



БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Регламента органов  
местного самоуправления  
Белозерского муниципального района

В целях установления единых требований к подготовке и оформлению документов, на основании решения комитета районного самоуправления от 01.11.2005 года № 201 "Об утверждении структуры администрации Белозерского района" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Уставом района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент органов местного самоуправления Белозерского муниципального района (прилагается).
2. Руководителям и должностным лицам органов местного самоуправления обеспечить соблюдение требований, предусмотренных Регламентом органов местного самоуправления Белозерского муниципального района
3. Считать утратившим силу постановления главы района от 11.07. 2003 года № 294 "Об утверждении Регламента администрации Белозерского муниципального района" за исключением пункта 3 от 05.04. 2004 года № 186 "О внесении дополнений в постановление главы района от 11.07.2003 г. № 294"

**Глава района:**

**А.А.Цымбалов**

## РЕГЛАМЕНТ

### администрации и управлений Белозерского муниципального района.

#### 1. Общие положения.

1.1. Регламент администрации и управлений Белозерского муниципального района /далее Регламент/ определяет порядок правового, организационного, протокольного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности администрации и управлений Белозерского муниципального района.

1.2. В соответствии с действующим законодательством и Уставом Белозерского муниципального района Вологодской области /далее – Уставом района/ Глава района и структурные подразделения /управления, отделы/, составляют систему исполнительной власти района.

1.3. Глава района является высшим должностным лицом и руководит на основе единоначалия администрацией, финансовым управлением, управлением экономики и имущественных отношений и управлением образования Белозерского муниципального района

1.4. Структура администрации района утверждается Представительным Собранием Белозерского муниципального района

1.5. Порядок формирования, полномочия и организация работы должностных лиц администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных, управления образования Белозерского муниципального района определяются положениями, утверждаемыми постановлением Главы администрации района и должностными инструкциями работников, утверждаемыми Главой администрации района или руководителями управлений.

1.6. Руководители отделов администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района несут ответственность за деятельность руководимых ими органов исполнительной власти района и подчиняются по всем вопросам своей деятельности Главе района и его заместителям.

1.7. Администрация, финансовое управление, управление экономики и имущественных отношений, управление образования Белозерского муниципального района в пределах своей компетенции, установленной законодательством и Уставом района, обеспечивают:

-выполнение законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания и Правительства Вологодской области, постановлений и распоряжений Губернатора Вологодской области, решений

*Представительного собрания, постановлений и распоряжений Главы района;*

- решение общих для района задач социально-экономического развития;*
- разработку программ развития района и контроль за их исполнением;*
- принятие мер по соблюдению законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, борьбе с преступностью;*
- привлечение населения, общественных формирований к управлению делами районного значения.*

*1.8.Администрация, финансовое управление, управление экономики и имущественных отношений, управление образования Белозерского муниципального района взаимодействуют с Представительным собранием района, органами территориального общественного самоуправления исходя из интересов населения района, единства целей и задач его социально-экономического развития.*

*Администрация, финансовое управление, управление экономики и имущественных отношений, управление образования Белозерского муниципального района в соответствии с принципом разделения властей осуществляют свои функции самостоятельно в пределах своих полномочий.*

*1.9.Взаимодействие и организацию работы администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района, правовое, документационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение осуществляют и координируют заместители Главы администрации района, руководитель аппарата-управляющий делами, организационный и правовой отделы администрации района.*

*1.10.Общее руководство делопроизводством и документационное обеспечение администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района осуществляет руководитель аппарата-управляющий делами.*

*1.11.За нарушение либо ненадлежащее исполнение регламента работники администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района привлекаются к дисциплинарной ответственности по представлению руководителя аппарата-управляющего делами.*

## **2. Планирование работы администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района**

*2.1. Общие планы работы и основных мероприятий администрации, финансового управления, управления экономики и имущественных отношений, управления образования Белозерского муниципального района на, месяц, год формируются организационным отделом.*

*Подписанные материалы и проект плана представляются в организационный отдел не позднее 7 дней до начала планируемого периода.*

*Подготовленный отделом и согласованный с заместителями Главы администрации района проект плана передается на утверждение Главе района.*

*На основании годового плана отделом формируются ежемесячные планы. Предложения отделов администрации, управлений района и заместителей Главы администрации района не позднее 5 дней до начала планируемого месяца передаются в отдел для составления плана на месяц.*

*План работы утверждается Главой района.*

*2.3. Месячные планы направляются в структурные подразделения администрации района в соответствии со списком, утвержденным начальником организационного отдела*

*Месячные планы направляются в Правительство Вологодской области.*

*2.4. Структурные подразделения руководствуются в своей деятельности месячным планом работы администрации района.*

