## 

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 г. № 94

с. Кривошеино

Томской области

О Регламенте работы Администрации

Кривошеинского района

*(в редакции постановления Администрации Кривошеинского района от 19.12.2017 № 576)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, а также упорядочения организации деятельности Администрации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Кривошеинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие положений настоящего Регламента работы Администрации Кривошеинского района распространяется в равной степени на органы и структурные подразделения Администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района и размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) С.А. Тайлашев

Давыденко Наталья Ивановна, тел. 2-11-81

Прокуратура, заместители Главы администрации Кривошеинского района, управделами, Управление образования, Управление финансов, отдел опеки и попечительства, юрисконсульт

Приложение к постановлению Администрации Кривошеинского района от 22.03.2016 № 94

РЕГЛАМЕНТ

работы Администрации Кривошеинского района

Раздел I. Общие положения

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

2. Компетенция (полномочия) Администрации определяется действующим законодательством и Уставом муниципального образования Кривошеинский район.

3. Администрацией Кривошеинского района руководит Глава Администрации.

Главой Администрации Кривошеинского района является Глава Кривошеинского района.

Глава Администрации Кривошеинского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Томской области, Уставом муниципального образования Кривошеинский район, нормативными правовыми актами Думы Кривошеинского района, издает постановления Администрации Кривошеинского районапо 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 Кривошеинского районапо вопросам организации работы Администрации Кривошеинского района

Глава Кривошеинского района в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального образования Кривошеинский район и решениями Думы Кривошеинского района, издает постановления и распоряжения.

4. Взаимодействие Администрации и Думы Кривошеинского района (далее - Дума) осуществляется на основе принципа разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами. Взаимодействие Администрации с Думой осуществляется через Главу Администрации Кривошеинского района, его Первого заместителя, управляющего делами Администрации. Порядок взаимодействия Администрации с Думой устанавливается настоящим Регламентом.

5. Взаимодействие Администрации с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области) осуществляется через Главу Администрации Кривошеинского района, Первого заместителя, управляющего делами Администрации Кривошеинского района или иное уполномоченное Главой Администрации Кривошеинского района должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области по вопросам составления и исполнения бюджета Кривошеинского района осуществляет руководитель Управления финансов Администрации.

Раздел II. Структура Администрации Кривошеинского района

6. Структура Администрации Кривошеинского района утверждается Думой Кривошеинского района по представлению Главы Администрации Кривошеинского района.

7. Администрация района формируется Главой Администрации Кривошеинского района в соответствии с федеральными законами, законами Томской области, а также Уставом муниципального образования Кривошеинский район.

8. Глава Администрации Кривошеинского района осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы Администрации или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет Первый заместитель Главы Кривошеинского района.

9. Глава Администрации Кривошеинского района самостоятельно распределяет обязанности между Первым заместителем и заместителями, определяет направления их деятельности и наделяет их необходимыми полномочиями.

10. Под органом Администрации Кривошеинского района (далее - орган) понимается самостоятельное структурное подразделение, непосредственно входящее в структуру Администрации, обладающее статусом юридического лица и осуществляющее ее полномочия на территории или части территории муниципального образования, и может именоваться: управление, отдел.

Под структурным подразделением Администрации Кривошеинского района (далее – подразделение) понимается самостоятельное отраслевое (функциональное) структурное подразделение, непосредственно входящее в структуру Администрации.

Положения об органах Администрации Кривошеинского района утверждаются Думой Кривошеинского района, о структурных подразделениях – Главой Администрации Кривошеинского района.

Должностные инструкции специалистов, работников подразделений, входящих в аппарат Администрации Кривошеинского района, руководителей органов Администрации утверждаются Главой Администрации Кривошеинского района.

Должностные инструкции работников органов Администрации района утверждаются их руководителями.

Раздел III. Планирование работы Администрации

11. Деятельность Администрации осуществляется на основе плана перспективного развития муниципального образования, иных планов работы Администрации и ее органов. Основой для планирования перспективного плана является программа социально-экономического развития района.

12. Программа социально-экономического развития района разрабатывается под руководством Первого заместителя Главы Кривошеинского района с участием иных органов Администрации, и утверждается постановлением Администрации Кривошеинского района.

