



БЕЛОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 29.05.2009 № 463

О внесении изменения в постановление
Главы района от 06.06.2006 г. № 315

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 муниципального района» (в редакции решения Представительного Собрания района от 14.01.2009 № 1), в соответствии со ст.24 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Регламент работы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, утвержденного постановлением Главы района 06.06.2006г. № 315 изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

**По поручению Главы района,
заместитель Главы района:**

Л. С. Кузичева

РЕГЛАМЕНТ

органов местного самоуправления Белозерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Регламент органов местного самоуправления Белозерского муниципального района /далее Регламент/ определяет порядок правового, организационного, протокольного, документационного и материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Белозерского муниципального района: Главы Белозерского муниципального района (далее – Глава района), администрации Белозерского муниципального района (далее – администрация района), Контрольно-ревизионной комиссии Белозерского муниципального района (далее – контрольно-ревизионная комиссия района).

1.2. Глава района является высшим должностным лицом и руководит администрацией района на принципе единоначалия.

1.3. Структура органов местного самоуправления Белозерского муниципального района закреплена Уставом Белозерского муниципального района.

1.4. Администрация района формируется Главой района. Структура администрации района утверждается решением Представительного Собрания района. В структуру администрации района входят структурные подразделения и органы администрации района.

1.5. Порядок формирования, полномочия и организация работы органов местного самоуправления района, структурных подразделений, органов и должностных лиц администрации района определяются положениями, регламентами, утвержденными решениями Представительного Собрания, постановлениями, должностными инструкциями работников, утвержденными Главой района или руководителями органов администрации.

1.6. Руководители структурных подразделений, органов администрации района несут ответственность за деятельностью руководимых ими подразделений и подчиняются по всем вопросам своей деятельности Главе района и курирующим их деятельность заместителям Главы района.

1.7. Администрация Белозерского муниципального района, ее структурные подразделения и органы 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 района, постановлений и распоряжений, правовые акты 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 района взаимодействует с органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления исходя из интересов населения района, единства целей и задач его социально-экономического развития.

1.9. Взаимодействие и организацию работы структурных подразделений и органов администрации района, документационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение осуществляют заместители Главы района, управляющий делами, общий отдел администрации района; правовое - юридический отдел администрации района.

1.10. Руководство делопроизводством и документационное обеспечение органов администрации района осуществляют руководители органов администрации. Общее руководство осуществляет управляющий делами администрации района.

1.11. За нарушение либо ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работники структурных подразделений, органов администрации района привлекаются к дисциплинарной ответственности по представлению заместителей Главы района, управляющего делами администрации района.

2. Планирование работы органов местного самоуправления района

2.1. Общие планы работы и основных мероприятий администрации района на месяц, год формируются общим отделом на основании планов структурных подразделений, органов администрации района, утверждённых курирующим заместителем Главы района, управляющим делами администрации района.

В представленных планах отражаются мероприятия, дата и время их проведения, ответственные лица.

Предложения структурных подразделений, органов администрации и заместителей Главы района предоставляются в общий отдел до 20 числа до начала планируемого месяца. План работы утверждается Главой района.

2.2. Организация деятельности контрольно-ревизионной комиссии района, Представительного Собрания района определяется руководителями этих органов в соответствии с Уставом и Положениями о них, регламентами.

2.3. Месячные планы направляются заместителям Главы района, в структурные подразделения, органы администрации района в соответствии со списком, утвержденным управляющим делами администрации района для сведения и использования в практической работе.

Основные мероприятия месячного плана направляются в департамент развития муниципальных образований Правительства Вологодской области и региональное отделение партии "Единая Россия" до 24 числа каждого месяца.

2.4. Заместители Главы района, структурные подразделения и органы администрации района 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 района.

2.6. Контроль за выполнением планов работы осуществляет общий отдел администрации района.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний, других мероприятий

3.1. Совещания с главами городского и сельских поселений района и работниками структурных подразделений, органов администрации района, а также учеба проводятся в соответствии календарными планами на месяц.

