



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КРАНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ
от 25 июля 2024 года № 1081**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
КРАНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области,-

Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Красносельского муниципального района:

- от 29.03.2012 г. №219 «Об утверждении Регламента администрации Красносельского муниципального района костромской области»;

- от 07.11.2012 г. №318 «О внесении изменений в Регламент администрации Красносельского муниципального района»;

- от 31.01.2014 г. №499 «О внесении изменения в решение Собрания депутатов муниципального района от 29.03.2012 года №219 «Об утверждении Регламента администрации Красносельского муниципального района Костромской области»;

- от 25.02.2016 г. №72 «О внесении изменений в Регламент администрации Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденный решением Собрания депутатов Красносельского муниципального района от 29 марта 2012 года № 219».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья».

Председатель Собрания депутатов
Красносельского муниципального района

В.Н. Недорезов

Глава
Красносельского муниципального района

С.В. Ковальская

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области (далее по тексту – Устав Красносельского муниципального района) и имеет целью регламентировать деятельность исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области (далее по тексту - администрация).

Администрация находится по адресу: 157940, Российская Федерация, Костромская область, пос. Красное-на-Волге, Красная пл., 15.

Администрация муниципального района наделяется правами юридического лица в соответствии с действующим законодательством, является муниципальным казенным учреждением.

Статья 1. Правовая основа и подотчетность.

1. Настоящий Регламент определяет правовой статус, принципы организации и основные правила внутреннего распорядка и делопроизводства в администрации Красносельского муниципального района - исполнительно-распорядительном органе муниципального образования, возглавляемом главой Красносельского муниципального района.

2. Администрация наделяется Уставом Красносельского муниципального района полномочиями по решению вопросов местного значения, полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области и полномочиями, переданными муниципальному району городским и сельскими поселениями, входящими в состав муниципального района.

3. Администрация подотчетна Собранию депутатов Красносельского муниципального района, вышестоящим представительным и исполнительным органам власти в пределах их компетенции, определенной действующим законодательством.

4. Правовую основу деятельности Администрации составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные и областные законы, Устав муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области, а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, постановления и распоряжения главы и администрации Красносельского муниципального района, решения Собрания депутатов Красносельского муниципального района, принятые в пределах их компетенции.

Статья 2. Взаимодействие администрации с Собранием депутатов Красносельского муниципального района

1. Для обеспечения взаимодействия с Собранием депутатов Красносельского муниципального района глава муниципального района определяет представителей администрации для участия в заседаниях Собрания депутатов муниципального района.

2. Администрация в соответствии с планом работы Собрания депутатов муниципального района представляет Собранию депутатов информацию по вопросам расходования средств бюджета муниципального района, целевых и резервных фондов, а также по вопросам выполнения плана социально-экономического развития, программ муниципального района.

3. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации готовят по поручению главы муниципального района информацию об исполнении решений Собрания депутатов муниципального района по вопросам, относящимся к их ведению, дают ответы на запросы и обращения депутатов, комитетов (постоянных комиссий) Собрания депутатов муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 3. Структура администрации.

1. Структура администрации утверждается Собранием депутатов Красносельского муниципального района по представлению главы Красносельского муниципального района и состоит из заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, советника главы администрации, помощника главы – пресс-секретаря, помощника главы, структурных подразделений администрации. К структурным подразделениям администрации относятся: отраслевые (функциональные) органы администрации (самостоятельные структурные подразделения), управление, комитеты, отделы, секторы.

2. Положения о структурных подразделениях администрации разрабатываются их руководителями и утверждаются главой муниципального района.

Решение об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации (самостоятельного структурного подразделения) и утверждение положения о нем принимается Собранием депутатов Красносельского муниципального района.

3. Штатное расписание администрации, численность и фонд оплаты труда структурных подразделений, органов администрации утверждается главой муниципального района в пределах расходов на муниципальное управление, определенных бюджетом района.

Статья 4. Полномочия главы муниципального района по руководству администрацией.

1. Глава муниципального района в сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

- осуществляет общее руководство деятельностью администрации муниципального района, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

- разрабатывает и представляет на утверждение Собрания депутатов Красносельского муниципального района структуру администрации, формирует штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;

- отменяет акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на районном референдуме, Собранием депутатов;

- назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Красносельского муниципального района.

Статья 5. Полномочия заместителей главы администрации.

1. Заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации:

- организуют работу по исполнению правительственных документов, документов государственных органов исполнительной власти, документов органов местного самоуправления Красносельского муниципального района, контролируют их выполнение;

- осуществляют руководство работой структурных подразделений администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними;

- ведут деловую переписку от имени администрации района в пределах своей компетенции.

