**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Кожевникове Кожевниковского района Томской области**

Об утверждении регламента работы Администрации Кожевниковского района

Руководствуясь Уставом муниципального образования Кожевниковский район, в целях упорядочения организации деятельности аппарата Администрации Кожевниковского района, ее структурных подразделений, повышения эффективности работы и укрепления исполнительской и трудовой дисциплины,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы Администрации Кожевниковского района, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Постановление Главы Кожевниковского района от 21.02.2006 № 44 «Об
fc утверждении регламента работы Администрации Кожевниковского района» считать

утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и
размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского
района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами Н.С. Листкову.

Глава Кожевниковского района

A.M. Емельянов

Начальник отдела правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_М.В. Пономаренко
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

Листкова Н.С.

22345

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

от 10.07.2013 г. №578

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Администрация Кожевниковского района (далее Администрация) является органом местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Администрации Томской области, постановлений и распоряжений Администрации района, Устава муниципального образования Кожевниковский район.

Администрация Кожевниковского района обладает правами юридического лица имеет печать со своим наименованием и финансируется из бюджета района.

Статья 2. Компетенция (полномочия) Администрации определяются действующим законодательством и Уставом муниципального образования Кожевниковский район.

Статья 3. Руководство Администрацией возложено на Главу Кожевниковского района, который в соответствии с Уставом муниципального образования Кожевниковский район по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает правовые акты - постановления и распоряжения Администрации района, приказы Главы Кожевниковского района.

Руководители структурных подразделений, Администрации в пределах своей компетенции издают приказы.

Правовые акты Главы Кожевниковского района и руководителей структурных подразделений Администрации вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Кожевниковский район.

Статья 4. Взаимодействие Администрации с Думой Кожевниковского района осуществляется на принципе разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Взаимодействие с Думой Кожевниковского района осуществляется через Главу Кожевниковского района, первого заместителя Главы Кожевниковского района.

Статья 5. Взаимодействие Администрации с государственными органами Томской области, Администрацией Томской области осуществляется через Главу Кожевниковского района, первого заместителя Главы Кожевниковского района, заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами или иное уполномоченное Главой Кожевниковского района должностное лицо.

Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению Главы Кожевниковского района обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации в течение 15 дней со дня поступления их в Администрацию, а если требуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия Администрации и Администрации Томской области могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

Раздел П. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 6. Администрация формируется Главой Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Кожевниковский район.

Статья 7. Глава Кожевниковского района осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы Кожевниковского района или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет первый заместитель Главы Кожевниковского района

Статья 8. Число заместителей Главы Кожевниковского района и их компетенция (должностные обязанности) определяются Главой Кожевниковского района.

Статья 9. Глава Кожевниковского района формирует структурные подразделения Администрации, осуществляет направления их деятельности, устанавливает их штатную численность.

Статья 10. Положения о структурных подразделениях Администрации утверждаются Главой Кожевниковского района. Должностные инструкции работников структурных подразделений утверждаются заместителями Главы Кожевниковского района, которым подведомственны соответствующие структурные подразделения Администрации, после согласования с отделом правовой и кадровой работы Администрации.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 11. Деятельность Администрации осуществляется на основе плана перспективного развития Кожевниковского района, иных планов работы Администрации и ее структурных подразделений. Основой для разработки перспективного плана является программа социально-экономического развития Кожевниковского района.

Статья 12. Программа социально-экономического развития Кожевниковского района разрабатывается отделом экономического анализа и прогнозирования с участием иных подразделений Администрации, рассматривается на совещании Администрации и утверждается постановлением Администрации Кожевниковского района, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Статья 13. Перспективный план работы Администрации разрабатывается
заместителем Главы района по управлению делами на очередной год с учетом
ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой

деятельности Думы Кожевниковского района.

Перспективный план рассматривается на совещании Администрации и утверждается Главой Кожевниковского района.

Статья 14. Текущее планирование работы структурных подразделений Администрации осуществляется непосредственными их руководителями ежемесячно.

На основе представленных ежемесячных планов составляется сводный месячный план основных мероприятий Администрации, который утверждается Главой Кожевниковского района.

Статья 15. Контроль над выполнением сводного плана основных мероприятий Администрации осуществляет заместитель Главы района по управлению делами.