В случае необходимости Глава района может назначить мероприятие в иное время.

Вопросы для рассмотрения на совещании, учебе вносятся заместителями Главы района, руководителями органов местного самоуправления района, структурных подразделений, органов администрации района не позднее чем за 5 дней до мероприятия в общий отдел.

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

Оповещение участников о времени, месте и повестке дня осуществляется общим отделом.

Протокол совещания ведет общий отдел администрации района.

3.2. Каждый понедельник с 9 часов проводятся оперативные совещания у Главы района с приглашением лиц, им определенных.

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

Протокол совещания и контроль за данными на нем поручениями ведет начальник общего отдела администрации района.

В ходе других совещаний при Главе района руководители структурных подразделений и органов администрации 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.

3.3. Каждый понедельник заместителями Главы района проводятся оперативные совещания, на которые приглашаются руководители курируемых ими структурных подразделений, органов администрации района.

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

3.4. Письменные отчеты о работе структурных подразделений, органов администрации района, заместителей Главы района и управляющего делами администрации района предоставляются по решению Главы района.

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

Протокол общей планерки ведет начальник общего отдела, он же контролирует выполнение поручений Главы района.

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

3.6. Явка на совещания, учебы и общие планерки является обязательной для всех приглашенных лиц. Ответственность за явку работников органов местного самоуправления района, структурных подразделений, органов администрации района несут их руководители.

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 общий отдел администрации района; в органах администрации района, иных органах местного самоуправления – его руководитель.

4.2. Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением Главы района или распоряжением /приказом/ руководителя органа администрации района, органа местного самоуправления района.

4.3. Предложения по кандидатурам для назначения на должность муниципальной службы в администрацию района вносятся заместителями Главы района, управляющим делами администрации района, руководителями структурных подразделений и оформляются в виде справки - объективки с данными об образовании и трудовой деятельности работника, с обязательным согласованием Главой района.

Руководители иных органов местного самоуправления района, органов администрации района подбирают и назначают на должности муниципальной службы самостоятельно, согласовав назначение с курирующим заместителем Главы района и Главой района.

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

4.4. Работа с кадрами в структурных подразделениях администрации района осуществляется общим отделом администрации района, в органах местного самоуправления района, органах администрации района – ответственным специалистом в соответствии с положениями о них.

4.5. На каждого муниципального служащего оформляется и ведётся личное дело, основными документами которого являются: анкета с фотографией, автобиография, копия документа о профессиональном образовании, распоряжение Главы района, руководителя органа местного самоуправления, органа администрации района назначения на должность муниципальной

службы, медицинское заключение о состоянии здоровья, справка из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении, трудовой договор.

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

- по кадрам структурных подразделений администрации района - общим отделом администрации района;

- по кадрам иных органов местного самоуправления района, органов администрации - руководителями или кадровой службой.

4.7. Режим работы и другие требования по организации труда работников структурных подразделений, органов администрации района определяются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Белозерского муниципального района.

4.8. Муниципальные служащие органов местного самоуправления, структурных подразделений и органов администрации района несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с требованиями законодательства о труде и законодательства о муниципальной службе.

4.9. Организация прохождения наградных документов в администрации района, контроль за качеством их оформления осуществляется управляющим делами администрации района в соответствии с действующим федеральным законодательством, постановлениями Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Главы района.

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

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

5. Подготовка муниципальных правовых актов района, иных актов, документов администрации района

5.1. Муниципальными правовыми актами администрации района являются постановления и распоряжения. К иным актам, документам относятся заявления, обращения, соглашения, договоры, послания, письма, иные документы поступающие и исходящие от администрации района. Муниципальные правовые акты, иные акты и документы подлежат обязательному документированию и надлежащему оформлению в соответствии с установленными требованиями.

5.2. В виде постановлений оформляются решения нормативного характера:
- решения, принимаемые по вопросам, местного значения района и вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

- решения об отмене, признании утратившими силу ранее принятых постановлений, внесение изменений;
- иные вопросы в соответствии с Уставом района.