Статья 6. Полномочия руководителей отраслевых подразделений администрации.

1. Руководители отраслевых подразделений:

- осуществляют руководство подразделениями на принципах единоначалия в соответствии со своими должностными инструкциями, самостоятельно решают вопросы, отнесенные к ведению возглавляемых ими органов, управления, комитетов, отделов и секторов;

- издают по данным вопросам приказы;

- несут ответственность перед главой муниципального района за осуществление своих полномочий;

- ежегодно представляют отчет о своей деятельности.

Статья 7. Совещательные органы при главе муниципального района.

1. Совещательными органами при главе муниципального района являются:

- коллегия;

- совет администрации

- а также иные совещательные органы, формируемые главой муниципального района.

2. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер.

Статья 8. Коллегия при главе муниципального района

1. Коллегия при главе муниципального района действует на основании Положения, утвержденного главой муниципального района. Ее заседания планируются и созываются не реже одного раза в 2 месяца, дата и время проведения - последний вторник месяца в 11 часов.

2. Члены коллегии утверждаются постановлением главы муниципального района.

3. Подготовку материалов на заседание коллегии осуществляют руководители подразделений администрации. К подготовке вопросов привлекаются специалисты соответствующих отраслей хозяйства.

4. Коллегия при главе муниципального района:

- анализирует состояние дел в экономике, различных отраслях хозяйства и социальной сфере района;

- рассматривает проекты планов социально-экономического развития района, проекты годовых и квартальных планов работы администрации, проекты постановлений и распоряжений главы муниципального района по вопросам деятельности администрации;

- обсуждает проекты документов, подлежащих передаче на рассмотрение Собранию депутатов.

5. Коллегия большинством голосов принимает решение. По решению коллегии может быть издано постановление администрации муниципального района.

Статья 9. Совет администрации муниципального района

1. Совет администрации муниципального района рассматривает оперативные вопросы жизнеобеспечения района, а также все спорные вопросы перед их вынесением на заседание коллегии.

2. Члены Совета утверждаются распоряжением главы муниципального района. По должности в его состав входят:

заместители главы администрации муниципального района;

руководитель аппарата администрации;

начальник управления финансов.

3. По решению главы муниципального района на заседание Совета могут быть приглашены любые должностные лица, специалисты, представители общественности.

4. Заседания Совета проводятся по понедельникам с 11 часов.

Статья 10. Иные совещательные органы.

1. При главе муниципального района и заместителях главы администрации могут созываться другие советы, постоянно действующие и временные комиссии, рабочие группы, которые функционируют на общественных началах и в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ.

Статья 11. Подготовка проектов планов.

1. Работа администрации района строится на основании годовых планов и программ по отдельным направлениям деятельности, в т.ч. и по социально-экономическому развитию района.

2. Предложения по формированию годового плана работы администрации, согласованного с курирующими заместителями главы администрации, представляются структурными подразделениями в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района за 20 дней до начала планируемого периода.

Статья 12. Утверждение и реализация планов.

1. Проекты планов утверждаются главой муниципального района.

2. Для координации деятельности администрации района, ее структур и подразделений ежемесячно составляется календарный план основных мероприятий администрации района.

3. Предложения в календарный план на очередной месяц формируются подразделениями администрации, подписываются руководителями подразделений и представляются в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района за 10 дней до начала очередного месяца.

Статья 13. Контроль за выполнением планов работы администрации.

1. Общий контроль за выполнением планов работы администрации осуществляет отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, который ежемесячно через руководителя аппарата администрации представляет главе муниципального района сведения о ходе выполнения планов.

2. Контроль за выполнением планов структурными подразделениями администрации осуществляют курирующие заместители главы администрации.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ (МЕРОПРИЯТИЙ)

Статья 14. Подготовка совещаний (мероприятий).

1. Глава муниципального района регулярно проводит оперативные совещания по вопросам планирования деятельности администрации и обсуждению текущих вопросов. Сроки и порядок проведения постоянных совещаний определяются главой муниципального района.

2. Созыв совещаний в администрации осуществляется главой муниципального района или заместителями главы администрации.

3. Подготовкой совещаний, созываемых по инициативе главы муниципального района, руководит помощник главы администрации.

4. Участники совещаний при их оповещении должны быть ознакомлены организатором с проектом повестки дня.

5. Участие в совещании работников территориальных органов управления должно быть согласовано с руководителем аппарата администрации.

Статья 15. Проведение совещаний (мероприятий).

1. На совещаниях рассматриваются вопросы в соответствии с планами работы, а также внеочередные.

2. Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу решений.