13. Перспективный план работы Администрации разрабатывается на очередной год с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана нормотворческой деятельности Думы Кривошеинского района.

Перспективный план рассматривается и утверждается Главой Администрации Кривошеинского района.

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

Планы работы органов, структурных подразделений рассматриваются и утверждаются заместителями Главы Администрации Кривошеинского района, курирующими по своим направлениям деятельность указанных структурных подразделений Администрации.

15. Планы работы Администрации Кривошеинского района могут в себя включать:

1) мероприятия по выполнению программы социально-экономического развития района и других районных программ;

2) мероприятия по контролю за выполнением нормативных правовых актов, мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий (комплексные и целевые проверки, ревизии и т.д.);

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

4) работу с кадрами (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, формирование резерва кадров, семинары и т.д.);

5) подготовку проектов постановлений Администрации Кривошеинского района по вопросам местного значения;

6) подготовку вопросов и участие в работе заседаний Думы Кривошеинского района;

7) подготовку вопросов и участие в работе заседаний Совета территории Кривошеинского района

8) информационно-разъяснительную работу среди населения (участие в работе органов территориального общественного самоуправления, работа с партнерами, движениями, общественными организациями; встречи с населением; информирование о работе Администрации района в средствах массовой информации);

9) подготовку заседаний (аппаратных совещаний) проводимых Главой Администрации Кривошеинского района;

10) мероприятия, проводимые заместителями Главы Администрации Кривошеинского района;

Ежемесячные планы работ ведутся и подшиваются в органах Администрации.

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

Раздел IV. Координация текущей деятельности Администрации

16. Для координации текущей работы и оперативного, коллективного решения наиболее важных вопросов управления районом, планов и программ его социально-экономического развития, проводятся аппаратные совещания. Состав аппаратного совещания утверждается Главой Администрации Кривошеинского района.

Аппаратное совещание проводится не реже одного раза в неделю.

17. Заместители Главы Администрации Кривошеинского района еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых ими органов, подразделений, специалистами Администрации района.

18. Глава Администрации Кривошеинского района, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения рассматриваемых вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы Администрации.

Поручения Главы Администрации Кривошеинского района, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются управляющим делами в письменном виде, подписываются Главой Администрации Кривошеинского района и доводятся до исполнителей.

19. Руководители органов Администрации согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Главы Администрации Кривошеинского района, курирующими их деятельность.

На рассмотрение Главы Администрации Кривошеинского района все вопросы вносятся непосредственно его заместителями, управляющим делами, руководителями органов Администрации. Специалисты Администрации района обращаются непосредственно к Главе района лишь в случаях, когда не достигнуто согласие с соответствующим заместителем Главы Администрации Кривошеинского района либо управляющим делами по решению конкретного вопроса.

Раздел VI. Информирование населения Кривошеинского района

20. Организация своевременного информирования населения Кривошеинского района о деятельности Администрации района, социально–экономическом развитии Кривошеинского района, обеспечение прямой и обратной связи Администрации с населением осуществляется Главой Администрации.

21. Глава Администрации Кривошеинского района, его заместители, руководители органов, подразделений, специалисты Администрации района осуществляют информирование населения по вопросам деятельности Администрации района, социально–экономического развития Кривошеинского района, в том числе через средства массовой информации, путем проведения встреч с работниками организаций, размещения информации на официальном сайте Администрации Кривошеинского района и в других формах.

Тематика и форма выступлений в средствах массовой информации сотрудников Администрации подлежат обязательному согласованию с Главой Администрации Кривошеинского района.

Управляющий делами осуществляет учет критических публикаций в средствах массовой информации в адрес Администрации района и муниципальных учреждений. Обзор критических публикаций предоставляется Главе Администрации Кривошеинского района и руководителям соответствующих органов, муниципальных предприятий и учреждений, которые обязаны в трехдневный срок рассмотреть доводы, изложенные в указанных публикациях, в случае признания их обоснованными – в течение 5 дней принять меры для устранения допущенных нарушений. Отчет о результатах рассмотрения критических публикаций в средствах массовой информации и принятых мерах предоставляетсявышеназванными должностными лицамиГлаве Администрации Кривошеинского района в течение 14 дней с момента получения указанной публикации.

