



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2015
пгт. Долгое

№ 323

О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 08.04.2013 №157 «О регламенте работы администрации Должанского района»

В целях повышения эффективности работы Администрации Должанского района, в соответствии с Уставом Должанского района Орловской области, решения Должанского районного Совета народных депутатов от 27.04.2011 №1-НПА «О Регламенте Должанского районного Совета народных депутатов» (ред. 26.12.2013 № 65-НПА, 18.09.2014 № 79-НПА), постановления администрации Должанского района от 26.12.2011 № 684 «О правилах внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района» (пос. ред. 29.01.2014 № 43), постановления администрации Должанского района от 20.01.2014 № 25 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Должанского района», постановления администрации Должанского района от 03.06.2015 № 187 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе» (пос. ред. от 06.08.2015 № 261),

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Должанского района от 08.04.2013 №157 «О регламенте работы администрации Должанского района», утвердив прилагаемый регламент работы Администрации Должанского района в новой редакции.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов администрации района обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента в организации деятельности структурных подразделений и отделов.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации района

Б. Н. Макашов

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Администрации Должанского района Орловской области (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Должанского района Орловской области (далее - Администрация района).

1.2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Должанского района, наделённым собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Орловской области.

1.3. Администрация района осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, Уставом Должанского района, решениями Должанского районного Совета народных депутатов, постановлениями Главы Должанского района.

2. Структура Администрации района

2.1. Администрацией района руководит Глава администрации района на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия Главы администрации района, его полномочия исполняет должностное лицо, определяемое распоряжением Главы администрации района.

2.2. В структуру Администрации района входят: Глава администрации района, структурные подразделения и отделы Администрации района.

2.3. Структура Администрации района утверждается Должанским районным Советом народных депутатов по представлению Главы администрации района.

Штатное расписание Администрации района формируется в пределах установленного фонда оплаты труда, штатной численности и утверждается постановлением Администрации района.

2.4. Структурные подразделения, отделы Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждаемыми постановлениями Администрации района, положениями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

2.5. Администрация района обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счёт средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления района, и субсидий, предусмотренных на исполнение Администрацией района передаваемых государственных полномочий.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты учреждения размещаются на информационных стендах учреждения, в средствах массовой информации и (или) на Интернет-сайте учреждения.

Адрес Администрации района:

Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

График работы Администрации района:

Рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Рабочее время - понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00 час.;

пятница с 09.00 до 16.45 час.

Перерыв в работе - с 13-00 до 13-45 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактный телефон учреждения: (48672) 2-11-83, телефон-факс (48672) 2-10-76.

E-mail Администрации района: dolzhr@adm.orel.ru

Адрес Интернет-сайта учреждения: www.admindolgan.ru

2.6. Права и обязанности работников Администрации района определяются в соответствии с действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами, положениями об отделах, а также должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации района и трудовыми договорами.

3. Планирование работы Администрации района

3.1. Планирование работы Администрации района осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по решению вопросов местного значения и реализации на территории района задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодных планов по реализации мероприятий социально-экономического развития Орловской области, Должанского района и включает вопросы практической реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, решений Совета народных депутатов, постановлений Главы района, постановлений и распоряжений Администрации района.

3.2. Ежеквартальный план работы Администрации района разрабатывается отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее – отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства) на основании предложений, поступивших от руководителей структурных подразделений и отделов *до 20 числа месяца*, предшествующего началу квартала.

3.3. План работы Администрации района на квартал утверждается постановлением Администрации района.

3.4. Утвержденный квартальный план работы рассылается в установленном порядке всем структурным подразделениям и отделам Администрации района, федеральным органам исполнительной власти, действующим на территории района, районным службам и ведомствам (по списку), районному Совету народных депутатов (для сведения).

3.5. Контроль за исполнением планов работы осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

3.6. Планы работы структурных подразделений и отделов утверждаются соответствующими руководителями структурных подразделений и отделов Администрации района.

4. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации района

4.1. При Администрации района могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией района.