3. На совещании председательствует глава муниципального района или должностное лицо, его созвавшее, либо, по их поручению, иное лицо.

4. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут организаторы мероприятий.

Статья 16. Протоколы совещаний. Исполнение решений.

1. Протоколы совещаний, созванных главой муниципального района, ведет отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района.

2. Протоколы совещаний, созванных заместителями главы администрации, ведет структурное подразделение, готовившее совещание.

3. Протокол каждого совещания оформляется следующим образом:

- основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;

- каждый раздел протокола строится по форме – «слушали», «выступили», «принято решение».

Протокол подписывается председательствующим на совещании.

4. В недельный срок после совещания его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью руководителя аппарата администрации направляются исполнителю и в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, который осуществляет контроль за исполнением поручений.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ.

Статья 17. Организация работы.

1. Глава муниципального района на основании Устава Красносельского муниципального района Костромской области, действующего законодательства организует работу администрации. Заместители главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководители структурных подразделений на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и соответствующих положений организуют работу должностных лиц и структурных подразделений администрации.

2. Работа муниципальных служащих администрации строится на основании Регламента администрации, Инструкции по делопроизводству, положений о структурных подразделениях администрации, должностных инструкций (обязанностей) муниципального служащего и иных положений, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности.

3. Инструкция по делопроизводству, Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются постановлением администрации муниципального района.

4. Положения о структурных подразделениях в составе самостоятельного структурного подразделения, должностные инструкции (обязанности) утверждаются руководителем самостоятельного структурного подразделения.

5. Муниципальные служащие администрации имеют право на личный прием главой муниципального района в соответствии с графиком.

Статья 18. Служебные обязанности. Рабочее время.

1. Каждый муниципальный служащий несет ответственность за выполнение обязанностей по замещаемой должности в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), трудовым договором. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

2. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня – 8.00 часов, окончание – 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Накануне предпраздничных общевыходных дней рабочий день сокращается на 1 час.

Распоряжением администрации муниципальному служащему может быть установлен индивидуальный график работы.

Перечень должностей работников и муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается постановлением администрации об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Красносельского муниципального района.

Руководители структурных подразделений при служебной необходимости могут увеличивать рабочее время для подчиненных в конкретный рабочий день (ненормированный рабочий день). Разрешение на перерыв в работе (не более,

чем на один день) вправе дать служащему глава муниципального района или курирующий заместитель главы администрации.

3. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет главным специалист по кадрам и электронному документообороту и руководители самостоятельных подразделений администрации.

4. В общевыходные дни муниципальные служащие в здание администрации допускаются в соответствии с распоряжением руководителя аппарата администрации районами.

Статья 19. Порядок возложения обязанностей.

1. Исполнение обязанностей главы муниципального района в его отсутствие по его распоряжению осуществляет один из заместителей главы администрации.

2. Исполнение обязанностей заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации осуществляется в соответствии с распоряжением администрации.

3. В период отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель, иное должностное лицо. При наличии нескольких заместителей исполнение обязанностей возлагается на одного из них.

4. При исполнении обязанностей главы муниципального района, заместителей главы администрации, руководителя структурного подразделения его заместителем в соответствии с Порядком замещения обязанностей доплата не производится.

5. При возложении исполнения обязанностей руководителя структурного подразделения на иное должностное лицо выплачивается разница в должностных окладах либо процентная надбавка к должностному окладу в размере до 50%. Вопрос о доплате разрешается в распоряжении о возложении исполнения обязанностей.

Статья 20. Служебные командировки.

1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется руководителями структурных подразделений администрации по согласованию с курирующим заместителем главы администрации. Командировочные документы оформляются руководителями отделов и централизованной бухгалтерией.

2. Вопрос о направлении в командировки заместителей главы администрации, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений администрации без права юридического лица, а также обо всех зарубежных командировках решается главой администрации муниципального района. Распоряжение о направлении в командировку руководителя структурного подразделения с правами юридического лица подписывается главой муниципального района после согласования с курирующим заместителем главы администрации.

Статья 21. Материально-техническое обеспечение служащих администрации.

1. Пользование муниципальными служащими служебным транспортом осуществляется распоряжением руководителя аппарата.

2. Телефонная связь используется для служебных целей. Междугородные (кроме международных) служебные телефонные переговоры осуществляются руководителями структурных подразделений, а также с их разрешения иными сотрудниками. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются. Самостоятельное право на международные телефонные переговоры имеют глава муниципального района, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации.

