АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.03.2015 138-р

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении регламента работы
Администрации Кожевниковского района

Руководствуясь Уставом муниципального образования Кожевниковский район, с целью приведения в соответствии с действующим законодательством и упорядочения организации деятельности аппарата Администрации Кожевниковского района, ее структурных подразделений, повышения эффективности работы и укрепления исполнительской и трудовой дисциплины:

1. Утвердить регламент работы Администрации Кожевниковского района, согласно приложению.
2. Постановление Главы Кожевниковского района от 21.02.2006 № 44 «Об утверждении регламента работы Администрации Кожевниковского района», постановление от 22.09.2009 № 694 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации Кожевниковского района» считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами Н.С. Листкову.

Глава Кожевниковского района А.М. Емельянов

Листкова Н.С.
22-345

Приложение
к распоряжению Администрации
Кожевниковского района
от 26.03.2015 №138-р

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 1. Администрация муниципального образования Кожевниковский район (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 Губернатора Томской области, постановлений и распоряжений Администрации района, Устава Кожевниковского района.

Статья 2. Компетенция (полномочия) Администрации определяются действующим законодательством и Уставом Кожевниковского района.

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

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

Правовые акты Главы Кожевниковского района и руководителей подразделений Администрации вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Кожевниковского района.

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 субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области) осуществляется через Главу Кожевниковского района первого заместителя Главы Кожевниковского района, заместителя Главы 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 II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 6. Администрация формируется Главой Кожевниковского района, структура Администрации утверждается решением Думы Кожевниковского района в соответствии с Уставом Кожевниковского района.

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 в соответствии с Уставом Кожевниковского района.

Статья 9. Положения о структурных подразделениях Администрации, штатная численность, должностные инструкции сотрудников утверждаются в соответствии с Уставом Кожевниковского района.

Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 10. Деятельность Администрации осуществляется на основе ежегодно разрабатываемых перспективных планов деятельности Администрации района. Основой для планирования деятельности Администрации и ее органов является стратегия развития Кожевниковского района и планы мероприятий по её реализации.

Статья 11. Стратегия развития Кожевниковского района разрабатывается отделом экономического анализа и прогнозирования с участием иных подразделений Администрации.

Статья 12. Перспективный план работы Администрации разрабатывают Первый заместитель Главы Кожевниковского района, заместители Главы Кожевниковского района на основании предложений структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, направляют предложения для включения в перспективный план деятельности Администрации заместителю Главы района по управлению делами в срок не поздней 1 декабря текущего года. Заместитель Главы Кожевниковского района по управлению делами осуществляет подготовку проекта перспективного плана работы и представляет его на утверждение Главе Кожевниковского района не позднее 20 декабря текущего года.

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

Статья 13. 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 14. Контроль выполнения перспективного и сводного планов мероприятий Администрации осуществляет заместитель Главы района по управлению делами.

Контроль выполнения планов структурными подразделениями Администрации осуществляют их непосредственные руководители.

Статья 15. Планы работы Администрации должны включать:

- мероприятия по выполнению стратегии развития Кожевниковского района,

муниципальных программ;

- мероприятия по контролю выполнения нормативно-правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности органов Администрации района, 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.);

-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 коллегии 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.

- Руководители структурных подразделений направляют Главе Кожевниковского района ежегодный отчет о выполнении перспективных планов работы.

Раздел IV. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА (КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ)

Статья 16. Для оперативного коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов управления районом, проектов планов и программ его социально-экономического развития, координации управления экономическим и социальным развитием района создается и действует коллегия Администрации Кожевниковского района с правом совещательного голоса.

Статья 17. Состав и порядок работы коллегии утверждается Главой Кожевниковского района.

Раздел V. КООРДИНАЦИЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 18. 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 19. Глава Кожевниковского района, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание либо заседание коллегии 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.

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 20. 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 21. 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.

Статья 22. Отдел по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью:

- 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 ОБРАЩЕНРШМИ ГРАЖДАН, КРИТИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Статья 23. Руководители структурных подразделений Администрации взаимодействуют по вопросам информирования населения с органами местного самоуправления сельских поселений в порядке, предусмотренном разделом XI настоящего Регламента.

Статья 24. 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 25. Руководители структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение писем, критических материалов средств массовой информации и принятие по ним соответствующих решений.

Статья 26. Личный прием граждан Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района, осуществляется в соответствии с графиком приема, утверждаемому Главой Кожевниковского района, и согласно очередности. Организация личного приема граждан возлагается на секретаря приемной Администрации района.

Статья 27. Поступившие обращения граждан регистрируются в установленном порядке и в тот же день направляются на доклад 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 Администрации и структурных подразделений Администрации в трехдневный 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 рассмотрения материалов 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 "Об обращениях граждан в государственные органы и органы местного самоуправления».

Статья 28. Обращения 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. Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Статья 29. Контроль соблюдения сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации возлагается на специалиста по документообороту и контролю, а в структурных подразделениях Администрации - на непосредственных руководителей.

Статья 30. Запрещается направлять письма на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Статья 31. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на - ведущего специалиста по документообороту и контролю 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.

Раздел VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 32. 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 Кожевниковского района. По вопросам личного состава Администрации Кожевниковского района Глава Кожевниковского района издает приказы.

Статья 34. Правила подготовки нормативно-правовых актов Администрации регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в Администрации, а правила работы с секретными документами и документами служебного пользования - специальной инструкцией.

Статья 35. Входящие документы поступают секретарю приемной Администрации, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение Главы 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.

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 секретаря приемной Администрации. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационном журнале. На документах проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию района.

Статья 36. 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 37. Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя:

- подготовка исполнителем (сотрудником Администрации или ее структурного подразделения, 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 Кожевниковского района, подготовившим 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 и (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 подлежат 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, подготовившего 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.