5.3. В виде распоряжений оформляются решения по вопросам организации работы администрации района:

организационные вопросы и вопросы, имеющие ограниченный срок действия и касающиеся узкого круга структурных подразделений, органов администрации района, должностных лиц, решения по личному составу а также иные вопросы отнесенные к компетенции Главы района и администрации района в соответствии с Уставом района.

5.4. Распоряжения Главы района по вопросам текущей деятельности или предусматривающие оперативно-организационные мероприятия могут даваться в виде устных или письменных поручений. Контроль за их исполнением осуществляется управляющим делами, общим отделом администрации района.

5.5. Проекты постановлений, распоряжений могут вноситься руководителями органов местного самоуправления района, заместителями Главы района, управляющим делами, руководителями структурных подразделений, органов администрации района, руководителями районных учреждений и предприятий, районных органов федеральных, областных служб /в дальнейшем - исполнители/.

5.6. Основанием для подготовки проекта постановления /распоряжения/ может быть указание Главы района, его заместителей, управляющего делами администрации района, нормативные акты Правительства и Губернатора Вологодской области, инициативное решение руководителя органа местного самоуправления района, структурного подразделения, органа администрации района.

5.7. 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, заголовки, 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, должен быть кратким, четким и понятно сформулированным; содержащим

только официальное наименование органов и организаций или их сокращенные официальные наименования.

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 (прилагается) с указанием вида муниципального правового акта, иного акта, документа; должностей, фамилий, инициалов должностных лиц, которые вносят и готовят проект; фамилию, инициалы заместителя Главы района, которым проект одобрен, согласован и проверен на наличие коррупционных факторов; должности, фамилии, инициалы должностных лиц, с которыми проект согласован; даты согласования, с предложениями по рассылке опубликованию муниципальных правовых актов, иных актов, документов.

Проекты муниципальных правовых актов, иных актов, документов направляются в обязательном порядке для согласования и проверки в юридический отдел, управляющему делами администрации района на наличие типичных коррупционных факторов.

5.8. Подготовка проекта муниципального правового акта включает:

- проработку вопроса в соответствующих структурных подразделениях администрации района и иных органах управления;

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

- непосредственную подготовку муниципального правового акта;

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

- согласование разработанного проекта муниципального правового акта, иного акта, документа и приложений к нему с определенным кругом органов, организаций должностных лиц и обязательное согласование доработанного проекта документа заместителем Главы района, курирующим соответствующую отрасль, юридическим отделом.

Правовая экспертиза обязательна для всех проектов муниципальных правовых актов, иных актов.

Полноту согласования документов определяет управляющий делами администрации района.

5.9. Ответственность за качество подготовки вносимых проектов, согласование проектов несут инициаторы проектов муниципальных правовых актов, иных актов, документов.

5.10. 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 района. В этом случае лицом, согласующим проект, в листе согласования производится запись «замечания прилагаются» или «заключение прилагается».

5.11. 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 руководителями и документы направляются Главе района для принятия окончательного решения.

При внесении в первоначальный текст проекта дополнений и изменений после проведения соответствующих согласований инициатором 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 юридического отдела администрации района, а также замечания, касающиеся использования бюджетных средств, решаются Главой 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 согласованию руководителями заинтересованных органов, организаций, должностными лицами.

5.12. В случае выявления юридическим отделом администрации района в проекте документа противоречий с действующим законодательством, проект не согласуется и возвращается инициатору с соответствующим заключением.

Проекты иных актов, документов, завизированные Главой района, проходят процедуру согласования в соответствии с п.п. 5.9-5.13 настоящего раздела.

5.13. Срок согласования проекта муниципального правового акта, иного акта, документа каждым из указанных в нем должностных лиц не должен превышать, как правило, 3-х рабочих дней. Ответственность за соблюдением срока согласования проектов муниципальных правовых актов, иных актов, документов несут инициаторы.

Должностные лица, виновные в нарушении установленного срока рассмотрения проекта муниципального правового акта, иного акта, документа и волоките при его согласовании привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, другими правовыми актами.