3. Междугородные и международные телефонные переговоры, произведенные с нарушением установленного пунктом 2 настоящей статьи порядка, оплачиваются сотрудником, который пользовался междугородной (международной) телефонной связью, путем удержания из заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Правом доступа в электронно-справочную сеть банков данных администрации обладают глава муниципального района, заместители главы администрации, руководитель аппарата, сотрудники в соответствии со служебными обязанностями.

5. Обеспечение служащих инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляется отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения на имя руководителя аппарата администрации.

Статья 22. Отпуска служащих администрации.

1. Ежегодный основной и дополнительный отпуска предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными в установленном порядке.

2. Заявление о предоставлении отпуска подается служащим не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3. Распоряжение о предоставлении отпуска муниципальным служащим аппарата администрации, структурных подразделений администрации без права юридического лица, руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации района, техническому персоналу подписывается главой муниципального района.

Глава 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Статья 23. Правовые акты.

1. Правовыми актами администрации являются:

- постановления, распоряжения главы и администрации муниципального района;

- приказы руководителей структурных подразделений администрации;

2. Виды правовых актов:

П о с т а н о в л е н и е – правовой акт, принятый главой или администрацией муниципального района (а в период его отсутствия – заместителем главы администрации) по вопросам, отнесенным к его ведению, действующий на территории Красносельского муниципального района и рассчитанный на многократное применение, распространяющий свое действие на неограниченный круг лиц или имеющий межведомственный характер.

Р а с п о р я ж е н и е – правовой распорядительный акт, издаваемый главой или администрацией, по текущим и оперативным вопросам, в том числе кадровым, включая применение мер поощрения и взыскания (наказания); о разовых конкретных поручениях, о разовом выделении конкретных бюджетных сумм, по вопросам внутреннего распорядка в администрации и ее структурных подразделениях; при утверждении планов работы; по иным организационным вопросам, включая создание комиссий и других рабочих и совещательных органов.

П р и к а з – распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к их компетенции.

П о р у ч е н и е – распорядительный документ, издаваемый руководителями всех категорий, для решения текущих организационных и других вопросов.

Статья 24. Подготовка проектов правовых актов.

1. Проекты правовых актов разрабатываются аппаратом администрации, структурными подразделениями в соответствии с планами работы, поручениями главы муниципального района, заместителями главы администрации, руководителя аппарата.

2. Проекты постановлений могут вноситься также иными муниципальными и государственными органами, заинтересованными предприятиями, организациями, в том числе общественными.

3. Подготовку распорядительных документов, в соответствии с намеченными мероприятиями, обеспечивает заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений.

4. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые.

Статья 25. Требования к проектам правовых актов.

При оформлении распорядительных документов администрации соблюдаются следующие требования:

1. Заголовок к тексту документа (в левом верхнем углу ниже реквизитов бланка) должен быть предельно кратким и соответствовать содержанию (заголовок начинается с предлога «О» или «Об»);

2. Текст постановления может содержать преамбулу (вводную часть) с указанием и обоснованием принимаемого акта и постановляющую часть; текст распоряжения может содержать преамбулу (вводную часть) и распорядительную часть.

3. Постановляющая часть документа должна начинаться словами: «В связи (в соответствии) с изложенным администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ; затем в повелительной форме указывается кому, какие действия и в какие сроки надлежит выполнить. Каждый пункт постановляющей (распорядительной) части начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы («обязать», «утвердить» и т.д.), затем указывается исполнитель. Для детализации предписываемых действий, текст может делиться на подпункты. Пункты группируются по их значимости или последовательности.

4. В документе указываются точное наименование организаций, структурных подразделений администрации; должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за исполнение; наличие приложений к документу; признание утратившими силу ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений (пунктов), если вновь принимаемый акт исключает, противоречит или дублирует их; поручения о контроле за исполнением, указания о необходимости опубликования.

5. Последний пункт постановления определяет порядок вступления его в силу.

Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

6. На оборотной стороне последнего листа документа располагаются:

- в верхней части размещается жирным шрифтом **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**, далее прописывается муниципальный нормативный правовой акт распоряжение или постановления и «название нормативного акта»;

- в верхней части после наименования – таблица с ФИО и должностью ответственного лица, датой подписания и подпись - визы соответствующих должностных лиц;

- далее юридическим отделом проводится антикоррупционная экспертиза муниципального правового акта. Коррупционного фактора о чем ставиться отметка (НЕ ВЫЯВЛЕНЫ/ ВЫЯВЛЕНЫ) виза руководителя подразделения и дата.

- далее в постановлениях ставиться отметка (НЕ ПОДЛЕЖИТ / ПОДЛЕЖИТ) о необходимости проведения проверки муниципального правового акта процедуре оценки регулирующего воздействия и ставиться виза ответственного лица подготавливающего нормативный акт.