Контроль выполнения планов структурными подразделениями Администрации осуществляют их непосредственные руководители.

Статья 16. План работы Администрации должен включать:

* мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития Кожевниковского района и других районных программ;
* мероприятия по контролю за выполнением нормативных правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии и т.д.);

- организационно-массовые мероприятия на территории района (субботники,
районные праздники, спортивные соревнования и т.д.);

- план нормотворческой деятельности Администрации района на очередной год;
-работа с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей

семинары и т.д.);

* подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам общерайонного значения;
* подготовка вопросов, рассматриваемых на совещаниях Администрации;
* подготовка вопросов и участие в работе собраний Думы Кожевниковского района;
* информационно-разъяснительная работа среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе Администрации в средствах массовой информации);
* подготовка заседаний (аппаратных совещаний) у Главы Кожевниковского района;
* мероприятия, проводимые заместителями Главы Кожевниковского района.

Раздел IV. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 17. Для оперативного коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, проектов планов и программ его социально-экономического развития, координации управления экономическим и социальным развитием района создаются и действую совещательные органы.

Статья 18. Порядок работы совещательных и консультативных органов, их цели, функции и полномочия определяются положением об этих органах.

Раздел V. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 19. Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в Администрации проводятся аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой Кожевниковского района или первым заместителем Главы Кожевниковского района.

Заместители Главы Кожевниковского района еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых ими структурных подразделений Администрации.

Статья 20. Глава Кожевниковского района, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание либо совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы Администрации.

Поручения Главы Кожевниковского района, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются Заместителем Главы района по управлению делами в письменном виде, подписываются Главой Кожевниковского района и доводятся до исполнителей.

Заместители Главы Кожевниковского района вправе выдавать поручения (налагать резолюции) подведомственным структурным подразделениям Администрации. Поручения иным, не подведомственным им, структурным подразделениям Администрации, выдаются через заместителя Главы Кожевниковского района, управляющего делами Администрации Кожевниковского района, которым они подведомственны.

При оформлении поручений заместитель Главы Кожевниковского района по управлению делами уточняет с исполнителями их формулировки и сроки исполнения.

Не допускается представление на подпись Главе Кожевниковского района повторяющихся поручений и поручений общего характера без указания точных сроков исполнения.

Статья 21. Руководители структурных подразделений Администрации согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Главы Кожевниковского района, курирующими их деятельность.

Руководители структурных подразделений Администрации обращаются к Главе Кожевниковского района лишь в случаях, когда не достигнуто согласие с заместителем Главы Кожевниковского района - куратором соответствующего структурного подразделения Администрации, когда интересы дела требуют решения конкретного вопроса.

Раздел VI. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 22. Организация своевременного информирования населения по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни района, а также деятельности Администрации осуществляется отделом по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью.

Информирование Администрацией населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях осуществляется в следующем порядке:

основанием для информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях является решение Главы Кожевниковского района или лица, исполняющего его обязанности;

основанием для принятия решения об информировании населения через средства массовой информации о чрезвьшайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях является поступившая в установленном порядке информация на имя Главы Кожевниковского района от соответствующих органов;

должностными лицами, ответственными за организацию информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях, являются заместители Главы района по курируемым направлениям^ начальник отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации;

срок выполнения действия по организации информирования населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых резонансных событиях, происшествиях и преступлениях определяется в каждом конкретном случае ответственным лицом;

Статья 23. Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью Администрации:

- осуществляет учет публикаций, видео- и аудиоматериалов, газетных, журнальных, теле- и радиовыступлений, связанных с деятельностью Администрации и наиболее актуальными проблемами и событиями в жизни района; ведет их архив; представляет эти материалы Главе Кожевниковского района, заместителям Главы Кожевниковского района, в соответствии со сферой исполнения ими обязанностей.

Раздел VII. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ

ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, КРИТИЧЕСКИМИ

МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 24. Руководители структурных подразделений Администрации взаимодействуют по вопросам информирования населения с органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района в порядке, предусмотренном разделом XII настоящего Регламента.