Для проведения экспертизы по проектам особо важных либо объемных документов /свыше 3-х листов/ и составления заключения допускается согласование документа не более пяти рабочих дней.

5.14. Проекты муниципальных правовых актов, иных актов, документов, подготовленных с нарушением настоящего порядка, не должны представляться на рассмотрение Главе района, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда решение об ином порядке подготовки муниципальных правовых актов, иных актов, документов принимает непосредственно Глава района /или лицо, исполняющее полномочия Главы района/.

5.15. Принятые муниципальные правовые акты, иные акты, документы регистрируются общим отделом администрации района, заносятся в электронную базу, тиражируются и в трехдневный срок рассылаются лицам, указанным в листе согласования.

Адресат рассылки документов определяет исполнитель. При необходимости исполнитель или управляющий делами присваивает документы гриф "для служебного пользования" /ДСП/, "не для печати".

Формирование в дела подлинников муниципальных правовых актов, иных актов, документов осуществляется начальником общего отдела. Должностные лица, подготовившие документ сдают в общий отдел администрации района подписанные Главой нормативные акты на бумажных и электронных носителях.

Подготовка и сдача документов в архив, их уничтожение в соответствии с действующими правилами осуществляется общим отделом администрации района.

5.16. Копии муниципальных правовых актов, иных актов, документов и выписки из них заверяются управляющим делами или начальником общего отдела администрации района.

6. Организация работы со служебными документами

6.1. Работа со служебными документами в администрации 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 района, его заместителей или управляющего делами администрации района.

6.4. Все документы, поступившие в администрацию района, принимаются, регистрируются и учитываются в приемной Главы района.

Каждый поступивший документ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6.5. Зарегистрированные документы в день поступления направляются:

- адресованные Главе района через приемную - Главе района;
- адресованные руководителям структурных подразделений, органов местного самоуправления, органов администрации - по принадлежности;
- поступившие без указания конкретного адреса - заместителям Главы района, руководителям структурных подразделений администрации района 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 специалистом приемной до ответственных исполнителей.

6.7. Муниципальные правовые акты, иные акты, документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями администрации района 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. Муниципальные правовые акты, иные акты, документы, направляемые в вышестоящие органы и организации подписываются Главой района или уполномоченным им лицом, а в его отсутствие - заместителями Главы района или управляющим делами администрации района в соответствии с их полномочиями.

6.10. На муниципальные правовые акты, иные акты, документы, исполненные на бланках администрации, исходящие реквизиты даются только в приемной Главы района.

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

6.11. Документы, предназначенные к отправке, отправляются специалистом приемной Главы района. Учет исходящей корреспонденции ведется в журнале установленной формы.

6.12. Исполненные документы возвращаются в приемную Главы района.

6.13. Ответы /а также их копии/ из организаций, учреждений предприятий по запросам, письмам и другим документам администраций района, зарегистрированным в приемной Главы района должны также направляться специалисту приемной в целях осуществления контроля за прохождением документов.

6.14. Контроль за сроками прохождения документов осуществляет специалист приемной и управляющий делами администрации района, помощник Главы района.

6.15. Работа по контролю за порядком и сроками прохождения документов вышестоящих организаций в администрации 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. О порядке заключения договоров /соглашений/ с юридическими и физическими лицами

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

Подписание договоров заместителями Главы района осуществляется на основании муниципальных правовых актов о возложении таких полномочий, а также по доверенности, выданной Главой района.

7.2. Органы администрации района, обладающие статусом юридического лица и содержащие в своем Положении нормы о предоставлении им права

заклучения договоров, заклучают их от своего имени. Договора подписываются руководителем органа администрации, после согласования с юридическим отделом администрации района.

7.3. Договора, предусматривающие расходы из средств районного бюджета, подлежат согласованию с финансовым управлением администрации района с целью определения конкретного источника финансирования.

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

Все договора, заключаемые администрацией района, проходят согласование в юридическом отделе администрации района 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 "заклучение прилагается".

7.6. В случае выявления в проекте договора юридическим отделом администрации района противоречий действующему законодательству, договор не согласуется и возвращается его инициатору с соответствующим заклучением.