*2.5. Ответственность за своевременное представление материалов для формирования планов и дальнейшее их выполнение возлагается в соответствии с распределением обязанностей на заместителей Главы администрации района и руководителей структурных подразделений администрации района.*

*2.6. Контроль за выполнением планов работы осуществляет организационный отдел.*

### **3. Порядок подготовки и проведения совещаний, других мероприятий.**

*3.1. Совещания с Главами городского и сельских поселений и работниками отделов администрации района, а также учеба проводятся в соответствии календарными планами на месяц.*

*В случае необходимости Глава района может назначить мероприятие в другое время.*

*Вопросы для рассмотрения на совещании, учебе вносятся заместителями Главы администрации района, руководителями отделов не позднее чем за пять дней до мероприятия в организационный отдел*

*Проекты повестки дня и порядка проведения готовятся организационным отделом. Порядок проведения совещаний, общих планерок и учебы, список участников утверждается Главой администрации района.*

*Оповещение участников о времени, месте и повестке дня осуществляется заведующим организационным отделом и секретарем-референтом администрации района.*

*Протокол совещания учебы ведет организационный отдел. Начальник отдела контролирует выполнение данных поручений.*

*3.2. Еженедельно, в понедельник с 9 часов проводятся оперативные совещания у Главы администрации района с приглашением лиц, определенных Главой администрации района.*

*Отчет на оперативном совещании начинается с информации о выполнении заданий Главы администрации района.*

*Протокол совещания и контроль за данными на нем поручениями ведет начальник отдела документационного обеспечения и контроля администрации района.*

*В ходе других совещаний при Главе района отделы администрации, управления района по соответствующим их компетенции вопросам ведут протокол, который оформляется в течение 2-3 дней, составляют выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения. На следующий день после подписания протокола эти выписки направляются исполнителям, а протокол - в организационный отдел для контроля.*

*3.3.Еженедельно, в понедельник, проводятся оперативные совещания у заместителей Главы администрации района, на которые приглашаются руководители курируемых ими структурных подразделений.*

*При необходимости ведение протокола и контроль за исполнением поручений осуществляют работники структурных подразделений по решению заместителей Главы администрации района.*

*3.4.Письменные отчеты о работе отделов администрации района, заместителей Главы администрации района и руководителя аппарата-управляющего делами предоставляются по решению Главы администрации района.*

*3.5.Общие планерки и учеба работников администрации, управлений района проводится ежемесячно по отдельному плану.*

*Протокол общей планерки ведет начальник отдела документационного обеспечения и контроля администрации района.*

*он же контролирует выполнение поручений Главы администрации района.*

*Общая планерка проводится с участием руководителей отделов администрации района, управлений района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, федеральных органов района, руководителей обслуживающих предприятий и организаций района, от которых зависит жизнедеятельность района, для решения текущих вопросов, выработки и координации действий по отдельным направлениям работы.*

#### **4. Работа с кадрами. Порядок подготовки документов для представления к награждению и вручение наград.**

*4.1. Прохождение муниципальной службы, прием на работу в администрацию района осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля, в управлениях со статусом юридического лица – его руководителем.*

*4.2.Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением Главы администрации района или распоряжением /приказом/ руководителя управления с правом юридического лица.*

*4.3.Предложения по кандидатурам для назначения на должность в администрацию района, управления района вносятся заместителями Главы*

администрации района, руководителем аппарата - управляющим делами, руководителями отделов и оформляются в виде справки - объективки с данными об образовании и трудовой деятельности работника.

По решению Главы администрации района проводится конкурс на замещение вакантной муниципальной должности.

4.4. Работа с кадрами в отделах администрации района осуществляется в соответствии с положениями об управлениях, комитетах, отделах, утверждаемыми Главой администрации района.

4.5. На каждого муниципального служащего оформляется и ведётся личное дело, в соответствии ст. 24, 25 закона "О муниципальной службе Вологодской области" от 12.11.1997 г, основными документами которого являются: личное заявление, анкета с фотографией, автобиография, копия документа о профессиональном образовании, распоряжение Главы администрации района, (приказ начальника управления) медицинское заключение о состоянии здоровья, справка из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении.

4.6. Ведение личных дел муниципальных служащих, учет состава кадров администрации, управлений района, ведение и хранение трудовых книжек осуществляется:

- по кадрам отделов администрации района, не имеющих статуса юридического лица, отделом документационного обеспечения и контроля

- по кадрам управлений - руководителями или кадровой службой управлений

4.7. Режим работы и другие требования по организации труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми постановлением Главы района.