4.2. В составы коллегиальных и совещательных органов, в зависимости от решаемых ими вопросов, могут включаться представители Администрации района, а также, по согласованию, представители органов исполнительной власти области, местного самоуправления района, руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории района, а также представители общественности.

4.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о них и утверждёнными на их заседаниях планами работы.

4.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

4.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов и подписывается в соответствии с утвержденными положениями.

4.6. Решения коллегиальных и совещательных органов носят рекомендательный характер.

5. Проведение заседаний и совещаний в Администрации района

5.1. Порядок организации и проведения оперативных совещаний:

5.1.1. Глава района еженедельно *по понедельникам в 11.00 час.* проводит оперативные совещания с обязательным приглашением на них Главы администрации района, глав муниципальных образований района.

Глава администрации района еженедельно *по понедельникам в 10.00 час.* проводит оперативные совещания с обязательным приглашением на них руководителей структурных подразделений и отделов Администрации района.

5.1.2. Приглашение постоянных участников оперативных совещаний и других должностных лиц осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

5.1.3. Специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства ведет протокол совещания, который оформляется в течение одного дня.

5.1.4. Контроль за исполнением поручений Главы района, Главы администрации района, данных на оперативном совещании, осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. Поручения Главы района в установленном порядке доводятся до исполнителей *в 2-х дневный срок.*

5.2. Порядок организации и проведения плановых заседаний при Главе района и Главе администрации района:

5.2.1. Плановые заседания при Главе района и Главе администрации района проводятся *в третий понедельник каждого месяца в 10.00 час.* с обязательным

приглашением на них глав муниципальных образований района, руководителей структурных подразделений, отделов Администрации района, руководителей предприятий, организаций, действующих на территории района, средств массовой информации.

5.2.2. Повестка дня планового заседания при Главе района и Главе администрации района утверждается Главой администрации района по согласованию с Главой района в соответствии с ежеквартальным планом работы Администрации района.

5.2.3. Материалы по плановым вопросам, согласованные в установленном порядке со всеми заинтересованными сторонами, представляются в 3-х экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе (для размещения на Интернет-сайте учреждения) в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства за 5 дней до даты, определенной планом.

5.2.4. Документы по внеплановым вопросам, согласованные в установленном порядке, представляются в том же порядке в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства за 3 дня до назначенной даты заседания.

5.2.5. Руководители отделов и структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2.6. По каждому из рассматриваемых на плановом заседании при Главе района и Главе администрации района вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение. Состав приглашаемых лиц определяется Главой администрации района. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства обеспечивает своевременное приглашение указанных лиц и постоянных участников плановых заседаний.

5.2.7. Время для докладов на плановом заседании предоставляется, до 20 минут, для выступлений - до 10 минут.

5.2.8. Специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства осуществляет регистрацию участников планового заседания, ведет протокол планового заседания и представляет официальную информацию об итогах рассмотрения вопросов на заседании при Главе района и Главе администрации района для средств массовой информации.

5.2.9. По рассматриваемым вопросам принимаются постановления Администрации района.

В случае необходимости доработки проектов постановлений Глава администрации района по согласованию с Главой района дает поручения соответствующим структурным подразделениям или отделам и при необходимости образует в установленном порядке рабочие группы. Структурные подразделения и лица, возглавляющие рабочие группы, обеспечивают доработку проектов в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то доработка проектов осуществляется *в срок до 5 дней*.

5.3. Подготовка других мероприятий (совещаний, заседаний и т. д.) с участием Главы района и Главы администрации района осуществляется на основе планов организационных мероприятий по их подготовке и проведению, утвержденных Главой администрации района по согласованию с Главой района.

План организационных мероприятий вносится на утверждение Главы администрации района начальниками отделов, структурных подразделений, по чьей инициативе данное совещание проводится *не позднее, чем за 10 дней* до даты их проведения. План организационных мероприятий в установленном порядке согласовывается с руководителями структурных подразделений, отделов

Администрации района, участвующих в подготовке и проведении данного совещания.

6. Подготовка и проведение торжественных мероприятий

6.1. Подготовка и проведение торжественных мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы района либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, иницирующего данное мероприятие.