- в нижней половине листа - перечень рассылки документа (кому направляется) с указанием количества направляемых экземпляров документа и его выписок (в табличной форме);

7. Приложения к проекту документа приобщаются перед его направлением на согласование и должны быть завизированы исполнителем.

Статья 26. Согласование проектов правовых актов.

1. Проекты правовых актов подлежат согласованию (визированию) с заинтересованными ведомствами, должностными лицами. Обязанность проведения согласования и сбора виз лежит на инициаторах (ответственных за подготовку) проекта акта.

2. Проекты правовых актов рассматриваются при наличии согласующих виз:

- руководителей структурного подразделения администрации либо другой организации – инициатора проекта документа или другого должностного лица, которому указанными руководителями предоставлено право визирования документов;

- заместителей главы администрации, курирующих соответствующее структурное подразделение администрации или занимающихся вопросами, отраженными в документе;

- начальника управления финансов, если по документу требуются финансовые затраты;

- юридического отдела;

- руководитель аппарата администрации.

3. Руководители структурных подразделений администрации или иной организации (инициаторы разработки документа) согласовывают проекты распорядительных документов также:

- с организациями и структурными подразделениями администрации, указанными в проекте в качестве исполнителей;

- с другими организациями, согласование с которыми считают необходимым руководитель аппарата либо юридический отдел.

4. Замечания юридического отдела по тексту документа оформляются заключением. Виза юриста ставится после полного согласования документа перед подачей руководителю аппарата администрации.

5. Проект со всеми приложениями и согласованиями передается руководителю аппарата, который проверяет правильность оформления.

6. Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного визирования.

7. По решению руководителя аппарата администрации проект документа может быть вынесен на рассмотрение главы муниципального района при наличии разногласий со стороны заинтересованных организаций. Это решение принимается после рассмотрения проекта документа руководителем аппарата с участием лиц, отказавшихся его визировать, либо сделавших существенные замечания по тексту проекта.

8. Контроль за качеством распорядительных документов администрации, за их соответствием нормативным актам Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления осуществляет юридический отдел.

9. В целях контроля и предотвращения дублирования ранее принятых документов исполнитель представляет в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства проекты документов по плановым вопросам за 7 дней до рассмотрения их на заседании коллегии администрации. Проекты распорядительных документов по оперативным вопросам представляются в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства за 5 дней до заседания коллегии администрации, если глава муниципального района решит, что эти документы подлежат рассмотрению коллегией.

Статья 27. Принятие правовых актов.

1. При наличии принципиальных или множественных замечаний по проекту документа его визирование после доработки осуществляется повторно.

2. Надлежаще оформленный и согласованный проект постановления руководителем аппарата включается в повестку дня очередного заседания Коллегии или предоставляется на подпись главе муниципального района (если обязательное рассмотрение на коллегии не требуется).

3. Если на коллегии будут высказаны замечания и предложения по проекту рассматриваемого документа, исполнитель обязан переработать документ в течение трех дней и передать его в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства. После сверки его с протоколом заседания Коллегии администрации руководитель аппарата представляет проект документа с исправлениями и дополнениями на рассмотрение главе муниципального района.

4. Распорядительные документы администрации подписываются главой муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации в соответствии с их полномочиями.

Статья 28. Регистрация и рассылка правовых актов.

1. Регистрация и рассылка подписанных распорядительных документов осуществляется с соблюдением следующих правил:

- Документы сдаются в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, который после их соответствующего оформления рассылает в трехдневный срок. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверенным руководителем аппарата администрации, каждый экземпляр рассылаемого документа, в том числе и ксерокопии, заверяются печатью.

- Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы не допускается, кроме устранения явных опечаток.

- Регистрация постановлений, распоряжений в течение года производится в порядке возрастания номеров.

- Датой издания документов является дата подписания.

- Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата администрации.

- На совместных документах указывается единая дата (самая последняя дата подписания) и проставляется регистрационный номер.

2. Копии всех постановлений администрации муниципального района, независимо от указания в перечне адресатов рассылки, направляются в Прокуратуру Красносельского района (кроме внутренних документов администрации).

Статья 29. Организация работы со служебными документами.

1. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, поступающей в администрацию и исходящей из администрации, осуществляется отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

2. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в аппарате администрации осуществляется работниками отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

3. Входящие и исходящие документы передаются из отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства в структурные подразделения администрации под расписку в регистрационном журнале (с указанием полной фамилии и инициалов лица, получившего документ, и даты его получения).

Статья 30. Оформление резолюций на документах.