Экспертиза проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его соответствия действующему законодательству возлагается на отдел правовой и кадровой работы Администрации.

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 38. 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 руководителей 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 39. В преамбуле постановления Администрации Кожевниковского района обязательным являются обоснование принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

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

Статья 40. Приложения к правовым актам Администрации Кожевниковского района подписываются руководителями подразделений Администрации, подготовившими проект правового акта.

Статья 41. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта поступает специалисту по документообороту и контролю Администрации для обработки и подготовки на подписание. После обработки передается заместителю Главы Кожевниковского района по управлению делами для доклада Главе Кожевниковского района.

Статья 42. 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 устраненных 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 43. Подписанные Главой Кожевниковского района правовые акты направляются специалисту по документообороту и контролю Администрации для регистрации, размножения и доведения до исполнителей в 2-дневный срок.

Статья 44. Правовые акты Администрации Кожевниковского района вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом Кожевниковского района.

Статья 45. Секретные документы печатаются в специально отведенном помещении. Выполняют работу с грифом "секретно" только работники, имеющие допуск к выполнению этих работ.

Статья 46. Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

Статья 47. Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

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

Статья 48. С целью осуществления полномочий и реализации гражданской правоспособности Администрация вправе заключать договоры и соглашения.

Статья 49. Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на момент его заключения. Договор (соглашение) с участием Администрации должен быть совершен в письменной форме.

Статья 50. От имени Администрации договоры (соглашения) заключает и подписывает Глава Кожевниковского района.

Другие должностные лица могут выступать от имени Администрации при заключении договоров (соглашений) по письменному распоряжению Главы Кожевниковского района или на основании выданной им доверенности.

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

Статья 51. Проект договора (соглашения) разрабатывают соответствующие структурные подразделения Администрации по поручению Главы Кожевниковского района, заместителей Главы Кожевниковского района, курирующих деятельность соответствующих структурных подразделений.

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

Проверку экономической обоснованности проводят отдел экономического анализа и прогнозирования, управление финансов. Правовая экспертиза проекта договора (соглашения) осуществляется отделом правовой и кадровой работы. Без согласования с этими структурными подразделениями Администрации договор (соглашение) на подпись Главе Кожевниковского района не представляются.

Срок согласования проекта договора (соглашения) не должен превышать двух дней.

Статья 52. Договоры относительно поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд должны быть совершены с соблюдением требований законодательства о муниципальном заказе.

Статья 53. Ответственность за качество договора (соглашения) в целом несет заместитель Главы Кожевниковского района, которому подведомственны соответствующее структурное подразделение Администрации, подготовившее проект договора (соглашения).

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

Статья 54. Работники структурных подразделений, ответственные за разработку проектов договоров (соглашений), передают подлинник заключенного договора в отдел правовой и кадровой работы в трехдневный срок для регистрации и хранения.

Раздел X. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 55. Контроль исполнения 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.

Статья 56. 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 57. 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 58. Сроки исполнения распорядительных документов (поручений) вышестоящих органов исчисляются в календарных днях с даты их поступления в Администрацию, внутренних документов Администрации - с даты подписания либо опубликования в районной газете «Знамя труда».

Контроль сроков исполнения поручений, данных руководством по обращениям граждан, осуществляется специалистом по документообороту и контролю.

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 59. 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 60. Документы снимаются с контроля Главой Кожевниковского района, первым заместителем Главы Кожевниковского района, заместителем Главы района по управлению делами.

Статья 61. Специалист по документообороту и контролю Администрации ежеквартально готовит и представляет Главе Кожевниковского района информацию о состоянии исполнительской дисциплины (о ходе исполнения, продлении сроков, снятии с контроля правовых актов и поручений).

Статья 62. Проекты решений Думы Кожевниковского района, подготовленные депутатами Думы Кожевниковского района или поступившие от Думы на согласование в Администрацию, регистрируются в день поступления специалистом по документообороту и контролю Администрации.

Специалист по документообороту и контролю 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 63. Заместитель Главы района по управлению делами Администрации 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 64. 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 65. Предложения Администрации по внесению вопросов на рассмотрение Думы Кожевниковского района подготавливаются заместителем Главы района по управлению делами по согласованию 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 66. Проекты решений Думы Кожевниковского района, предусматривающие расходы за счет бюджета 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 67. Депутаты Думы Кожевниковского района пользуются правом внеочередного приема Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района и руководителями подразделений Администрации.

Статья 68. Должностное лицо Администрации, к которому обратился депутат Думы письменно, обязано дать ответ по существу в письменной форме не позднее чем через 1 5 дней со дня получения обращения.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Статья 69. Администрация, ее структурные подразделения не вправе принимать к своему рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов местного самоуправления сельских поселений.

Статья 70. Взаимодействие Администрации, ее структурных подразделений с органами местного самоуправления сельских поселений осуществляется через Главу сельского поселения или другое, уполномоченное в соответствии с Уставом сельского поселения, должностное лицо.

Статья 71. Администрация вправе заключать договоры и соглашения с органами местного самоуправления сельских поселений.

Статья 72. 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 консультативные, совещательные и иные рабочие органы.

Статья 73. Письма и обращения органов и должностных лиц местного самоуправления сельских поселений 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.

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

Статья 74. Споры и разногласия между Администрацией и органами местного самоуправления сельских поселений разрешаются посредством согласительных процедур при не достижении согласия - в судебном порядке.

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

Статья 75. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливается Главой Кожевниковского района.

Статья 76. В зданиях Администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

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

Раздел XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 77. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется распоряжением - Администрации Кожевниковского района.

Статья 78. Предложения руководителей структурных подразделений Администрации по изменению и дополнению настоящего Регламента направляются и согласовываются в установленном порядке.