Статья 25. Руководителями структурных подразделений Администрации осуществляется систематическое (не реже одного раза в квартал) информирование населения по вопросам деятельности Администрации, ее структурных подразделений, социально-экономического развития Кожевниковского района, в том числе через средства массовой информации в форме «прямых линий» с населением, проведения встреч с населением, трудовыми коллективами и в других формах.

Статья 26. Прием посетителей заместителями Главы Кожевниковского района, руководителями структурных подразделений Администрации, ведется согласно предварительной записи.

Запись осуществляется в течение недели в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение писем, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

Статья 27. Личный прием граждан Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района, руководителями структурных подразделений осуществляется в соответствии с графиком приема, утверждаемым Главой Кожевниковского района, и согласно очередности.

Статья 28. Рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - обращение) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Томской области от 11.01.2007 № 5-03 «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации Кожевниковского района, утвержденным постановлением Администрации Кожевниковского района № от .

Поступившие обращения регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются на рассмотрение руководству.

Срок рассмотрения и исполнения заявлений, жалоб, предложений граждан - не более одного месяца со дня их регистрации, а не требующих дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней.

В необходимых случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. О продлении срока должно быть сообщено заявителю. Продление оформляется за три дня до истечения срока рассмотрения.

Руководители структурных подразделений Администрации в трехдневый срок рассматривают опубликованные и озвученные в средствах массовой информации критические замечания в адрес должностных лиц органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений и не позднее двух недель с момента опубликования направляют в соответствующие средства массовой информации информацию об итогах рассмотрения допущенных должностными лицами нарушений. Копии материалов рассмотрения указанных сообщений средств массовой информации представляются в этот же срок в управление делами Администрации.

При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Законом Томской области от 11.01.2007 №5-03 "Об обращениях граждан в государственные органы и органы местного самоуправления».

Статья 29. Поручения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в деле. Требование автора обращения о письменном ответе должно быть удовлетворено.

Статья 30. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб в Администрации возлагается на специалиста по документообороту и контролю за исполнением документов, а в структурных подразделениях Администрации - на непосредственных руководителей.

Статья 31. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 32. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на специалиста по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации, который ежеквартально представляет Главе Кожевниковского района обобщенные данные о поступивших письмах и жалобах.

Повторные письма (обращения) в обязательном порядке передаются Главе Кожевниковского района. Глава Кожевниковского района вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

Статья 33. Рассмотрение обращений включает в себя рассмотрение обращений в письменной форме, в форме электронного документа, устных обращений, поступивших в ходе личного приема и по телефону.

Статья 34. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращения требуется запросить дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения обращения, а также в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. В указанных случаях гражданину (организации), направившему (направившей) обращение, (далее - автор обращения) должен быть направлен промежуточный ответ с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения и его причине.

Статья 35. Рассмотрение обращений включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация обращений с использованием сетевой автоматизированной системы учета и контроля обращений граждан.
* рассмотрение обращения должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение поручений по конкретному обращению (далее - исполнитель);
* оформление дела по обращению, хранение;

анализ обращений в соответствии с тематическим общероссийским классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений.

Статья 36. Первичная обработка и регистрация обращений (проверка правильности адресования корреспонденции, наличие приложений к обращению, в том числе документов, фотографий), чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина (организации), формирование электронных карточек данных обращений с присвоением регистрационного номера, направление обращения должностному лицу Администрации осуществляются специалистом по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации.

Раздел VIII. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 37. В Администрации защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иным лицам.

Статья 38. Администрация выполняет работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечивает защиту государственной тайны в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 39. Защита конфиденциальной информации в Администрации осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации. Техническая защита конфиденциальной информации осуществляется на основании требований и рекомендаций Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, распространяющихся на защиту государственных информационных ресурсов.

Перечень сведений конфиденциального характера Администрации утверждается Главой Кожевниковского района.

Раздел IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 40. Глава Кожевниковского района в пределах своих полномочии издает постановления Администрации Кожевниковского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области, а также распоряжения Администрации Кожевниковского района по вопросам организации работы Администрации. По вопросам личного состава Администрации Глава Кожевниковского района издает приказы.

Статья 41. Правила подготовки нормативных правовых актов Администрации регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в Администрации, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

Статья 42. Входящие документы поступают секретарю приемной Администрации района, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение Главе

Кожевниковского района, заместителям Главы Кожевниковского района и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Заявления от юридических и физических лиц о выделении земельных участков регистрируются в отделе земельных ресурсов и информационного обеспечения градостроительной деятельности Администрации.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляются в день их поступления или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время).

