дежурным заместителем префекта района.

12.3. Обеспечение дежурных автотранспортом для оперативного руководства возлагается на заместителя префекта района.

## 13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ПРЕФЕКТУРЕ РАЙОНА

13.1. В выходные дни вход в здание разрешается заместителям префекта района, руководителям отделов. Остальным сотрудникам префектуры – по спискам, заверенным руководителем аппарата, в его отсутствие – лицом, его замещающим, по заявке руководителя службы.

13.2. Вход в здание уборщицам разрешен с 5.30 часов утра.

13.3. Вход в здание сотрудникам милиции с оружием и частным лицам, имеющим разрешение на ношение оружия, запрещен, кроме работников поста милиции, фельдсвязи.

13.4. Учет выхода на работу сотрудников ведется уполномоченными на то работниками. Табель учета выхода на работу подписывается префектом района, начальником отдела делопроизводства и организационной работы и в установленные сроки передается в отдел учета и отчетности префектуры района.

13.5. За добросовестное отношение к работе, с учетом эффективности и качества работы, производится премирование работников.

Вопросы премирования и оказания материальной помощи работникам префектуры регламентируются Положением, утвержденным распоряжением префекта.

13.6. При увольнении работник префектуры обязан сдать служебное удостоверение – начальнику отдела делопроизводства и организационной работы, компьютерную технику и другие материальные ценности – начальнику АХО, личные номерные печати – в отдел делопроизводства и организационной работы префектуры, о чем делаются отметки в обходном листе.

Материально-техническое обеспечение работы сотрудников префектуры (мебель, обслуживание жизненно необходимых систем) возлагается на начальника АХО префектуры района.

На проведение хозяйственных и ремонтных работ руководители структурных подразделений подают заявку в АХО префектуры района.

13.7. Категорически запрещается дополнительное подключение в комнатах и помещениях электроприборов без согласования с АХО префектуры района.

13.8. После окончания рабочего дня все электроприборы отключаются, окна, форточки и двери рабочих комнат и других помещений закрываются.

13.9. В случае возникновения пожара или других стихийных бедствий необходимо немедленно известить работников поста милиции, дежурного мэрии города и принять меры к тушению пожара, спасению имущества.

13.10. Ответственность за организацию работы сотрудников префектуры, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в комнатах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на руководителей служб и структурных подразделений.

13.11. График работы Префектуры:

День недели	Время приёма	Перерыв
Понедельник	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

#### 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРЕФЕКТУРЫ РАЙОНА

14.1. Предложения по изменению и дополнению регламента работы префектуры района вносятся по инициативе комитетов, управлений, отделов и служб префектуры района через соответствующего заместителя префекта района.



14.2. После согласования предложенных изменений и дополнений заинтересованными сторонами они вносятся в регламент работы префектуры района посредством принятия распоряжения префекта района по этому вопросу.

Начальник отдела делопроизводства  
и организационной работы



Л.А. Демильханова



## ПРЕФЕКТУРА ЗАВОДСКОГО РАЙОНА г. ГРОЗНОГО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 02 » 11 2012 г.

№ 08

Об утверждении регламента  
работы префектуры

В целях установления правил организации деятельности префектуры  
Заводского района г. Грозного по реализации ее полномочий

1. Утвердить регламент работы префектуры Заводского района г. Грозного  
(приложение № 1).
2. Руководителям подразделений префектуры района в своей деятельности  
руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Считать утратившим силу распоряжение префектуры района от 26.01.2011  
года № 7 «Об утверждении регламента работы префектуры»
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Префект района

Х.А. Камаев

