**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением главы района

 от 15.11.2012 № 1247

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОХОЖДЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**

 1. Нормотворческая деятельность Администрации района осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемым ежегодно постановлением Администрации района.

 2. План нормотворческой работы Администрации района формируются юридическим отделом на основании предложений структурных подразделений заместителей главы, служб Администрации, иных органов, общественных и иных организаций.

 3. Предложения к плану нормотворческой работы Администрации района на год, предусматривающие разработку нормативных актов, направляются в юридический отдел до 1 декабря предшествующего года и должны содержать по каждому из них.

 - наименование законопроекта;

 - обоснование необходимости принятия нормативного правового акта;

 - перечень соисполнителей-разработчиков;

 - ориентировочный срок внесения в районный Совет народных депутатов.

 4. Утвержденный план работы Администрации района на год направляется до 10 декабря предшествующего года в районный Совет народных депутатов.

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАЙОНА С ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ – РАЙОННЫМ СОВЕТОМ**

 1. Взаимодействие с районным Советом осуществляет Глава района.

 2.Копии нормативных актов Главы района направляются в районный Совет установленным порядком через организационный отдел Администрации.

 3. Документы, поступившие из районного Совета, регистрируются и в день поступления передаются Главе района, копии – в юридический отдел.

 4. Проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, о внесении изменений в порядок их уплаты, предоставлении льгот по налогам и сборам, об изменении финансовых обязательств района, о расходах, финансируемых из районного бюджета, направляются в финансовое управление Администрации для дачи по ним заключения.

 5. Проекты решений районным Советом, вносимые на утверждение, разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с планом нормотворческой деятельности или по поручению главы района.

 6. Одновременно с проектом решения для направления в районный Совет готовятся:

 - сопроводительное письмо, в котором указываются основания внесения проекта в порядке нормотворческой инициативы, а также лицо, которое будет представлять вопрос в районном Совете;

 - пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия нормативного акта со ссылкой на действующее законодательство. Финансово-экономическое обоснование дается во всех случаях, когда реализация решения районного Совета требует финансовых затрат.

 Если финансовые затраты не требуются, то в пояснительной записке это следует отразить. Пояснительная записка готовится начальником подразделения Администрации района, подготовившего проект.

 На втором экземпляре проекта решения проставляются визы руководителя структурного подразделения, подготовившего проект, заместителя главы района – курирующего вопросы, затронутые в документе, заинтересованных лиц, соисполнителей, юристов.

 При необходимости дается заключение по правовым вопросам, затронутым в проекте. После согласования в юридическом отделе полный пакет документов поступает в организационныйотдел для направления на подписание Главе района.

 7. Проект решения в 4-х экземплярах с сопроводительным письмом, подписанным Главой района с визами согласования передается в организационный отдел для регистрации. Зарегистрированный проект решения в 2-х экземплярах с сопроводительными документами направляется в районный Совет, третий экземпляр и заключения передаются в юридический отдел, четвертый (с визами согласования) – остается в организационном отделе Администрации.

 8. Проект решения направляется в районный Совет в соответствии с планом работы районного Совета, но не позднее, чем за 25 дней до очередного заседания.

 9. По срочным вопросам проект решения может быть внесен на рассмотрение районного Совета позже, чем за 25 дней, до очередного заседания районного Совета. В этом случае одновременно с проектом в районный Совет представляется мотивированное обоснование необходимости срочного рассмотрения данного вопросам. Кроме того, документы, представляемые в районный Совет, должны быть размножены по количеству депутатов и для Главы района.

 10. Организационный отдел не позднее трех дней до заседания районного Совета обеспечивает работников Администрации, и ее структурных подразделений, направляемых на заседание для участия в обсуждении вопросов, необходимыми документами, информационно-справочными материалами.

 11. Порядок подготовки проектов решений районного Совета для рассмотрения на заседаниях, порядок передачи решений районного Совета на подпись Главе района устанавливаются Регламентом районного Совета.

 12. Глава района в 10-дневный срок со дня поступления принятого решения в Администрацию подписывает либо отклоняет его.

 13. В случае отклонения Главой решения районного Совета решение направляется для повторного рассмотрения на ближайшем заседании районного Совета. Одновременно с мотивированным отклонением направляется проект решения в редакции, предложенной Главой района. Мотивами отклонения решений районного Совета могут быть только несоответствие их Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Уставу (основному Закону) Амурской области, законам Амурской области. Уставу муниципального образования, ранее принятым действующим решениям районного Совета.

**РАБОТА АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ РАЙОНА**

 1. Состав Административного Совета при Главе района (далее – Административный Совет) обязуется постановлением Главы района. Его заседания являются организационной формой, обеспечивающей коллегиальное обсуждение задач, стоящих перед районом.

 2. Заседания Административного Совета проводятся в соответствии с планом работы (как правило, во второй четверг месяца в 9.00) под председательством Главы района (а в его отсутствие – под председательством первого заместителя Главы района) при участии в них более половины от общего числа членов Административного Совета.

 3. Организационный отдел один раз в квартал готовит проект постановления Главы района, утверждающего перечень вопросов для обсуждения на заседаниях Административного Совета, который формируется – из предложений Главы района, его заместителей, членов Административного Совета, руководителей структурных подразделений района. Подписанное постановление организационный отдел рассылает членам Административного Совета, в структурные подразделения района, главам муниципальных образований и другим заинтересованным лицам и организациям.