6.2. Организатор мероприятия заблаговременно уведомляет о его проведении отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для его последующего включения в план работы Администрации района.

6.3. *Не позднее чем за 5 рабочих дней* до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства пакет документов с целью согласования с Главой района:

сценарий проведения мероприятия;

списки почётных гостей мероприятия (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

материалы для выступления Главы района;

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей, мотивировки для награждения).

6.4. Согласованный сценарий направляется организатору мероприятия для исполнения.

6.5. Организатор мероприятия обеспечивает проверку помещения на предмет внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода, определяет места для размещения в зале приглашённых, при этом Главе района и почётным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, удобных для выхода на сцену.

6.6. Процедура вручения наград Главой района осуществляется с участием специалистов отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

6.7. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства осуществляет приглашение на мероприятие глав муниципальных образований района, Почётных граждан района, депутатов районного Совета народных депутатов, руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

6.9. Обеспечение явки лиц, награждаемых Главой района, и их регистрация возлагается на организатора мероприятия.

7. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы района и Главы администрации района

7.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений Главы района, Главы администрации района, данных на еженедельных оперативных совещаниях в Администрации района, на приемах граждан, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования

района.

7.2. Составление перечня поручений, данных Главой района, Главой администрации района (далее перечень поручений), с указанием срока исполнения, исполнителя, осуществляется специалистом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

7.3. После утверждения Главой района, Главой администрации района перечня поручений данный специалист регистрирует поручения в «Журнале регистрации поручений Главы района и Главы администрации района» и направляет исполнителям *в течение 3-х рабочих дней*.

7.4. Начальники отделов и структурных подразделений Администрации района совместно с отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства организуют координацию и контроль исполнения поручений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

7.5. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района, Главы администрации района представляется исполнителями в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства в соответствии с контрольными сроками.

7.6. В случае, когда поручение Главы района, Главы администрации района адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несёт исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению.

7.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района, Главы администрации района исполнитель представляет Главе района, Главе администрации района соответственно служебную записку с аргументированной просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района, Главой администрации района путём наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы района, Главы администрации района исполнители информируют отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

7.8. Поручения Главы района, Главы администрации района снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы района, Главы администрации района на информациях о выполнении поручений.

8. Участие Администрации района в правотворческой деятельности

8.1. При внесении Главой администрации района в порядке правотворческой инициативы в районный Совет народных депутатов проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий:

8.1.1. Разработчиками проекта являются руководители отделов и структурных подразделений Администрации района.

8.1.2. Проект решения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Регламентом районного Совета народных депутатов, согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями, представляется для согласования юристам отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства *не позднее чем за 20 дней до дня заседания районного Совета народных депутатов*, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

8.1.3. После наложения визы юристом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства и визы начальником структурного подразделения или отдела, иницирующего проект решения, указанный проект решения передается в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для согласования с Главой администрации района: в двух экземплярах на бумажном носителе (для районного Совета народных депутатов и Администрации района), если проект решения не является нормативным правовым актом;

в трех экземплярах на бумажном носителе (для районного Совета народных депутатов, Администрации района и прокуратуры Должанского района), если проект решения является нормативным правовым актом; в электронном виде (для размещения на Интернет-сайте).

8.1.4. В случае одобрения Главой администрации района представленного проекта указанный проект передается на рассмотрение районного Совета народных депутатов.

8.1.5. Проект вносится в районный Совет народных депутатов с приложением документов, определяемых Регламентом районного Совета народных депутатов, в одном экземпляре *не позднее, чем за 14 рабочих дней* до даты проведения очередного заседания районного Совета с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации района и визами, указанными в пункте 8.1.3.

8.1.6. Структурные подразделения и отделы, иницирующие проект решения, представляют в районный Совет народных депутатов *за 10 рабочих дней* до даты проведения очередного заседания районного Совета семнадцать экземпляров копий проектов решений и приложений к ним на бумажном носителе.