Раздел VII. Работа с письменными и устными

обращениями граждан.

Организация личного приема граждан.

22. Личный прием граждан Главой Администрации Кривошеинского района, заместителями Главы Администрации Кривошеинского района, руководителями органов Администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема, согласно очередности в соответствии с перечнем категорий граждан, имеющих право на личный прием вне очереди.

Документ, удостоверяющий личность граждан, предъявляется непосредственно перед приемом секретарю приемной либо помощнику руководителя.

На каждого посетителя, обратившегося с просьбой записаться на личный прием к Главе Администрации Кривошеинского района или его заместителям, заполняется карточка. В карточке приема указываются основные данные о заявителе и поставленных им вопросах, результаты их рассмотрения либо резолюция ведущего прием лица с поручением соответствующему исполнителю. Карточки приема находятся на контроле управляющего делами до полного решения вопроса. По результатам исполнения поручений, указанных в карточке, исполнителем производится соответствующая запись об исполнении.

Депутаты Думы Кривошеинского района пользуются правом внеочередного приема Главой Администрации Кривошеинского района, его заместителями и руководителями органов, структурных подразделений Администрации.

Обращения и запросы депутатов Думы Кривошеинского района рассматриваются должностными лицами Администрации в сроки, определенные действующим законодательством.

Заместители Главы Администрации Кривошеинского района, руководители органов Администрации несут персональную дисциплинарную ответственность за оперативное рассмотрение обращений, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

23. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В карточке приема посетителя делается отметка "принято обращение" (его номер и дата регистрации).

Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=10E773CF8E511B1A0083E33F037DE676F61DA63527EFCD152297B4456D9471A39C5A7001D233C0FCFFq9D), предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

24. Поступившие обращения граждан регистрируются и в тот же день направляются Главе Администрации Кривошеинского района.

Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского района на предоставляемую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кривошеинского района предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кривошеинского района, предоставляющего муниципальную услугу, или органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на предоставляемую муниципальную услугу признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Срок рассмотрения и исполнения заявлений, жалоб, предложений граждан - не более 30 дней со дня их регистрации в приемной Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или органы местного самоуправления, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации Кривошеинского района, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения и о причине такого продления заявителю сообщается исполнителем в письменном виде в течение суток со дня принятия такого решения. Продление оформляется не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения. Гражданин, направивший такое обращение, уведомляется о данном решении исполнителем в письменном виде в течение суток со дня его принятия.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Если контроль за исполнением обращения установлен Администрацией Томской области, продление срока исполнения согласовывается с Администрацией области.

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

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

Администрация района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Кривошеинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении направивший обращение гражданин уведомляется в письменной форме в течение 5 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Кривошеинского района.

Заместители Главы Администрации Кривошеинского района, руководители органов Администрации в трехдневный срок рассматривают опубликованные и озвученные в средствах массовой информации критические замечания в адрес должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, 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 названный срок управляющему делами Администрации.

При поступлении предложений, жалоб и заявлений по телефону гражданам разъясняется порядок рассмотрения обращений граждан, установленный федеральным и региональным законодательством.

25. Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа

26. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, находящихся на контроле, возлагается на заместителей Главы Администрации Кривошеинского района, управляющего делами Администрации, руководителей органов Администрации.

27. Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем должностным лицам, действия (бездействия) которых обжалуются.

28. Если по обращению гражданина дано поручение нескольким специалистам Администрации, то работа по исполнению обращения координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

29. Повторные обращения в обязательном порядке передаются Главе Администрации Кривошеинского района. Глава Администрации вправе по существу данных обращений назначить служебную проверку.

30. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются по итогам полугодия и года. Анализ обращений возлагается на управляющего делами, который предоставляет Главе Администрации Кривошеинского района обобщенные сведения о поступивших обращениях в форме отчета о работе с обращениями граждан в Администрации Кривошеинского района.

31. Документы по рассмотренным обращениям формируются в дела и хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского района.