4.8. Муниципальные служащие администрации, управлений района несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение либо неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с требованиями законодательства о труде и законодательства о муниципальной службе.

4.9. Организация прохождения наградных документов, контроль за качеством их оформления осуществляется начальником организационного отдела в соответствии с действующим федеральным законодательством, постановлениями Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Главы администрации района. Неправильно оформленные наградные документы возвращаются в отделы администрации района, управлениям района, организациям, учреждениям и предприятиям, их направившим.

4.10. Присвоение звания «Почетный гражданин Белозерского района» производится в соответствии с положением, утвержденным Представительным Собранием района..

4.11. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью Главы администрации района производится в соответствии с положениями, утвержденными постановлением Главы района.

## **5. Подготовка официальных документов Главы, начальников управлений района.**

5.1. *Официальными документами Главы администрации района являются постановления, распоряжения, заявления, обращения, соглашения, договоры, послания, письма.*

5.2. *Официальные документы, принимаемые Главой администрации района в соответствии с возложенными на него полномочиями, подлежат обязательному документированию и надлежащему оформлению в соответствии с требованиями.*

5.3. *В виде постановлений оформляются решения нормативного характера:*

- *решения, принимаемые по вопросам, затрагивающим интересы всего района и его жителей;*

- *решения об отмене ранее принятых постановлений, внесение изменений.*

5.4. *В виде распоряжений оформляются решения по оперативным организационным вопросам и вопросам, имеющим ограниченный срок действия и касающимся узкого круга структурных подразделений, должностных лиц и граждан, решения по личному составу.*

5.5. *Распоряжения Главы администрации района по вопросам текущей деятельности или предусматривающие оперативно-организационные мероприятия могут даваться в виде устных или письменных поручений. Контроль за их исполнением осуществляет руководитель аппарата - управляющим делами, отделом документационного обеспечения и контроля*

5.6. *Проекты постановлений, распоряжений Главы района могут вноситься заместителями Главы администрации района, руководителем аппарата - управляющим делами, руководителями отделов администрации, управлений района, руководителями районных органов федеральных служб /в дальнейшем - исполнители/.*

5.7. *Основанием для подготовки проекта постановления /распоряжения/ может быть указание Главы администрации района, заместителей Главы администрации, руководителя аппарата-управляющего делами, нормативные акты Правительства и Губернатора Вологодской области, инициативное решение руководителя отделов администрации, управлений.*

5.8. *Проект постановления /распоряжения/ должен соответствовать следующим требованиям:*

*Текст проекта постановления, как правило, состоит из констатирующей /преамбулы/ и постановляющей частей. Распоряжение может не иметь преамбулы. Проект должен содержать обоснование принятия документа.*

*В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления, а также ссылка на законодательный или иной акт органов власти и управления*

*/наименование вида акта, заголовок, дата издания, номер/ в соответствии с которым подготовлен документ.*

*Преамбула в проектах постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ».*

*Преамбула может отсутствовать, если принимаемое постановление не требует разъяснений. В этом случае текст постановления начинается со слова «ПОСТАНОВЛЯЮ».*

*Постановляющая часть должна содержать четко сформулированные поручения с указанием исполнителей, сроков исполнения и форм отчета о результатах исполнения.*

*Проект не должен противоречить действующему законодательству, актам органов государственной власти и управления; должен быть кратким, четким и понятно сформулированным; содержащим только официальное наименование органов и организаций или их сокращенные официальные наименования.*

*При внесении проекта документа с приложением, содержащим необходимую дополнительную информацию, в тексте документа дается ссылка на приложение. Приложения визируются должностным лицом, ответственным за их содержание, поправки в приложениях визируются дополнительно.*

*Проект должен учитывать ранее принятые решения по рассматриваемому вопросу, содержать при необходимости пункты об отмене или изменении этих решений, снятии с контроля.*

*К проекту должен быть приложен лист согласования с указанием должности, фамилии, инициалов должностных лиц, с которыми проект согласован, даты согласования, с предложениями по рассылке опубликованию документов /образец прилагается/.*

*Проекты официальных документов Главы администрации района направляются в обязательном порядке в правовой отдел, руководителю аппарата - управляющему делами.*

*5.9. Подготовка проекта официального документа Главы администрации района включает:*

*- проработку вопроса в соответствующих отделах администрации района и иных органах управления;*

*- определение круга органов, организаций и должностных лиц, осуществляющих его подготовку, экспертизу и согласование;*

*- непосредственную подготовку официального документа;*

*- организацию сбора необходимых заключений /экспертиз/, их анализа и последующую доработку проекта документа;*