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

Для проведения экспертизы по особо важным и сложным договорам либо составления заклучения допускается согласование договора течение трех рабочих дней юридическим отделом и финансовым управлением администрации района.

7.8. Договора подписываются Главой района или другими уполномоченными должностными лицами только после окончательного согласования юридического отдела администрации района.

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

- орган местного самоуправления, структурное подразделение, орган администрации района, организация, предприятие, учреждение, подготовившее договор;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- структурное подразделение, орган администрации района, 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 района.

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

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

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

8. Работа с обращениями граждан и организация личного приема

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

Делопроизводство по обращениям граждан ведется помощником Главы района.

8.2. Все поступающие в администрацию района письма граждан регистрируются на карточках и в этот же день докладываются Главе района.

Письма с резолюцией Главы, оформленной на регистрационной карточке, ставятся на контроль. Помощник Главы района 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 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 рабочих дней до истечения срока исполнения.

8.4. Обращения рассматриваются в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой района по представлению заместителей Главы района, управляющего делами администрации района, но не более чем на тридцать дней, с сообщением об этом заявителю.

8.5. Ответы на обращения граждан дают Глава района, его заместители, или по их поручению руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений, органов администрации района. По поручению Главы района ответ может быть дан управляющим делами администрации района.

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 общий отдел для снятия с контроля.

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

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

8.12. Предварительная запись граждан на прием к Главе района производится специалистом приемной ежедневно.

8.13. Во время проведения дней администрации в сельских поселениях при приеме граждан составляются справки-информации, которые ведутся специалистом общего отдела администрации района.

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

9. Контроль исполнения постановлений и распоряжений

9.1. Контроль и проверку исполнения постановлений и распоряжений осуществляет Глава, его заместители, управляющий делами, общий отдел администрации района.

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

9.3. Заместители Главы района, руководители структурных подразделений, органов администрации, на которых возлагается контроль, обязаны принять меры для безусловного, своевременного и качественного исполнения документа.

9.4. Общий отдел администрации района совместно с помощником Главы района обеспечивает:

- проверки исполнения постановлений и распоряжений, а также состояния контрольной деятельности в структурных подразделениях, органах администрации района;

- подготовку информации о состоянии выполнения постановлений и распоряжений;

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

9.5. Общий отдел в 3-х дневный срок оформляет контрольное дело на постановление /распоряжение/ и вместе с документом направляет исполнителю.

9.6. Ответственные работники администрации, получившие контрольное дело, обязаны:

- в 10-ти дневный срок разработать план организационных мероприятий по выполнению документа, представить его на утверждение Главе 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 о 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 района.

9.7. Постановления и распоряжения подлежат исполнению в указанные в них 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 района, руководителями структурных подразделений, органов администрации района, на которых возложен контроль, общим отделом администрации района устанавливается примерный срок: квартал, полгода, год - в зависимости от содержания поручений в документе.

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

Решение о продлении срока исполнения постановления или распоряжения принимается Главой района.

9.8. Постановления и распоряжения снимаются с контроля постановлением или распоряжением, проект которого готовит общий отдел администрации района по предложению заместителей Главы района, управляющего делами, руководителей структурных подразделений, органов администрации района на основании представленных контрольных дел.

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

10.1. Ведение и обращение новых бланков организационно-распорядительных документов структурных подразделений, органов администрации района осуществляется по разрешению управляющего делами администрации района. Соответствующие представления вносятся руководителями структурных подразделений, органов администрации района, включая макеты бланков, предварительно согласованные с юридическим отделом администрации района.

10.2. Управляющий делами администрации района оформляет заявки на изготовление печатно-бланочной продукции и обеспечивает контроль за ее исполнением и правильностью использования бланков документов.

10.3. В случае утери печати или штампа руководитель структурного подразделения, органа администрации района немедленно ставит в известность управляющего делами администрации района.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения, органа администрации района печати и штампы сдаются управляющему делами администрации района под расписку.

10.4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются управляющему делами администрации района и уничтожаются по акту.