8.1.7. Разработчики проекта из числа руководителей структурных подразделений и отделов Администрации района участвуют в заседаниях депутатских комиссий, обосновывают необходимость принятия решений, разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов, выступают в роли докладчиков по проекту.

9. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений Администрации района

9.1. В соответствии с Уставом Должанского района Администрация района издаёт постановления и распоряжения.

Постановления Администрации района издаются по наиболее важным вопросам жизнеобеспечения района и во всех случаях, когда необходимо принять решение Администрации района, рассчитанное на постоянное или многократное применение.

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым и другим текущим вопросам Администрации района. Распоряжения Администрации района не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер и направленных на субъекты правоотношений, не подчиненных Администрации района.

9.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладает Глава администрации района, а в случае его временного отсутствия – иное должностное лицо, исполняющее обязанности Главы администрации района.

9.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации района (далее проекты) готовятся:

9.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, действующих федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов, иных

областных правовых актов, Устава Должанского района Орловской области и решений районного Совета народных депутатов.

9.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;
- реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;
- реализации действующих областных законов и иных областных правовых актов;
- выполнения положений Устава Должанского района Орловской области, решений районного Совета народных депутатов, постановлений Главы района.

9.3.3. По инициативе:

- Главы района, Главы администрации района;
- руководителей структурных подразделений и отделов Администрации района, органов местного самоуправления района.

9.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- чётко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;
- изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;
- убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации района;
- определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;
- определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов местного самоуправления района и организаций, интересы которых он затрагивает;
- определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

9.5. Проекты муниципальных программ готовятся с соблюдением порядка, утверждённого постановлением Администрации района.

9.6. Проекты, имеющие нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации и должны быть размещены на Интернет-сайте учреждения для общественного обсуждения.

Проект акта, имеющего нормативный характер, размещается на Интернет-сайте учреждения руководителем структурного подразделения, отдела Администрации района, ответственным за разработку проекта, в течение рабочего дня, соответствующему дню направления акта юристам отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для антикоррупционной экспертизы указанного проекта.

Поступившие замечания и предложения по проектам подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

9.7. Антикоррупционная экспертиза в отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится в порядке, утверждаемом Администрацией района.

9.8. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;
- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации района, ранее принятых по аналогичному вопросу, содержащих противоречащие нормам проекта положения или дублирующие содержание проекта, фактически утративших значение;
- оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации района в соответствии с установленным порядком их внесения;

- чётко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;
- в случае необходимости содержать указание о дате вступления муниципального правового акта в силу, сроке действия, о контроле за исполнением.

9.9. Проект должен:

- иметь точный, чёткий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;
- иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;
- излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста.

9.10. Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов «Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которые печатаются с новой строки, при этом слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами.

9.11. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

9.12. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

9.13. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

9.14. В проекте при необходимости упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных, областных и муниципальных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

9.15. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращённого наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

9.16. Пункты о признании правовых актов утративших силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

9.17. Проекты могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста.

В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида документа, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Нумерация страниц на каждом приложении производится отдельно. Если в проекте приводятся таблицы, графики, схемы, то они также оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты должны иметь ссылки на эти приложения. Последний лист каждого приложения к документу подписывает руководитель структурного подразделения или отдела с указанием должности, фамилии и даты, который несет ответственность за точность приведенных данных. При наличии в тексте формулировки "Утвердить" (прилагаемые устав, положения, программы) на самом приложении допускается в правом верхнем углу располагать слово "Утверждено" или "Утвержден" со ссылкой на вид акта, его дату, номер и оформляется аналогично приложению.

9.18. К проекту прилагается рассылка со списком лиц, органов и организаций,

которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

9.19. Проект и все прилагаемые к нему документы, визируются руководителем структурного подразделения, отдела или специалистом, его подготовившим, с указанием должности и даты визирования.

9.20. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы юристам отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта проводится *не более чем в течение 10 рабочих дней* со дня поступления проекта на правовую и антикоррупционную экспертизу.