*- согласование /получение виз/ разработанного проекта документа и приложений к нему с определенным кругом органов, организаций должностных лиц и обязательное визирование доработанного проекта документа заместителем Главы администрации района, курирующим отрасль, правовым отделом.*

*Правовая экспертиза обязательна для всех проектов документов.*



*Полноту согласования документов определяет руководитель аппарата - управляющий делами.*

*5.10. Ответственность за качество подготовки вносимых проектов, согласование проектов несут исполнители, вносящие проекты.*

*5.11. При наличии у должностных лиц, с которыми согласуется, проект, особого мнения, либо дополнительных предложений по проекту документа, они излагаются в виде отдельной записки, которая передается вместе с проектом и в обязательном порядке докладывается Главе администрации района. В этом случае лицом, визирующим проект в листе согласования, рядом с визой делается запись «замечания прилагаются».*

*5.12. При наличии разногласий по проекту со стороны должностных лиц руководитель, готовящий проект, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту прилагается перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующим руководителем и документы направляются Главе администрации района для принятия окончательного решения.*

*При внесении в первоначальный текст проекта дополнений и изменений после проведения соответствующих согласований исполнителем оформляется окончательный текст проекта с грифом "проект, доработанный с учетом замечаний и предложений". При этом тексты первоначального проекта и заключений по нему не изымаются, а прилагаются к материалам проекта.*

*Замечания правового отдела, а также замечания, касающиеся использования бюджетных средств, решаются Главой администрации района при представлении документа ему на подпись.*

*Если в процессе доработки в проект вносятся изменения, меняющие содержание документа, какой-либо его части, то он подлежит повторному визированию руководителями заинтересованных органов, организаций, должностными лицами.*

*5.13. В случае выявления правовым отделом в проекте документа противоречий с действующим законодательством, он не визирует проект и возвращает его исполнителю с соответствующим заключением.*

*Проекты официальных документов, завизированные Главой администрации района, также проходят процедуру согласования.*

*5.14. Срок согласования проекта документа каждым из указанных в нем должностных лиц не должен превышать, как правило, 3-х дней. Ответственность за соблюдением срока согласования проектов постановлений и распоряжений несут должностные лица, подготовившие документ.*

*Должностные лица, виновные в нарушении установленного срока рассмотрения проекта документа и волоките при его согласовании привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством другими нормативными правовыми актами.*

*Для проведения экспертизы по проектам особо важных либо объемных документов /свыше 3-х листов/ и составления заключения допускается*

согласование документа в финансовом управлении, в правовом отделе в течение не более пяти дней.

5.15. Проекты документов, подготовленных с нарушением настоящего порядка, не должны представляться на рассмотрение Главы администрации района, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда решение об ином порядке подготовки официального документа принимает непосредственно Глава района /или лицо, его замещающее/.

5.16. Принятые официальные документы, Главы администрации района /постановления, распоряжения/ регистрируются отделом документационного обеспечения и контроля, тиражируются и в трехдневный срок рассылаются.

Адресат рассылки документов определяет исполнитель. Нормативные правовые акты Главы администрации района с пунктом "Опубликовать в газете "Новый путь" подлежат официальному опубликованию в районной газете "Новый путь".

При необходимости исполнитель или руководитель аппарата - управляющий делами присваивает документам гриф "для служебного пользования" /ДСП/, "не для печати".

Формирование в дела подлинников постановлений и распоряжений осуществляется начальником отдела документационного обеспечения и контроля.

Подготовка и сдача документов в архив, их уничтожение в соответствии с действующими правилами осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля.

5.17. Копии официальных документов Главы администрации района и выписки из них заверяются руководителем аппарата - управляющим делами.

5.18. Распоряжения Главы района по вопросам распределения между получателями бюджетных средств дотаций, субвенций, субсидий, поступающих из областного и федерального бюджетов, лимиты финансирования, лимиты бюджетных обязательств, сводную бюджетную роспись, муниципальную долговую книгу подписывает первый заместитель Главы администрации района, начальник финансового управления

5.19. Постановления Главы района по вопросам земельных отношений по поручению Главы района подписывает заместитель Главы администрации района, начальник управления экономики и имущественных отношений.

## **6. Организация работы со служебными документами.**

6.1. Работа со служебными документами в администрации, управлениях района осуществляется согласно инструкции по делопроизводству, утвержденной Главой района.

6.2. Работа с секретными документами и документами с грифом "Для служебного пользования" регламентируется специальными инструкциями.

6.3. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование служебных документов в печати допускается только с

разрешения Главы администрации района, его заместителей или руководителя аппарата - управляющего делами.