В день поступления документы раскладываются в папки руководителей
соответствующих структурных подразделений Администрации. Срочная

корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Прохождение документов осуществляется через секретаря приемной Администрации. Документы передаются на исполнение с соответствующей отметкой в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс. Документооборот». На документах проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

Статья 43. Все документы в Администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в Администрации действует правило передачи документов по актам.

В Администрации установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий определяются и осуществляются должностным лицом, организующим исполнение.

Статья 44. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

* подготовка исполнителем (сотрудником Администрации, ее структурным подразделением, или иным уполномоченным лицом) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации, подготовившими проект);
* предоставление исполнителем подготовленного проекта правового акта с листом согласования, в том числе на обязательное визирование:
* ответственному (ответственным) за исполнение;
* заместителю Главы Кожевниковского района, курирующему деятельность структурного подразделения Администрации, подготовившего проект правового акта;
* начальнику отдела правовой и кадровой работы или уполномоченному им сотруднику отдела правовой и кадровой работы Администрации;
* заместителю Главы района по управлению делами Администрации.

В случае если проект правового акта касается использования бюджетных средств, необходимо обязательное согласование с Управлением финансов Администрации.

Срок согласования проекта правового акта не может превышать двух дней.

Особое мнение по проекту правового акта при его согласовании (визировании) излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Согласование (визирование) правовых актов и официальных документов проводится в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Ответственность за содержание правового акта или официального документа и его соответствие законодательству несет непосредственно его исполнитель, руководитель структурного подразделения Администрации, подготовивший правовой акт, и заместитель Главы Кожевниковского района, курирующий деятельность данного структурного подразделения Администрации.

Заместитель Главы района по управлению делами Администрации вправе назначить экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности.

Проект нормативного правового акта направляется в прокуратуру Кожевниковского района для дачи заключения о соответствии проекта нормативного правового акта действующему законодательству. Запрос о соответствии в прокуратуру готовит структурное подразделение Администрации, подготовившее проект нормативного правового акта. Проекты нормативных правовых актов также подлежат экспертизе на коррупциогенность в установленном порядке.

Статья 45. Документы на бланках Администрации подписываются Главой Кожевниковского района, а в его отсутствие - первым заместителем Главы Кожевниковского района.

Документы на бланках структурных подразделений Администрации подписываются руководителями этих подразделений.

Заместители подразделений Администрации подписывают документы на соответствующих бланках в случаях, когда они замещают руководителей, а также в случаях, предусмотренных в положениях о структурных подразделениях Администрации.

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности), не разрешается.

Совместные документы, подготовленные несколькими структурными подразделениями подписываются руководителями всех этих подразделений. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

Направление официальных документов в региональные и федеральные органы государственной власти производится за подписью Главы Кожевниковского района, первого заместителя Главы Кожевниковского района, заместителя Главы района по управлению делами.

Статья 46. В преамбуле постановления Администрации Кожевниковского района обязательным является указание обоснования принятия акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующего вопросы, затронутые в проекте правового акта.

В постановляющей части правового акта Администрации Кожевниковского района в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

В правовые акты Главы Кожевниковского района, затрагивающие интересы населения Кожевниковского района и (или) вопросы социально-экономического развития Кожевниковского района, в обязательном порядке включаются положения о должностном лице, ответственном за разъяснение положений указанных правовых актов населению Кожевниковского района, с указанием сроков и форм такого разъяснения.

Статья 47. Приложения к правовым актам Администрации Кожевниковского района подписываются руководителями подразделений Администрации, подготовившими проект правового акта и (или) официального документа. Приложения к проекту правового акта и справочные материалы визируются исполнителем.

Статья 48. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает специалисту по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации для обработки и подготовки на подписание. После обработки передается для подписи Главе Кожевниковского района.

Статья 49. Представленные на подпись Главе Кожевниковского района проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

* низкого качества проекта;
* отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;
* наличия отрицательных заключений (экспертиз);
* наличия не устранённых принципиальных разногласий по содержанию проекта;
* отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

В случае не устранения подразделениями разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает заместитель Главы района по управлению делами, а в случае необходимости - первый заместитель Главы Кожевниковского района.