По результатам правовой и антикоррупционной экспертизы юрист, осуществлявший правовую экспертизу, визирует проект с указанием даты. В случае несоответствия проекта действующему законодательству даётся письменное заключение, и проект без визирования возвращается на доработку.

9.21. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и проверки на соблюдение требований к подготовке проектов, установленных настоящим Регламентом, проекты набираются исполнителем проекта на соответствующий бланк документа, считываются, размножаются в необходимом количестве экземпляров, указанном в рассылке, и представляются на подпись Главе администрации района.

9.22. Проекты постановлений и распоряжений Администрации района оформляются на бланке постановления или распоряжения Администрации района и визируются на оборотной стороне проекта с указанием фамилии и инициалов лица, осуществившего визирование проекта (юриста Администрации района, руководителей структурных подразделений и отделов, подготовивших проект правового акта, а также руководителями структурных подразделений и отделов, чью сферу деятельности затрагивает подготовленный проект акта), даты визирования.

9.23. Подписанные Главой администрации района постановления и распоряжения Администрации района в этот же день регистрируются в журналах регистрации муниципальных актов, размножаются, заверяются печатью и *в течение 3-х дней* с даты подписания экземпляры муниципальных актов рассылаются в соответствии с рассылкой по адресатам.

Постановления и распоряжения Администрации района обязательно направляются в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, инициатору подготовки проекта, нормативно-правового характера - в прокуратуру Должанского района.

Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются на электронном носителе в газету «Знамя труда», которая является официальным источником опубликования нормативных правовых актов, и размещаются на Интернет-сайте учреждения.

9.24. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат занесению в электронный регистр нормативных правовых актов Орловской области и предоставлению, согласно установленным правилам, в Департамент правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области.

9.25. Обязанность по проведению работы, указанной в пункте 9.24 Регламента, возлагается на специалистов отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

10. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

Администрацией района

10.1. Администрацией района в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом района, нормативными правовыми актами района могут заключаться:

10.1.1. Соглашения между Администрацией района и администрациями муниципальных образований района о передаче друг другу осуществления своих полномочий или части полномочий в соответствии требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10.1.2. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности и физическими лицами.

10.1.3. Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.1.4. От имени Должанского района договоры о предоставлении государственной гарантии в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами.

10.1.5. От имени Должанского района муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Должанского района, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация района.

10.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями районного Совета народных депутатов.

10.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией района, готовятся структурными подразделениями, отделами администрации района по поручению Главы администрации района.

10.3. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с юристами Администрации района, иными заинтересованными органами и организациями.

10.4. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией района, подписываются Главой администрации района.

10.5. Договоры (соглашения), заключенные Администрацией района, регистрируются, их вторые экземпляры, проекты договоров (соглашений) с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся в отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

11. Организация работы со служебными документами

11.1. Все поступившие в Администрацию района документы (указы, постановления, распоряжения, поручения Губернатора области, Правительства Орловской области, протоколы совещаний и заседаний, документы органов государственной власти области, письма учреждений и организаций и др.) регистрируются специалистом отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства и передаются на рассмотрение Главе администрации района.

Документы, адресованные Главе района, передаются на рассмотрение Главе района. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции *не должен превышать 3 рабочих дней*.

11.2. После возвращения документа от Главы района специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства передает их для наложения резолюции Главе администрации района.

11.3. После возвращения документа от Главы администрации района специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, вносит в журнал регистрации входящих документов отметку о постановке на контроль, исполнителей, плановую дату исполнения.

11.4. Исполнение контрольных документов органов государственной власти области осуществляется в указанные в них сроки. Документы с пометкой «срочно» исполняются *в течение 3-х рабочих дней*.

11.5. При направлении контрольного документа нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе администрации района.

11.6. Руководители структурных подразделений и отделов с учетом важности содержащихся в документах вопросов обеспечивают подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения на рассмотрение Главе администрации района.

11.7. Срок исполнения служебных документов определяется в резолюции Главы администрации района. В случае, если срок исполнения не указан, документы исполняются *в срок не более месяца*. Руководители структурных подразделений и отделов несут ответственность за исполнение документов.