6.4. Все документы, поступившие в администрацию района, принимаются, регистрируются и учитываются в приемной Главы администрации района и в тот же день передаются Главе района, руководителям управлений

Каждый поступивший документ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6.4. Зарегистрированные документы в день поступления направляются:

- адресованные Главе района через приемную - Главе;
- адресованные руководителям управлений, отделов - по принадлежности;
- поступившие без указания конкретного адреса - заместителям Главы администрации района, руководителям управлений, отделов в соответствии с их должностными обязанностями.

6.6. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюциях, которые должны содержать ясное и исчерпывающее указание об исполнении документов по существу, срокам и исполнителям.

В соответствии с наложенной резолюцией и поручениями документы доводятся секретарем - референтом до ответственных исполнителей.

6.7. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями размножаются и передаются в копиях.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым или против фамилии которого есть отметка "ответственный". Подлинник документа передается ответственному исполнителю, который обязан организовать его исполнение в установленный срок. Соисполнители документа должны по его требованию представить все необходимые материалы.

6.8. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней если в резолюции не указан другой срок со дня регистрации документа.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок.

6.9. Документы, направляемые в вышестоящие органы и организации подписываются только Главой администрации района, а в его отсутствие - первым заместителем Главы администрации района..

6.10. На документы, исполненные на бланках администрации, исходящие реквизиты даются только в приемной.

На исполненном документе в левом нижнем углу указываются сведения об исполнителе: фамилия, номер рабочего телефона.

6.11. Документы, предназначенные к отправке, отправляются секретарем - референтом приемной Главы района, в управлениях ответственными лицами. Учет исходящей корреспонденции ведется в журнале установленной формы.

6.12. Исполненные документы передаются в отдел документационного обеспечения и контроля

6.13. Ответы /а также их копии/ из организаций, учреждений предприятий по запросам, письмам и другим документам администраций района, зарегистрированным в приемной Главы администрации района должны также направляться секретарю - референту приемной для дальнейшей передачи в отдел документационного обеспечения и контроля

6.14. Контроль за сроками прохождения документов осуществляет секретарь - референт и руководитель аппарата - управляющий делами, в управлениях – ответственные лица

6.15. Работа по контролю за порядком и сроками прохождения документов вышестоящих организаций в администрации, управлениях района осуществляется в журнале регистрации, куда заносятся: резолюция или поручение исполнителям, сведения о прохождении, постановка на контроль и снятие с контроля документа.

6.16. Ответственность за оперативное прохождение документов, их сохранность и своевременный возврат в приемную возлагается на лиц ответственных за исполнение документов.

## **7.0 порядке заключения договоров /соглашений/ с юридическими и физическими лицами.**

7.1. Договоры /соглашения/, заключаемые от имени администрации района, подписываются Главой администрации района. Глава района вправе уполномочить соответствующего заместителя, руководителя аппарата - управляющего делами либо ответственное должностное лицо на подписание конкретного договора или определенного вида договоров.

Подписание договоров заместителями Главы администрации района осуществляется на основании постановления /распоряжения/ Главы администрации района о возложении таких полномочий, а также по доверенности, выданной Главой администрации района.

7.2. Управления района, содержание в своем Положении нормы о предоставлении им права заключения договоров, заключают их от своего имени. Договоры подписываются руководителем управлений, после согласования с правовым отделом администрации района.

7.3. Договоры, предусматривающие расходы из средств районного бюджета, если отсутствует источник финансирования, руководителем отдела администрации, управления района подлежат согласованию с финансовым управлением с целью определения конкретного источника финансирования.

7.4. Договоры, подлежащие подписанию Главой администрации района либо лицом, им уполномоченным, в обязательном порядке проходят согласование с соответствующими отделами администрации района и заинтересованными органами путем оформления листа согласования.

Все договоры, заключаемые администрацией района, проходят согласование в правовом отделе дважды: в изначально подготовленной /примерной/ форме и в окончательном варианте.

7.5. При наличии у должностных лиц, с которыми согласовывается проект договора, предложений и замечаний, они излагаются в виде отдельной записки, которая прилагается к проекту договора. В листе согласования делается отметка "замечания прилагаются".

7.6. В случае выявления в проекте договора правовым отделом противоречий действующему законодательству, документ не визируется и возвращается его исполнителю с соответствующим заключением.

7.7. Срок согласования договора каждым из заинтересованных должностных лиц не должен превышать, как правило, три дня.

Для проведения экспертизы по особо важным и сложным договорам либо составления заключения допускается согласование договора течение пяти дней правовым отделом и финансовым управлением.

7.8. Договоры подписываются Главой района и другими уполномоченными должностными лицами только после окончательного согласования правового отдела.