Статья 50. Подписанные Главой Кожевниковского района правовые акты и (или) официальные документы направляются специалисту по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Статья 51. Правовые акты Администрации Кожевниковского района вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Кожевниковский район.

Статья 52. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении. Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 53. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 54. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ, ОДНОЙ ИЗ СТОРОН КОТОРЫХ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ

Статья 55. С целью осуществления полномочий и реализации гражданской правоспособности Администрация вправе заключать договоры и соглашения, контракты, протоколы о сотрудничестве, соглашения с органами власти, хозяйствующими и иными субъектами.

Статья 56. Соглашение должно соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на момент его заключения. Соглашение с участием Администрации должно быть совершено в письменной форме.

Статья 57. От имени Администрации договоры и соглашения заключает и подписывает Глава Кожевниковского района.

Другие должностные лица могут выступать от имени Администрации при заключении соглашений в соответствии с распоряжением Главы Кожевниковского района или на основании выданной им доверенности.

Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации.

Статья 58. Проект соглашения разрабатывают соответствующие структурные подразделения Администрации по поручению Главы Кожевниковского района, заместителей Главы Кожевниковского района, курирующих деятельность соответствующих структурных подразделений.

При подготовке соглашения обязательными являются проверки полномочий лица, подписывающего соглашение, соответствия указанных юридического и фактического адресов, банковских реквизитов, платежеспособности.

Проверку экономической обоснованности проводит отдел экономического анализа прогнозирования Администрации, Управление финансов Администрации. Правовая экспертиза проекта соглашения осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации. Без согласования с этими структурными подразделениями Администрации соглашения на подпись Главе Кожевниковского района не представляются.

Срок согласования проекта договора, соглашения не должен превышать двух дней. Проект соглашения разрабатывается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и должен предусматривать порядок осуществления контроля за исполнением соглашения сторонами с указанием ответственного за исполнение соглашения структурного подразделения Администрации.

При подготовке проекта соглашения ответственный исполнитель формирует пакет документов, содержащий:

1. согласованный со стороной (сторонами) соглашения текст проекта соглашения;
2. информацию о наличии ранее заключенных (исполненных или действующих) со стороной (сторонами) соглашений, включающую:

а) анализ исполнения соглашений с завершенным сроком действия с указанием
достигнутых результатов за период действия соглашения;

б) предложения об изменении или расторжении ранее заключенных действующих в
соответствующей сфере соглашений с незавершенным сроком действия;

3) пояснительную записку с обоснованием целесообразности заключения данного
соглашения и краткую характеристику стороны (сторон) соглашения.

Для хозяйствующих субъектов дополнительно необходимо указать основные осуществляемые виды экономической деятельности и виды выпускаемой продукции (работ, услуг) с уточнением следующих фактических (за прошедший год) и прогнозных (на период действия соглашения) значений показателей и указанием доли в общем значении показателя по соответствующему виду экономической деятельности:

а) объем налоговых поступлений в областной бюджет;

б) среднесписочная численность;

в) объем инвестиций;

г) среднемесячная начисленная заработная плата;

д) среднегодовой объем выручки от продажи товаров (работ, услуг).

Кроме того, должны быть представлены сведения о наличии задолженности по обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

4) перечень правовых актов, которые необходимо отменить или внести в них изменения
в связи с заключением данного соглашения, а также предложения о разработке других
правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного соглашения.

Статья 59. Договоры относительно поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд должны быть совершены с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94 -ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Статья 60. Ответственность за качество соглашения в целом несет заместитель Главы Кожевниковского района, которому подведомственны соответствующее структурное подразделение Администрации, подготовившее проект соглашения.

После заключения соглашения с целью его реализации соответствующий заместитель Главы Кожевниковского района утверждает план мероприятий по исполнению соглашения.

Статья 61. Работники структурных подразделений, ответственные за разработку проектов соглашений, передают подлинник заключенного соглашения в отдел правовой и кадровой работы Администрации в трехдневный срок для регистрации и хранения.

Отдел правовой и кадровой работы Администрации ведет реестр заключенных соглашений в журнале регистрации документов и соглашений и исполняет техническую работу по хранению переданных ответственным исполнителем соглашений экземпляров соглашений.