1. Резолюции исполняются, как правило, на бланках, образец которых разрабатывает руководитель аппарата.

2. Резолюции на входящей корреспонденции налагаются непосредственно главой муниципального района и заверяются личной подписью.

3. Резолюции должны содержать:

- фамилию сотрудника, которому поручается работа с документом;
- срок исполнения указываемого поручения;
- структурное подразделение либо должностное лицо, на которых возложен контроль исполнения;
- дату наложения резолюции.

Статья 31. Исполнение резолюций и документов.

1. Рассмотрение документа должно производиться в день поступления его адресату.

2. Все документы, зарегистрированные в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, с резолюциями главы муниципального района, его заместителей и руководителя аппарата, возвращаются в общий отдел и вручаются под расписку в регистрационном журнале непосредственно руководителю (заместителю) либо должностному лицу, в функциональные обязанности которого входит прием и отправка корреспонденции.

3. Внутри структурного подразделения поступившие документы рассматриваются руководителем (заместителем) и передаются непосредственно исполнителям.

4. Резолюции, адресованные руководителям любой категории, исполняют указанные должностные лица и их подчиненные (в последнем случае письменный ответ об исполнении требований резолюции подписывается руководителем, которому адресована резолюция, он же несет ответственность за надлежащее исполнение указания, содержащегося в этой резолюции).

5. Если исполнение поручено нескольким должностным лицам (структурным подразделениям) и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства обеспечивает соисполнителей необходимым количеством копий.

6. Соисполнители не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

7. Ответы на депутатские запросы даются за подписью главы муниципального района либо его заместителей в 10-дневный срок, а при необходимости дополнительной проверки или дополнительного изучения вопроса – 20-дневный срок с предварительным уведомлением депутата о причинах задержки.

8. Срок исполнения документов, если он не определен письменно, устанавливается один месяц.

Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней.

Поручения, содержащие в тексте конкретную дату или ссылку на определенное мероприятие, исполняются в соответствии с указанным сроком.

Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель предоставляет по нему промежуточный ответ.

9. Срок исполнения документа может быть продлен на основании докладной записки исполнителя должностным лицом, наложившим резолюцию об исполнении документа. Докладная записка подается не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения документа. Докладные записки в адрес главы муниципального района подписываются заместителями главы администрации или руководителем аппарата.

Статья 32. Ответы на входящие документы.

1. Ответы на запросы, а также иная исходящая корреспонденция в адрес областной Думы, федеральных и региональных органов государственной власти Российской Федерации, Собраний депутатов Красносельского муниципального района подписываются главой муниципального района либо лицом, официально исполняющим обязанности главы муниципального района.

2. Иные исходящие документы от имени администрации могут быть подписаны заместителями главы администрации.

Статья 33. Оформление исходящих документов.

1. Исходящие документы за подписью главы муниципального района, заместителей главы администрации и руководителя аппарата оформляются, как правило, на бланках установленного образца.

2. На исходящих документах, подписанных руководителями структурных подразделений администрации и отделов структурных подразделений, пользующихся правом внешней подписи, ставится угловой штамп.

3. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства к отправке:

- в случае направления документа в один адрес – в 3-х экземплярах (1-й – адресату, 2-й – возвращается исполнителю, 3-й – с визой исполнителя подшивается в дело);

- в случае направления документа по нескольким адресам – в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс два (для отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства и возврата исполнителю).

4. Экземпляр документа, оставшийся в деле отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, должен содержать визы исполнителей.

Статья 34. Формирование и хранение дел.

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации и ее структурных подразделениях.

2. Законченные производством документы формируются в дела лицами, ответственными за делопроизводство. В подразделениях администрации дела хранятся в течение 2-х лет. Завершенные дела по истечении 2-х лет сдаются структурными подразделениями согласно номенклатуре дел в архив.

Статья 35. Обязательный контроль исполнения.

1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле в резолюции) подлежат:

- поручения, постановления и распоряжения губернатора Костромской области, его заместителей, руководителей органов исполнительной власти области, руководителей и депутатов Костромской областной Думы;

- постановления и распоряжения главы и администрации Красносельского муниципального района, если этими документами устанавливаются конкретные сроки исполнения;

- поручения главы муниципального района, заместителей главы администрации по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти, субъекта Федерации, депутатских запросов и иных служебных документов;

- решения Собрания депутатов Красносельского муниципального района, касающиеся деятельности администрации, если этими решениями устанавливаются конкретные сроки исполнения.

2. Контроль за исполнением включает в себя надзор за своевременным (по срокам) и качественным (полнота и точность) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства администрации.