7.9. Договоры, подготовленные в администрации района и поступившие от организаций, учреждений и предприятий, подлежат регистрации в правовом отделе в отдельном журнале по форме:

- структурное подразделение, организация, предприятие, учреждение, подготовившее договор;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- структурное подразделение, ответственное за рассмотрение проекта договора;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, ответственного за рассмотрение договора;
- отметка о дате отправления и дате поступления договора подписанного другой стороной;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, ответственного за исполнение договора;
- лицо, ответственное за хранение договора.

7.10. Все договоры, поступившие в администрацию района должны пройти первоначальную регистрацию в приемной Главы администрации района.

С даты регистрации начинается течение срока, необходимого для рассмотрения договора и подготовки ответа о принятии предложения об его заключении или отклонении.

7.11. Контроль за заключением и надлежащим исполнением договоров возлагается на заместителей Главы администрации района, курирующих соответствующие отрасли.

7.12. Финансирование расходов по оплате работ и услуг по договорам производится в пределах средств, утвержденных на эти цели в бюджете района.

## **8. Работа с письменными обращениями граждан и организация личного приема руководителями администрации района.**

*8.1. Работа с обращениями граждан ведется в строгом соответствии с законодательством.*

*Делопроизводство по обращениям граждан ведется отделом документационного обеспечения и контроля.*

*8.2. Все поступающие в администрацию, управления района письма граждан регистрируются на карточках и в этот же день докладываются Главе района, руководителям управлений.*

*Письма с резолюцией Главы, оформленной на регистрационной карточке, ставятся на контроль. Руководитель аппарата - управляющий делами следит за своевременным и полным рассмотрением вопросов поставленных в письмах.*

*Анонимные обращения не рассматриваются.*

*8.3. Указание об исполнении писем граждан дается в форме резолюции Главы администрации района.*

*В случае если в резолюции указано несколько вопросов, подготовку ответа автору заявления осуществляет и несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения исполнитель, указанный в резолюции первым.*

*Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые для подготовки ответа материалы не позднее пяти дней до истечения срока исполнения.*

*8.4. Обращения рассматриваются в срок не более месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.*

*В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой района, руководителем управления по представлению руководителя аппарата - управляющего делами, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.*

*8. 5. Ответы на обращения граждан дают Глава района, заместители Главы администрации, или по их поручению начальники отделов администрации района. По поручению Главы района ответ может быть дан руководителем аппарата - управляющим делами.*

*8.6. Текст письменного ответа должен излагаться четко, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы и содержать сведения о том, когда и кем сообщено автору письма о результатах его рассмотрения.*

*8. 7. Ответ заявителю должен быть дан в письменной форме.*

*8.8. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения и подготовку ответа, обеспечивает его подготовку и отправку.*

*8.9. Исполненные обращения граждан со всеми относящимися к ним материалами и оформленные ответы передаются в отдел документационного обеспечения и контроля для снятия с контроля.*

8.10. Сведения о работе с обращениями граждан обобщаются управляющим делами два раза в год для информирования Главы администрации района, его заместителей и Правительства области.

8.11. Прием граждан осуществляется руководителями администрации района по графику, утверждаемому Главой администрации района.

8.12. Предварительная запись граждан на прием к Главе администрации района производится секретарём – референтом ежедневно.

8.13. На выездном приеме граждан составляются справки-информации, которые ведутся в организационном отделе

8.14. Контроль за выполнением указаний, данных во время приема, осуществляется помощником Главы района.

## **9. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы администрации района.**

9.1. Контроль и проверку исполнения постановлений и распоряжений Главы администрации района осуществляет Глава, его заместители, руководитель аппарата - управляющий делами, отдел документационного обеспечения и контроля

9.2. Контролю за исполнением подлежат документы, содержащие контрольные вопросы /конкретные по времени, исполнителям и форме поручения/.

9.3. Руководители администрации района и ее отделов, на которых возлагается контроль, обязаны принять меры для безусловного, своевременного и качественного исполнения документа.

9.4. Отдел документационного обеспечения и контроля обеспечивает:

- проверки исполнения постановлений и распоряжений Главы района, а также состояния контрольной деятельности в отделах администрации района;

- подготовку информации о состоянии выполнения постановлений и распоряжений Главы района;

- внесение представлений Главе района о привлечении должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении либо в неисполнении документов, к дисциплинарной ответственности.

9.5. Отдел документационного обеспечения и контроля в 3-хдневный срок оформляет контрольную карточку на постановление /распоряжение/ Главы администрации района и вместе с документом направляет исполнителю.