Раздел VIII. Порядок работы с документами

в Администрации Кривошеинского района

32. Официальными документами Администрации Кривошеинского района являются также оформленные в установленном порядке представления о внесении на рассмотрение Думы Кривошеинского района проектов муниципальных нормативных правовых актов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также объявления и публикации.

33. Правила подготовки муниципальных правовых актов (далее – МПА) Администрации регламентируются инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского района, а правила работы с секретными документами - специальной инструкцией.

34. Подготовка проектов МПА и иных официальных документов включает в себя:

1) анализ вопроса о необходимости принятия правового акта;

2) анализ вопроса о содержании МПА;

3) согласование проекта МПА с лицами, установленными настоящим Регламентом.

35.К проекту МПА оформляется лист согласования.

36.Подготовленные проекты МПА обязательно согласовываются в следующем порядке со следующими должностными лицами:

1) руководителем должностного лица, подготовившего проект МПА;

2) курирующим заместителем Главы Администрации;

3) в случае разработки проекта МПА, исполнение которого требует финансового обеспечения - с руководителем Управления финансов Администрации района;

4) Первым заместителем Главы Администрации;

5) юрисконсультом Администрации;

6) управляющим делами Администрации;

Срок согласования проектов МПА Администрации Кривошеинского района каждым должностным лицом Администрации района, указанным в п. 36 настоящего Регламента, не должен превышать двух рабочих дней, а в случае большого объема правового акта, либо необходимости дополнительного согласования проекта МПА, срок согласования может быть продлен управляющим делами до 5 рабочих дней.

37.Контроль процедуры согласования проекта МПА осуществляет исполнитель проекта. Контроль за сроками согласования проекта МПА осуществляет управляющий делами.

38.Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются исполнителем, подготовившим проект документа, учитываются или обоснованно отвергаются.

39.Особое мнение по проекту МПА при его согласовании излагается письменно и в обязательном порядке прилагается к проекту. Если в ходе согласования проекта документа вносятся изменения, затрагивающие более 30 % положений норм проекта МПА, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами.

40.Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта МПА, в листе согласования делает запись, какие замечания устранены, обосновывает разногласия.

Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой Администрации Кривошеинского района.

41.Ответственность за содержание МПА или официального документа и его соответствие законодательству несет его исполнитель, руководитель органа Администрации, подготовившего правовой акт, и заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность данного органа, муниципального служащего Администрации.

42.Проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района (далее - МНПА) после согласования проекта управляющим делами Администрации в обязательном порядке направляются в прокуратуру Кривошеинского района.

Проект МНПА направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа за подписью Главы Администрации Кривошеинского района, либо, по согласованию с органом прокуратуры РФ, в электронном виде.

При получении отрицательного заключения органа прокуратуры на проект МНПА по поручению Главы Администрации указанные в нем замечанию незамедлительно рассматриваются исполнителем, подготовившим МНПА.

По результатам рассмотрения отрицательного заключения органа прокуратуры на проект МНПА Главой Администрации принимается одно из решений:

1) в случае согласия с указанными в заключении замечаниями – решение о доработке проекта МНПА и повторном направлении его в прокуратуру;

2) в случае несогласия с указанными в заключении замечаниями – решение о принятии МНПА и информировании прокуратуры с указанием мотивов принятого решения;

43.Проекты МПА на подпись Главе Администрации Кривошеинского района не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

1) отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

2) для МНПА - отсутствия заключения прокуратуры на проект МНПА Администрации Кривошеинского района;

3) не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проектов;

44.В случае не устранения разногласий по проекту МПА в течение 3-х рабочих дней решение по его окончательному варианту принимает Глава Администрации Кривошеинского района.

45.Одновременно с разработкой проекта МПА должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст МПА (с указанием изменяемых и (или) отменяемых структурных частей МПА) либо оформляются как приложение к акту.

46.Изменения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

47. В преамбуле постановления Администрации Кривошеинского района обязательным являются обоснования принятия акта.

В резолютивной части МПА Администрации Кривошеинского района в обязательном порядке должен быть определено лицо, ответственное за контроль и организацию исполнения МПА.

48. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта, лист согласования передается секретарю-делопроизводителю для регистрации с последующей передачей их Главе Администрации Кривошеинского района на подпись.

49.Датой принятия МПА считается дата подписания документа Главой Администрации Кривошеинского района.

50.Правовые акты Администрации Кривошеинского района вступают в силу в порядке, предусмотренным Уставом муниципального образования Кривошеинский район.

51.Подписанные Главой Администрации Кривошеинского района экземпляры правовых актов по итогам месяца в срок не позднее 10 числе передаются секретарем-делопроизводителем управляющему делами Администрации.

52.Копирование (тиражирование) МПА, подписанных Главой Администрации Кривошеинского района в соответствии со списком рассылки, производится исполнителем правого акта.

МПА опубликовываются в порядке, установленным Уставом муниципального образования Кривошеинский район.

53. Документы на бланках Администрации подписываются Главой Администрации Кривошеинского района, а также заместители Главы и управляющий делами Администрации Кривошеинского района – на официальных документах и договорах по своим направлениям деятельности.

54.Документы на бланках органов Администрации Кривошеинского района подписываются руководителями названых органов.

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

56.Совместные документы, подготовленные несколькими органами, подписываются руководителями всех указанных органов. Документы, составленные комиссией, подписываются в порядке, установленном для каждой комиссии.

57.Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти от имени Администрации Кривошеинского района производится за подписью Главы Администрации Кривошеинского района, Первого заместителя Главы Кривошеинского района и управляющего делами администрации.

58. Подписанные Главой администрации Кривошеинского района МПА доводятся до исполнителей в 2-дневный срок.

Распоряжения Главы Администрации Кривошеинского района по личному составу Администрации регистрируются и хранятся у управляющего делами Администрации.

Раздел IX. Организация контроля исполнения

распорядительных документов (поручений)

в Администрации

59. В Администрации Кривошеинского района осуществляется контроль за исполнением постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района.

Контролю подлежат также устные и письменные поручения Главы Администрации Кривошеинского района, заместителей Главы Администрации Кривошеинского района.

60. Контроль за исполнением МПА и поручений осуществляют: Глава Администрации Кривошеинского района, заместители Главы Администрации Кривошеинского района, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением правовых актов и поручений.

61. Контроль за исполнением МПА и поручений включает в себя контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения правовых актов и поручений.

Контроль осуществляется путем сбора письменной и устной информации, объяснений исполнителей и анализа полученных материалов.

62. Сроки исполнения МПА и поручений исчисляются в календарных днях с даты вступления в силу правового акта (либо с иной указанной в правовом акте даты) или с даты дачи поручения соответственно.

Поручения с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки.

Поручения без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

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

При необходимости изменения срока исполнения МПА или поручения исполнитель не позднее, чем за два дня до истечения срока обязан обратиться к Главе Администрации Кривошеинского района с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

63. Постановку МПА и поручений на контроль осуществляют: Глава Администрации Кривошеинского района, заместители Главы Администрации Кривошеинского района, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением правовых актов и поручений.

64. МПА и поручения считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического их выполнения по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

МПА и поручения снимаются с контроля должностными лицами, поставившими их на контроль.

65. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района ежеквартально готовит и предоставляет Главе Администрации Кривошеинского района информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

Раздел X. Порядок взаимодействия с Думой Кривошеинского района

66. Взаимодействие Администрации района с Думой Кривошеинского района осуществляется через Главу Администрации Кривошеинского района и Первого заместителя Главы Кривошеинского района в порядке, установленном требованиями Устава района, Регламента Думы, настоящего Регламента.

67. Участие руководителей органов, структурных подразделений, специалистов Администрации района в работе постоянных депутатских комитетов Думы, а также других органах, создаваемых Думой, осуществляется по согласованию с Главой Администрации Кривошеинского района.

68. Переписка между Администрацией Кривошеинского района и Думой Кривошеинского района ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Кривошеинского района.

69. Принятые депутатами решения Думы Кривошеинского района, поступившие в Администрацию Кривошеинского района, регистрируются в общем порядке в день поступления во входящую корреспонденцию секретарем-делопроизводителем Администрации Кривошеинского района.