3. Методическое руководство работой по организации контроля и общий контроль осуществляет руководителем аппарата, оперативный контроль за сроками исполнения документов – отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

4. Организаторскую работу по выполнению поставленных на контроль постановлений и распоряжений главы и администрации возлагается на заместителей главы администрации или руководителей структурных подразделений администрации.

5. В комитетах, управлении, отделах, секторах администрации приказом руководителя назначается ответственный за организацию контроля, данное поручение записывается в должностную инструкцию.

Статья 36. Общие сроки исполнения документов.

Снятие документов с контроля.

1. Документ, поступивший в администрацию, исполняется в месячный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено в резолюции о его исполнении, либо в тексте документа.

2. Продление предельного срока исполнения либо снятие документа с контроля до его исполнения возможно только с разрешения главы муниципального района или должностного лица, подписавшего документ, на основании письменной аргументированной информации исполнителя (руководителя соответствующего структурного подразделения), согласованной с курирующим заместителем главы администрации.

3. Предложение о снятии с контроля исполненного документа с информацией о выполнении всех пунктов документа готовит исполнитель. Информация визируется руководителем соответствующего структурного подразделения, должностным лицом (лицами), осуществляющим контроль исполнения.

4. До представления на подпись главе муниципального района информации о снятии с контроля документ визируется отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, который вправе проводить проверки исполнения непосредственно или с привлечением соответствующих специалистов.

5. Снятие с контроля исполненного документа осуществляется визой руководителя, его издавшего, а для входящих документов – визой руководителя, которым налагалась первичная резолюция об исполнении.

6. Снятие документа с учета не означает прекращение его действия.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ И ЗАПРОСАМИ.

Статья 37. Общие положения

1. Работа с обращениями граждан и запросами в администрации Красносельского муниципального района строится в соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иным федеральным законодательством, обеспечивает единый порядок организации работы с письменными, устными обращениями, обращениями в форме электронного документа (далее — обращения) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — заявитель), а также запросами о деятельности главы и администрации Красносельского муниципального района (далее — запросы) граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления района (далее — пользователи информацией).

2. Администрация муниципального района обеспечивает рассмотрение обращений и запросов по вопросам, отнесенным к ее компетенции, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район, а также Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района.

3. Обращения и запросы рассматриваются главой муниципального района, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, руководителями структурных подразделений администрации, руководителями подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в компетенцию которых входит решение вопросов, содержащихся в обращениях и запросах.

4. Организацию рассмотрения обращений и запросов, личного приема граждан в администрации муниципального района, ведение делопроизводства, контроль за исполнением установленного порядка работы с обращениями и запросами осуществляет отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации муниципального района (далее — отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства).

5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с обращениями и запросами в администрации муниципального района возлагается на заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

6. Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

7. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Статья 38. Организация личного приема граждан

1. Личный прием граждан в администрации муниципального района проводят глава муниципального района, первый заместитель и заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений администрации муниципального района.

2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан, который утверждается главой муниципального района.

3. Запись граждан на прием осуществляет секретарь руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции администрации муниципального района в соответствии с распределением обязанностей между заместителями и руководителем аппарата администрации муниципального района.

4. Личный прием осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5. При личном приеме граждан их обращения регистрируются отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства на карточках личного приема установленной формы, в которые вносятся: дата приема, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, номер телефона (при наличии), содержание устного обращения.

6. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, по окончании приема заполняет карточку личного приема, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует его, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по данному обращению, а также когда и откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

7. Отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства по итогам приема регистрирует карточки личного приема, вносит сведения об обращении в базу данных СЭДД, готовит сопроводительные письма и передает карточки личного приема гражданам исполнителям.

8. Исполнитель в срок не более 30 дней, если не указан более короткий срок, рассматривает обращение, готовит информацию о выполнении поручения и ответ заявителю.

9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в порядке, установленном данной главой Регламента.

Статья 39. Рассмотрение обращений и запросов

1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

2. Обращения, поступившие главе администрации и в администрацию муниципального района подлежат обязательной регистрации и учету в базе данных «Обращения граждан» СЭДД в отделе организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства в день поступления и передаются главе муниципального района или заместителю, исполняющему обязанности главы.

3. По просьбе обратившегося заявителя отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства выдает гражданину расписку о приеме письменного обращения по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, а также сообщается номер телефона для справок. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых документов не делаются.

4. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации муниципального района или должностных лиц администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя о переадресации обращения в этот же срок.

5. Не допускается направление обращений на рассмотрение в органы и организации, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

6. Ответы на обращения граждан дают руководители, которым поручено рассмотрение документов или которым они адресованы. Ответ может быть в письменной или устной форме, по согласованию с заявителем. В случае устного ответа делается соответствующая запись на обращении.