9.6. Ответственные работники администрации, управлений получившие контрольную карточку, обязаны:

- в 10-тидневный срок разработать план организационных мероприятий по выполнению документа, представить его на утверждение Главе администрации района или его заместителю, давшему поручение по контролю;

- организовать непосредственную проверку реализации документа;

- регулярно, не реже одного раза в квартал информировать руководителей о ходе его выполнения;

- своевременно готовить предложения о снятии документов с контроля или продлении сроков исполнения;

- оформлять контрольное дело, в котором должны быть документы, свидетельствующие о контрольных действиях /план организации выполнения документа; протоколы заседаний, на которых рассматривался ход выполнения документа; промежуточные и итоговые справки об их реализации; статистические данные; статьи из газет; информации, запрошенные от других организаций-исполнителей и т.д./;

- раз в полгода /не позднее 10 января и 10 июля/ представлять справки о ходе выполнения документа для рассмотрения их Главой администрации района.

9.7.Документы подлежат исполнению в указанные в тексте сроки.

Постановления, содержащие в тексте ссылку на определенные мероприятия, исполняются в соответствии со сроком их проведения.

Если срок исполнения в тексте не указан, то по согласованию с заместителями Главы администрации района, руководителями отделов, на которых возложен контроль

Отделом документационного обеспечения и контроля устанавливается примерный срок: квартал, полгода, год - в зависимости от содержания поручений в документе.

При необходимости продления сроков исполнения документа исполнитель представляет в организационный отдел промежуточную информацию на имя Главы района с мотивированной просьбой о продлении сроков исполнения.

Решение о продлении срока исполнения документа принимается Главой района.

9.8.Документы снимаются с контроля постановлением Главы администрации района, проект которого готовит организационный отдел по предложению заместителей Главы района, руководителя аппарата - управляющего делами, руководителей отделов на основании представленных контрольных дел.

## **10. Изготовление и использование бланков документов, печатей, штампов и удостоверений.**

10.1.Бланки документов, применяемые в администрации района, пользуются строго по назначению и без соответствующего разрешения руководителя аппарата - управляющего делами не могут передаваться другим организациям или лицам.

В журнале учета указывается наименование отделов администрации, управлений района, фамилия должностного лица, получившего бланки.

10.2.Ведение и обращение новых бланков организационно-распорядительных документов отделов администрации, управлений района осуществляется по разрешению руководителя аппарата - управляющего



делами. Соответствующие представления вносятся руководителями управлений, отделов администрации района, включая макеты бланков, предварительно согласованные с юридическим отделом.

10.3. Руководитель аппарата - управляющий делами оформляет заявки на изготовление печатно-бланочной продукции и обеспечивает контроль за ее исполнением и правильностью использования бланков документов.

10.4. Изготовление печатей и штампов для отделов администрации, управлений района производится по разрешению руководителя аппарата - управляющего делами по заявкам руководителей отделов, управлений. К заявке прилагается образец /макет/ печати или штампа, согласованный с правовым отделом.

В случае утери печати или штампа руководитель отдела администрации, управления немедленно ставит в известность руководителя аппарата - управляющего делами.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения печати и штампы сдаются управляющему делами под расписку.

10.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются руководителю аппарата - управляющему делами и уничтожаются по акту.

10.6. Руководители отделов администрации, управлений района несут ответственность за правильное хранение и использование бланков документов, соблюдение порядка использования и хранения имеющихся печатей и штампов.

При смене руководителя отдела, управления печати, штампы сдаются руководителю аппарата - управляющему делами с отметкой в журнале их учета.

10.7. Служебные удостоверения изготавливаются, выписываются и выдаются руководителем аппарата - управляющим делами. Срок их изготовления 2-3 дня при наличии фотографии.

Оформленные удостоверения являются документами строгой отчетности. За их сохранность должностные лица несут персональную ответственность. При увольнении владелец обязан сдать удостоверение по месту его получения.

В случае повреждения или утраты удостоверения лицо подает на имя руководителя аппарата, управляющего делами заявление с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты. По данному факту проводится служебное расследование и принимается соответствующее решение.

## **11. Печатание документов.**

11.1 Печатание документов осуществляет непосредственно работниками администрации района, управлений с использованием компьютерной техники с соблюдением требований к оформлению документов.

11.2. В отделе документационного обеспечения и контроля администрации района печатаются только служебные документы. Печатание под диктовку может производиться только с разрешения руководителя аппарата - управляющего делами.

11.3. Рукописи документов, подлежащих печатанию, принимаются начальником отдела документационного обеспечения и контроля от работников администрации только с визой руководителя структурного подразделения, заместителей Главы или Главы администрации района.

11.4. Передаваемые для печатания рукописи, равно как вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цвета.

Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики с использованием других красителей, или исправленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

Применяются только общепринятые сокращения слов.

11. 5. Печатание производится на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров. Корректорские работы специалистом отдела не производятся.