Исполненные документы передаются в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства для формирования дела.

11.8. При оформлении документов сотрудники отделов, структурных подразделений должны руководствоваться следующими основными требованиями:

11.8.1. Содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации;

11.8.2. В документе - ответе в левом верхнем углу указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

11.8.3. Адрес документа печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки. При направлении документа в организацию, ее наименование пишется в именительном падеже. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия - в дательном. На оборотной стороне последнего листа основного исходящего документа, в левом нижнем углу, указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

11.8.4. Документы, исходящие из Администрации района, печатаются только на бланках установленной формы. Изготовление бланков отделов Администрации района, не имеющих статуса юридического лица, не допускается.

11.8.5. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Документы, адресованные Губернатору Орловской области,

членам Правительства Орловской области подписываются только Главой района или Главой администрации района.

11.8.6. В документе информационно-справочного характера - письме, справке, пояснительной записке, заключении и т.д., имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если в документе информационно - справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения: 1. Районная целевая программа "Здоровье" на 12 л. в 2 экз.

2. Мероприятия по реализации целевой программы на 4 л. в 2

экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

11.5. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению документов осуществляет специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

12. Организация личного приёма граждан

12.1. Организация личного приема граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.2. Личный прием граждан в Администрации района осуществляют Глава района, Глава администрации района, начальники отделов и структурных подразделений администрации района.

12.3. Организацию личного приёма граждан в Администрации района осуществляет отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства. График личного приема граждан в Администрации района составляется ежегодно отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства и утверждается Главой администрации района. Замена руководителей, заявленных в графике личного приема граждан, проводится по согласованию с Главой администрации района.

12.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается на специальном стенде на первом этаже здания Администрации района и на Интернет-сайте учреждения.

12.5. Согласно разработанному отделом организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства графику Глава администрации района, начальники и специалисты отделов и структурных подразделений ежемесячно проводят выездные приемы граждан по личным вопросам на территориях муниципальных образований района.

13. Рассмотрение обращений граждан

13.1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.2. Учёт письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведёт специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства.

13.3. Обращения, поступившие на имя Главы района или Главы администрации района, присланные по почте, поступившие по телефону или по электронной почте регистрируются и передаются для ознакомления и наложения резолюции соответственно Главе района и Главе администрации района.

13.4. После получения обращения с наложенной резолюцией специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства делает отметку в журнале регистрации обращений граждан об исполнителе и передаёт обращение на рассмотрение.

13.5. Письменные обращения рассматриваются *в течение 30 дней* со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

13.6. Специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства *один раз в полугодие* представляет Главе администрации района информацию о ходе рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию района. Данная информация размещается на Интернет-сайте учреждения.

14. Порядок назначения на муниципальные и технические должности в Администрации района

14.1. Подбор кандидатур и назначение на высшие должности муниципальной службы осуществляет Глава администрации района.

14.2. Прием граждан на главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы осуществляется Главой администрации района на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

14.3. Назначение на должности технических работников Администрации района и их освобождение от занимаемой должности производятся распоряжением Администрации района, в структурных подразделениях Администрации района – приказами начальников структурных подразделений Администрации района.

15. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

15.1. В соответствии с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Должанского района», утвержденным постановлением администрации Должанского района от 21.05.2013 № 207, аттестация муниципальных служащих проводится с целью получения объективной информации об уровне их профессиональной подготовки, результативности деятельности, определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

15.2. Аттестация проводится *один раз в три года*. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

16. Заключительные положения

16.1. В случае, если правовые акты Администрации района, разработанные ранее, не соответствуют положениям Регламента, действуют положения Регламента.

16.2. Ответственность за организацию работы отделов и структурных подразделений Администрации района в соответствии с Регламентом несут руководители отделов и структурных подразделений Администрации района.

16.3. Соблюдение положений Регламента обязательно для каждого муниципального служащего Администрации района. Муниципальный служащий, допустивший нарушение положений Регламента, может быть в установленном порядке привлечён к дисциплинарной ответственности.