7. По итогам рассмотрения обращения соответствующий заместитель администрации, руководитель, в зависимости от поручения главы муниципального района:

- готовит ответ заявителю и вместе с материалами рассмотрения представляет на подпись главе муниципального района (в случае отсутствия – заместителю администрации, исполняющему обязанности главы);

- представляет в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства подготовленный ответ за подписью главы муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде внесения сведений в базу данных СЭДД.

8. Отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства регистрирует ответ, направляет его заявителю и снимает обращение с контроля.

9. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в отделе организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства, а в устной форме - в день его поступления с указанием даты и времени поступления Сектор по делопроизводству.

10. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

11. Прием, обработка, регистрация запросов и подготовка ответов на запрос производится в установленном порядке в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Статья 40. Сроки и контроль рассмотрения обращений.

1. Обращения граждан рассматриваются в срок, установленный в резолюции руководителя. Если такой срок не установлен - в течение 20 дней со дня поступления обращения в структурное подразделение. В случае необходимости проверки по обращению ответ должен быть дан в течение месяца. О проведении проверки сообщается заявителю в письменной форме.

2. Организация контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан осуществляется работниками отдела организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

3. В случае обращения граждан к должностным лицам администрации структурных подразделений через районную газету «Красное Приволжье», ответы даются также через газету в установленные сроки, т.е. не позднее 20 дней со дня опубликования в газете. Копия ответа направляется в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

4. Отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства ежеквартально анализирует и обобщает предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, нарушающих права и интересы граждан. Одновременно анализируется работа в структурных подразделениях администрации с обращениями граждан.

5. Специалисты администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий при рассмотрении обращений и запросов, которая устанавливается в их должностных инструкциях.

6. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся обращения и запросы временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все находящиеся у него на рассмотрении обращения и запросы своему непосредственному руководителю или в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

7. Ежеквартально информация о работе с обращениями граждан и запросами размещается на официальном сайте администрации муниципального района.

Глава 41. Организация архивного хранения дел

1. Формирование дел по обращениям и запросам на бумажных носителях в администрации муниципального района осуществляется отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

2. Формирование дел по обращениям и запросам и оформление их для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального района.

3. Устанавливается пятилетний срок хранения дел с обращениями граждан, запросами и документами, связанными с ними. На усмотрение руководства администрации срок хранения указанных дел либо отдельных обращений граждан, запросов может быть продлен.

4. Контроль за правильностью оформления дел в администрации муниципального района осуществляет отделом организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.

Статья 42. Направление работы с кадрами.

1. Работа по подбору и расстановке кадров ведется в администрации в соответствии с федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе и настоящим Положением.

2. Основные направления кадровой работы в администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестаций, экзамены на классный чин, оказание помощи структурным подразделениям, формирование и обучением резерва кадров и т.п.) определяет глава муниципального района.

3. Отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства в части организации работы с кадрами:

- осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещение и увольнение сотрудников администрации;

- формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;

- организует служебную подготовку и переподготовку служащих;

- ведет личные дела муниципальных служащих и реестр должностей муниципальной службы Красносельского муниципального района;

- осуществляет мероприятия по защите персональных данных работников администрации;

- организует проведение аттестаций муниципальных служащих и экзаменов на присвоение муниципальным служащим первых и очередных классов чинов.

4. Контроль за надлежащей организацией кадровой работы осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района.

Статья 43. Прием и увольнение служащих.

1. Прием на работу и увольнение заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации осуществляется по распоряжению главы муниципального района на условиях срочного трудового договора.

2. Распоряжения администрации о приеме на работу муниципальных служащих, перемещении на другую должность муниципальной службы и увольнении со службы визируются руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем главы администрации района и юридическим отделом.

3. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 44. Изменения и дополнения, вносимые в Регламент

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением Собрания депутатов Красносельского муниципального района. Предложения по изменению и дополнению в Регламент вносятся в отдел организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства.

Статья 45. Действие Положения.

1. Настоящий Регламент вводится в действие с принятия Решения Собрания депутатов Красносельского муниципального района об утверждении Регламента.

2. Ранее изданные нормативные акты о делопроизводстве в администрации Красносельского муниципального района применяются в части, не противоречащей настоящему Регламенту.

Статья 46. Нарушение требований Регламента.

1. За нарушение требований настоящего Регламента сотрудники администрации муниципального района привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Статья 47. Прекращение деятельности администрации.

1. Прекращение деятельности администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.