Раздел XI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 62. Контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации (постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района) осуществляют, как правило, лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль исполнения распорядительных документов в Администрации возлагается на заместителя Главы района по управлению делами, имеющего право запроса в устной или письменной форме информации об исполнении документа у любого исполнителя. В случае если исполнение поручения возложено на нескольких исполнителей, ответственность за исполнение поручения и своевременное представление информации об исполнении поручения несет исполнитель, указанный первым. Исполнитель, указанный первым, за исключением заместителя Главы района по управлению делами Администрации, не вправе определять иного ответственного исполнителя за данное поручение.

Статья 63. Распорядительные документы с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Документы без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Статья 64. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой "К" или словом "Контроль" над резолюцией руководителя.

Право постановки документа на контроль в Администрации имеют: Глава Кожевниковского района, первый заместитель Главы Кожевниковского района, заместитель Главы района по управлению делами. В подразделениях Администрации - непосредственные руководители.

Статья 65. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Администрацию, внутренних документов Администрации - с даты подписания.

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращению граждан и организаций, осуществляется специалистом по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации.

Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок, "оперативно" - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за два дня до истечения срока представляет на имя должностного лица, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Статья 66. Документы и поручения считаются исполненными, если о выполнении доложено должностному лицу, давшему поручение, который выносит резолюцию о снятии документа с контроля и направлении его в "дело".

Статья 67. Документы снимаются с контроля Главой Кожевниковского района, первым заместителем Главы Кожевниковского района, заместителем Главы района по управлению делами Администрации.

Статья 68. Контроль за исполнением правовых актов и поручений включает в себя контроль за их реализацией, качеством исполнения правовых актов и поручений и соблюдением установленных сроков, достоверностью итоговых материалов, представляемых Главе района, его заместителям.

Контроль осуществляется путем сбора письменной и устной информации, объяснений исполнителей, проверок документального оформления хозяйственных операций и анализа полученных материалов.

Если правовой акт или поручение, находящиеся на контроле, или их отдельные пункты не могут быть исполнены в установленный срок, исполнитель не позднее чем за 10 дней до истечения установленного срока, за исключением правовых актов, поручений или их отдельных пунктов со сроком исполнения менее десяти дней, обязан обратиться к Главе района.

Статья 69. Правовой акт или поручение снимаются с контроля, сроки исполнения правового акта или поручения продляются только после обязательного согласования с заместителями Главы района в ведении которых находятся эти вопросы и со специалистом по документообороту и контролю за исполнением документов Администрации.

Статья 70. Срок исполнения поручений, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, не продляется.

Если вышеуказанные поручения, срок исполнения которых не превышает 30 дней, не могут быть исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее истечения половины срока исполнения поручений обязан представить Главе Кожевниковского района обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения для внесения предложений в федеральный орган государственной власти.

Если вышеуказанные поручения, срок исполнения которых превышает два месяца, не могут быть исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее 25 дней со дня подписания поручения обязан представить Главе Кожевниковского района предложения по корректировке срока исполнения для внесения предложений в федеральный орган государственной власти.

Срок исполнения срочных поручений (поручений, содержащих указание "срочно") не корректируется.

Статья 71. Если поручения, данные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, не исполнены в установленный срок, они остаются на контроле и обязанность по исполнению сохраняется за ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель поручения в течение 2 дней после истечения установленного срока обязан представить заместителю Главы района по управлению делами объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах, препятствующих своевременному исполнению, с указанием соисполнителей, не представивших предложения, информацию, а также о мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, не исполнивших поручение.

Статья 72. Проекты решений Думы Кожевниковского района, подготовленные
депутатами Думы Кожевниковского района или поступившие от Думы на согласование в
Администрацию, регистрируются в день поступления секретарем приемной

Администрации.

Секретарь приемной Администрации в семидневный срок, если иное не указано в поручении, организует ознакомление с ними руководителей органов (подразделений) Администрации, в компетенции которых находятся вопросы, содержащиеся в проектах.

Срок рассмотрения проекта и подготовки заключения устанавливается Инструкцией по делопроизводству Администрации и может быть продлен Главой Кожевниковского района на 15 дней, о чем сообщается в Думу Кожевниковского района в письменной форме.