10.5. Руководители структурных подразделений, органов администрации района несут ответственность за правильное хранение и использование бланков документов, соблюдение порядка использования и хранения имеющихся печатей и штампов.

При смене руководителя структурного подразделения, органа администрации района печати штампы сдаются управляющему делами с отметкой в журнале их учета.

10.6. Удостоверения изготавливаются, выписываются и выдаются управляющим делами администрации района в соответствии с Положением о служебном удостоверении должностного лица местного самоуправления Белозерского муниципального района, утвержденного постановлением Главы района. Срок изготовления удостоверения - 2-3 дня при наличии фотографии.

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

11. Печатание документов

11.1. Печатание документов осуществляется непосредственно сотрудниками структурных подразделений, органов администрации района с использованием компьютерной техники с соблюдением требований документов по делопроизводству.

11.2. Печатание производится на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров.

11.3. 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 только документы и материалы непосредственно касающиеся деятельности администрации района.

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

12.3. Изготовление копий документов производится в очередности их сдачи управляющему делами администрации района.

12.4. Изготовление копий документов с грифом «секретно» производится в строгом соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными документами.

12.5. Оригиналы документов печатаются на белой бумаге четким черным шрифтом.

12.6. Изготовление единичных копий документов, как правило, производится в структурных подразделениях, органах администрации района, в которых имеется множительные аппараты.

Ответственность за изготовление копий и учет выполняемых копировальных работ несет руководитель структурного подразделения, органа администрации района.

13. Порядок передачи, хранения, использования дел архива

13.1. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного /свыше 10 лет/ срока хранения в течение пяти лет хранятся в структурных подразделениях, органах администрации района. Затем после подготовки и оформления в соответствии с требованиями документов по делопроизводству, сдаются в архивный отдел администрации района.

13.2. Дела пятилетнего, трехлетнего и годовичного срока хранения уничтожаются по акту установленной формы, утверждаемому Главой района, руководителем структурного подразделения, органа администрации района по согласованию с архивным отделом администрации района.

13.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, органа администрации 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 районный архив /документы постоянного хранения и по личному составу/.

13.4. При увольнении или переводе на другую работу руководитель структурного подразделения, органа администрации 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 под расписку во временное пользование (не более 10 дней).

13.6. Изъятие документов из архивных дел запрещается, копии документов снимаются по разрешению управляющего делами, начальника общего отдела администрации района.

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.

Распоряжение готовится заместителем Главы района, руководителем структурного подразделения, органа администрации района, по линии которого прибывает делегация или отдельные лица, по согласованию с финансовым управлением администрации района.

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 управляющий делами, структурное подразделение, орган администрации района ответственное 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 управляющий делами и руководитель структурного подразделения, органа администрации района ответственный за прием /программ пребывания, организация официальных встреч, совещаний, переговоров, взаимодействие со средствами массовой информации/.

14.5. Протокольное обеспечение официальных встреч Главы района и его заместителей с делегациями и отдельными лицами осуществляется общим отделом администрации района и руководителями структурных подразделений и органов администрации ответственными за прием.

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

Управляющий делами и общий отдел администрации района в этих случаях оказывают консультативную помощь, либо по согласованию с Главой 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 малом и большом залах заседаний, в зависимости от количества участников.

15.2. Выделение и подготовка залов для проведения мероприятий производится по решению управляющего делами администрации района.

После окончания мероприятия ответственный за его проведение сдает помещение управляющему делами администрации района.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА

Постановления (распоряжения) _____

(вид муниципального правового акта, иного акта, документа)

(наименование муниципального правового акта, иного акта, документа)

Проект вносит (Ф.И.О., должность инициатора, телефон) _____

Проект подготовлен (Ф.И.О., должность, телефон) _____

Проект одобрен и согласован, типичных коррупционных факторов не содержит (Ф.И.О. заместителя Главы района, управляющего делами курирующего данную сферу, личная подпись)

Проект согласован:

Дата поступления проекта на согласование	Дата согласования проекта	Ф.И.О., должность	Результат согласования	Личная подпись