70.Оригиналы решений Думы, подписанные Главой Кривошеинского района, передаются в Думу.

71. В случае отклонения Главой Кривошеинского района нормативного правового акта, принятого Думой Кривошеинского района,он в течение 10 дней возвращается в Думу Кривошеинского района с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Кривошеинского района отклонит решение Думы Кривошеинского района, оно вновь рассматривается Думой Кривошеинского района.

72. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленного Уставом числа депутатов Думы Кривошеинского района, он подлежит подписанию Главой Кривошеинского района в течение 7 дней и обнародованию.

73. Правотворческая инициатива в Думе принадлежит Главе Кривошеинского района.

Предложения Администрации Кривошеинского района о внесении вопросов на рассмотрение Думы готовятся заместителями Главы Администрации Кривошеинского района и управляющим делами по согласованию с руководителями органов, подразделений, специалистами Администрации района и направляются в Думу за подписью Главы Администрации Кривошеинского района, а в случае его отсутствия - за подписью Первого заместителя Главы Кривошеинского района.

74. Пакет документов, представляемый Администрацией Кривошеинского района в Думу для рассмотрения на заседаниях комитетов Думы Кривошеинского района, состоит из:

1) проекта решения Думы;

2) проекта приложения (если о нем говорится в проекте решения);

3) пояснительной записки с обоснованием необходимости принятия названного решения Думы и перечнем правовых актов, которые с принятием предлагаемого решения должны быть изменены, отменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

4) заключения соответствующих структурных подразделений Администрации Кривошеинского района, заключения специалистов, а также заинтересованных лиц – в случае необходимости;

75. Проекты решений Думы Кривошеинского района, предусматривающие финансовые и материальные затраты из бюджета района, расходы и доходы за счет средств бюджета района принимаются при наличии согласования Управления финансов Администрации Кривошеинского района и финансово-экономического обоснования с указанием источников финансирования.

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

Если реализация проекта решения не требует дополнительных материальных затрат, то в пояснительной записке отражается названное обстоятельство.

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

Контроль и координация работы органов, подразделений, специалистов Администрации Кривошеинского района по подготовке и внесению проектов решений в Думу осуществляются управляющим делами Администрации Кривошеинского района.

77. Учет критических замечаний, высказанных депутатами в адрес Администрации Кривошеинского района и ее органов и структурных подразделений, на заседаниях Думы ведется управляющим делами, который анализирует, обобщает их, и представляет справку Главе Администрации Кривошеинского района с предложениями по принятию мер или реализации конкретных мероприятий.

Раздел XI. О порядке выезда за пределы Кривошеинского района

78. Служебные командировки работников аппарата Администрации Кривошеинского района допускаются только по разрешению Главы Администрации Кривошеинского района. Направление работника в командировку оформляется распоряжением Администрации Кривошеинского района.

79. Служебные командировки руководителей органов Администрации Кривошеинского района за пределы района согласовываются с заместителями Главы Администрации Кривошеинского района, курирующими указанные органы и подписываются Главой Администрации Кривошеинского района.

Раздел XII. Защита информации

80. Администрация Кривошеинского района допущена к осуществлению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Администрация Кривошеинского района является режимной организацией. Защита государственной тайны является видом основной деятельности Администрации Кривошеинского района. Администрация Кривошеинского района выполняет работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечивает защиту государственной тайны в порядке, установленном действующим законодательством.

81. Защита несекретной информации ограниченного доступа в Администрации Кривошеинского района осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации.

Раздел XIII. Порядок обеспечения компьютерной техникой и оргтехникой.

Порядок использования средств вычислительной техники и коммуникаций

82. Аппарат Администрации Кривошеинского района обеспечивается компьютерной техникой, информационными системами общего и специального назначения, сетями коммуникаций специалистом 1 категории по компьютерным технологиям - системным администратором Администрации Кривошеинского района по поручению управляющего делами.

83. Задачи и функции, связанные с организацией создания, развития и взаимодействия сетей, передачи данных в Администрации Кривошеинского района, возлагаются на управляющего делами Администрации района.