11.6. На лицевой стороне последнего листа документа внизу слева печатается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

## **12. Порядок размножения документов.**

12.1. Для размножения принимаются документы и материалы, непосредственно касающиеся деятельности администрации, управлений района, с визой начальника отдела документационного обеспечения и контроля.

12.2. В первоочередном порядке копируются постановления, распоряжения Главы администрации района, документы вышестоящих органов.

12.3. Изготовление копий документов производится в очередности их сдачи в отдел документационного обеспечения и контроля

Срочное изготовление копий документов производится с разрешения руководителя аппарата - управляющего делами.

12.4. Изготовление единичных копий документов, как правило, производится в отделах, в которых имеется множительный аппарат.

Ответственность за изготовление копий и учет выполняемых копировальных работ несет руководитель структурного подразделения.

### **13. Порядок передачи, хранения, использования дел архива.**

*13.1. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного /свыше 10 лет/ срока хранения хранятся в отделах администрации, управлениях района, в соответствии с номенклатурой дел. Затем после подготовки и оформления в соответствии с требованиями документов по делопроизводству, сдаются в МУ "Белозерский муниципальный архив".*

*13.2. Дела пятилетнего, трехлетнего и годовичного срока хранения уничтожаются по акту установленной формы, утверждаемому Главой района, руководителям отделов администрации, управлений района, по согласованию с МУ "Белозерский муниципальный архив".*

*13.3. В случае ликвидации или реорганизации отдела администрации, управления района, ответственный за ведение делопроизводства или руководитель в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела и передает их /по акту или описи/, независимо от сроков хранения в МУ "Белозерский муниципальный архив" /документы постоянного хранения и по личному составу/.*

*13.4. При увольнении или переводе на другую работу руководитель отдела администрации, управления района или ответственный за ведение делопроизводства передает дела и документы по акту приема-передачи работнику, вновь назначенному на данную должность, или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.*

*13.5. Дела, переданные на хранение, предоставляются работникам администрации района для работы отделом документационного обеспечения и контроля во временное пользование (не более 10 дней).*

*13.6. Изъятие документов из архивных дел запрещается, копии документов снимаются по разрешению руководителя аппарата - управляющего делами.*

### **14. Прием делегаций в администрации района.**

*14.1. Администрация района организует в установленном законодательством порядке прием иностранных делегаций, делегаций, рабочих групп и отдельных лиц, прибывающих в администрацию района с официальным или деловым визитом.*

*14.2. Основанием для приема отдельных лиц и делегаций является распоряжение Главы района.*

*Распоряжение готовится заместителем Главы администрации района, руководителем отдела администрации, управления района, по линии которого прибывает делегация или отдельные лица и должно быть согласовано с финансовым управлением и руководителем аппарата - управляющим делами.*

*К распоряжению прилагается список членов делегации или отдельных лиц с указанием места работы, должности и смета расходов на прием и обслуживание.*

*14.3. После получения соответствующего распоряжения руководитель аппарата - управляющий делами, отдел администрации, управление района, ответственные за прием проводит подготовку приема делегации или отдельного лица, которая включает:*

- подготовку и отправку приглашений;*
- составление графика официальных встреч, переговоров, экскурсионного обслуживания;*
- осуществление протокола переговоров;*
- обеспечение перевода во время официальных переговоров и встреч.*

*14.4. Организацию официальных приемов и встреч делегаций, их размещение, питание, транспортное и иное обслуживание осуществляет руководителем аппарата - управляющий*

*делами и руководителем отдела администрации, управления района ответственного за прием /программ пребывания, организация официальных встреч, совещаний, переговоров, взаимодействие со средствами массовой информации/.*

*14.5. Протокольное обеспечение официальных встреч Главы администрации района и его заместителей с делегациями и отдельными лицами осуществляется руководителем аппарата - управляющим делами и руководителями отделов администрации, управлений района, ответственными за прием.*

*14.6. За подготовку и прием официальных делегаций или отдельных лиц заместителями Главы администрации района руководителями отделов администрации, управлений района, ответственность несут руководители, а расходы осуществляются за счет соответствующих смет.*

*Руководитель аппарата - управляющий делами и в этих случаях оказывают консультативную помощь, либо по согласованию с Главой администрации района участвуют в организации приема, когда это необходимо.*

## **15. Использование помещений для проведения мероприятий в здании администрации района.**

*15.1. Мероприятия в администрации района проводятся в зале заседаний.*

*15.2. Выделение и подготовка зала для проведения мероприятий производится по решению управляющего делами.*

*После окончания мероприятия ответственный за его проведение сдает помещение руководителю аппарата - управляющему делами*