Статья 73. Заместитель Главы района по управлению делами на основании предложений постоянных комиссий Думы Кожевниковского района, предложений структурных подразделений Администрации разрабатывает предложения для внесения в планы правотворческой работы Думы, который согласуется всеми заместителями Главы Администрации Кожевниковского района и утверждается Главой Кожевниковского района не позднее чем за 30 дней до наступления нового календарного года.

Статья 74. Контроль и координация работы структурных подразделений Администрации по выполнению плана работы Думы Кожевниковского района и внесение проектов решений в Думу Кожевниковского района осуществляются Главой Кожевниковского района.

Статья 75. Предложения Администрации по внесению вопросов на рассмотрение Думы Кожевниковского района подготавливаются заместителем Главы района по управлению делами с первым заместителем Главы Кожевниковского района, руководителями управлений и отделов и направляются в Думу только за подписью Главы Кожевниковского района, а в случае его отсутствия - за подписью первого заместителя Главы Кожевниковского района не позднее чем за 15 дней до очередного собрания Думы Кожевниковского района.

Подготовленные в Администрации проекты правовых актов и (или) официальных документов подлежат направлению в Думу Кожевниковского района исключительно при наличии положительных заключений заинтересованных структурных подразделений Администрации, При наличии отрицательных заключений решение о направлении в Думу Кожевниковского района проекта правового акта и (или) официального документа может быть принято Главой Кожевниковского района или первым заместителем Главы Кожевниковского района.

Статья 76. Проекты решений Думы Кожевниковского района, предусматривающие расходы за счет бюджета Кожевниковского района (введение или отмена местных налогов

или сборов, изменения финансовых обязательств района и др.), принимаются при наличии обязательного заключения Управления финансов и (или) отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации.

Финансово-экономическое обоснование дается во всех случаях, если реализация решения Думы Кожевниковского района потребует материальных и иных затрат.

Если реализация данного проекта решения не требует дополнительных материальных и финансовых затрат, то в конце пояснительной записки это следует отразить.

К проекту решения Думы Кожевниковского района прилагается список лиц для участия в собрании Думы Кожевниковского района по данному вопросу, должность, фамилия, имя, отчество предлагаемого докладчика, содокладчика, выступающего.

Статья 77. Депутаты Думы Кожевниковского района пользуются правом внеочередного приема Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района и руководителями подразделений Администрации.

Статья 78. Должностное лицо Администрации, к которому обратился депутат Думы письменно, обязано дать ответ по существу в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения обращения.

РАЗДЕЛ XII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 79. Администрация, ее структурные подразделения не вправе принимать к своему рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района.

Статья 80. Взаимодействие Администрации, ее структурных подразделений с органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района осуществляется через Главу сельского поселения или другое, уполномоченное в соответствии с Уставом сельского поселения, должностное лицо.

Статья 81. Администрация вправе заключать договоры и соглашения с органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района.

Статья 82. Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации соответствующих программ, организации постоянного взаимодействия Администрация, ее структурные подразделения могут создавать совместно с органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района консультативные, совещательные и иные рабочие органы.

Статья 83. Письма и обращения органов и должностных лиц местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района подлежат по поручению Главы Кожевниковского района обязательному рассмотрению должностными лицами структурных подразделений Администрации в течение 15 дней, а требующие дополнительной проверки - в течение 30 дней со дня поступления.

Ответы на письма и обращения органов и должностных лиц местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района подписываются Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района в соответствии с их компетенцией.

Статья 84. Споры и разногласия между Администрацией и органами местного самоуправления сельских поселений Кожевниковского района разрешаются посредством согласительных процедур, а при не достижении согласия - в судебном порядке.

РАЗДЕЛ XIII. О ВНУТРЕННЕМ РАСПОРЯДКЕ. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 85. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается Главой Кожевниковского района.

Статья 86. В здании Администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

В вечернее и ночное время охранные функции выполняет дежурно-диспетчерская служба Администрации.

Раздел XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 87. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется постановлением Администрации Кожевниковского района.

Статья 88. Предложения руководителей структурных подразделений Администрации по изменению и дополнению настоящего Регламента направляются и согласовываются в установленном порядке с заместителем Главы Кожевниковского района по управлению делами.