84. Органы, структурные подразделения и специалисты Администрации Кривошеинского района не имеют права:

1) на выполнение работ в области информатизации, по развитию сетей передачи данных, эксплуатации автоматизированных информационных ресурсов без согласования с управляющим делами Администрации Кривошеинского района;

2) на приобретение программных средств и вычислительной техники, на привлечение сторонних организаций к разработке и эксплуатации муниципальных автоматизированных информационных ресурсов, а также на продажу или передачу таких ресурсов без разрешения Главы Администрации Кривошеинского района.

85. Распределение новой техники и перемещение имеющейся между подразделениями и специалистами Администрации района производится управляющим делами.

86. Каждый работник Администрации Кривошеинского района несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и оргтехники, информации ограниченного распространения, находящихся в его ведении, целостность коммуникационных соединений, несанкционированный доступ посторонних лиц к работе на его автоматизированном рабочем месте. Работники обязаны соблюдать правила эксплуатации имеющихся средств вычислительной техники и оргтехники. При появлении неполадок в работе вычислительной техники работники должны немедленно сообщать о них управляющему делами и специалисту 1 категории по компьютерным технологиям - системному администратору.

87. Запрещается самостоятельное подключение (отключение) к локальной вычислительной сети и любые изменения ее конфигурации или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, без специалиста 1 категории по компьютерным технологиям - системного администратора.

88. Работники Администрации Кривошеинского района несут ответственность за нарушение работоспособности программных средств в результате своих неквалифицированных действий либо действий стороннего пользователя, допущенного работником Администрации Кривошеинского района к работе на средствах вычислительной техники.

89. Любые информационные ресурсы и документы ограниченного доступа в электронном виде передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и с обязательным согласованием с управляющим делами Администрации района.

90. Подготовка проектов постановлений, распоряжений и всех документов, исходящих из Администрации Кривошеинского района, осуществляется исполнителями.

Раздел XIV. Порядок подготовки договоров и соглашений, одной из сторон которых выступает Администрация Кривошеинского района

91. Администрация Кривошеинского района, как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками правоотношений - гражданами и юридическими лицами.

92. В целях реализации имущественных и иных прав в интересах населения Администрация Кривошеинского района может совершать сделки (договоры).

93. Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и иными нормативными актами, действующими в момент заключения. Договор (соглашение) с участием Администрации Кривошеинского района должен быть оформлен в письменной форме.

94. От имени Администрации Кривошеинского района заключает и подписывает договоры (соглашения) Глава Администрации Кривошеинского района.

Другие должностные лица Администрации Кривошеинского района могут заключать такие договоры на основании выданной им доверенности.

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

95. Проект договора (соглашения) готовят органы, подразделения, специалисты Администрации Кривошеинского района по направлениям деятельности.

При подготовке договора (соглашения) обязательными являются проверки полномочий лица, подписывающего договор (соглашение), соответствие указанных юридического и фактического адреса, при заключении договоров на возмездной основе -банковских реквизитов, которые в обязательном порядке проводит исполнитель.

96. Проверку экономической обоснованности проводит Управление финансов Администрации Кривошеинского района.

97. Договоры (соглашения) после подписания их Главой Администрации Кривошеинского района регистрируются управляющим делами Администрации, подлинник договора (соглашения) хранится в Управлении финансов Администрации.

98. Все договоры, заключаемые Администрацией района, визируются юрисконсультом Администрации Кривошеинского района путем проставления подписи на последнем листе договора.

Раздел ХV. О внутреннем распорядке.

99. Внутренний распорядок работы Администрации Кривошеинского района устанавливается Главой Администрации Кривошеинского района.

В Администрации Кривошеинского района установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели - 40 часов с двумя выходными днями.

Начало рабочего дня в 9.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 18.00.

Для женщин окончание рабочего дня в понедельник-четверг в 17.15, в пятницу в 17.00

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

100. Не допускается проведение праздничных мероприятий с употреблением спиртных напитков, в помещениях Администрации Кривошеинского района.

Раздел ХVI. Заключительные положения.

101. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации Кривошеинского района.

102. Предложения руководителей органов Администрации, структурных подразделений по изменению и дополнению регламента Администрации Кривошеинского района направляются управляющему делами и согласовываются в установленном порядке.