 4. Заместители главы района курирующие вносимые в повестку дня заседаний Административного Совета вопросы, предварительно рассматривают представляемые руководителями структурных подразделений документы, в случае необходимости возвращают их на доработку и несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов их согласование с заинтересованными лицами и организациями.

 5. Проект постановления вносимый на рассмотрение Административного Совета, приложения справки и информация к ним, списки приглашенных и выступающих, подготовленные в установленном порядке, представляются авторами-исполнителями (структурными подразделениями) в организационный отдел не позднее, чем за 5 дней до заседания Административного Совета. После этого срока вопросы в повестку дня не включаются.

 6. В организационный отдел списки приглашенных и выступающих передаются в трех экземплярах не позднее, чем за 5 дней до заседания Административного Совета.

 7. Организационно-техническая подготовка заседания Административного Совета осуществляется организационным отделом.

 В отдельных случаях (выездные заседания и др.) за 10 дней до заседания Административного Совета организационный отдел составляет план мероприятий по подготовке и проведению заседания, который утверждается Главой района и доводится до исполнителей.

 За 3 дня до заседания Административного Совета организационный отдел окончательно формирует его повестку, вносит предложения по регламенту работы, составу приглашенных и выступающих, представляет повестку на утверждение Главе района.

 Организационный отдел концентрирует в папках все подготовленные документы и вручает их членам Административного Совета не позднее, чем за три дня до заседания.

 8. Формирование списков постоянных участников заседаний Административного Совета, информирование их о дате, месте и времени проведения заседания (за исключением членов Административного Совета) их регистрацию обеспечивает организационный отдел.

 Оповещение приглашенных и выступающих по вопросам заседания, обеспечение их материалами по обсуждаемому вопросу обеспечивают структурные подразделения, готовящие вопросы.

 9.Регистрация участников заседания Административного Совета заканчивается за 10 минут до начала заседания.

 10.После заседания Административного Совета заместитель главы Администрации района, авторы – исполнители рассматриваемого вопроса в 3-дневный срок дорабатывают обсужденные документы, по согласованию с главой района оформляют их постановлением или распоряжением.

 11.Заседания Административного Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

 Протоколы оформляются в установленные сроки, хранятся в организационном отделе, предоставляются для ознакомления или работы с ними.

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

 1. Контролю за исполнением подлежат нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, губернатора, Главы района.

 2. Работу по реализации поручений, содержащихся в нормативных правовых актах, организуют, координируют и контролируют Глава района, заместители главы района, руководители структурных подразделений района в соответствии с распределением обязанностей и данными поручениями.

 В системе контроля за исполнением нормативных правовых актов Глава района и заместители являются ответственными исполнителями, в начальники отделов и руководители структурных подразделений – кураторами. Заместители главы района, привлекая руководителей структурных подразделений, организуют контроль за исполнением нормативных правовых актов вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации и постановлений, распоряжений, поручений Главы района.

 3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в нормативных правовых актах Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, нормативных правовых актах Администрации района, осуществляет организационный отдел.

 4. Руководители структурных подразделений приказом назначают лиц, ответственных за организацию контроля за исполнением поручений, содержащихся в документах, адресованных им для исполнения.

 5. Если исполнение поручено нескольким лицам, ответственность за своевременное исполнение документа и представление информации несет исполнитель, указанный первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей, координации их работы и требования от них исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах.

 6. В информации по выполнению актов Администрации района, поручений и пунктов плана мероприятий, данных в постановлениях, распоряжениях Администрации района, определяется степень фактического исполнения, т.е. указывается, что «данный пункт выполнен полностью», и вносится предложение о снятии его с контроля. В случае, если срок исполнения закончился, а поручение не выполнено, указывается, что «данный пункт требует продолжения работы», вносится предложение о продлении срока с указанием конкретного срока исполнения и подготавливается соответствующий проект постановления, распоряжения Администрации района.

 7. В целях упреждающего контроля организационный отдел заблаговременно ежемесячно представляет заместителям Главы района, руководителям структурных подразделений соответствующую информацию – перечень документов, сроки исполнения которых истекают в течение текущего месяца, и на месяц вперед, а также перечень неисполненных контрольных документов.

 8. Организационный отдел в целях систематического информирования и принятия оперативных мер ежемесячно готовит информацию об исполнении нормативных правовых актов и поручений Главы района, представляет ее Главе района.

 9. Организационный отдел в пределах своей компетенции имеет право запрашивать информацию, материал по выполнению нормативных правовых актов, поручений Главы района.

 10.Постановления (распоряжения) Администрации района снимаются с контроля на основании постановлений Администрации района, проекты которых готовит организационный отдел. Снятию с контроля подлежат документы, выполненные в полном объеме. Снятие документа с контроля не означает прекращения действия правовых норм, установленных им.

 11.Документы, характеризующие ход исполнения документов, хранятся в организационном отделе в соответствии с настоящим Регламентом и номенклатурой дел.

 11.1.После поступления и регистрации нормативных правовых актов Администрации района работник, ответственный за осуществление организации контроля:

 - регистрирует документ в учетном журнале контрольных документов;

 - доводит документы до сведения исполнителей;

 - систематически контролирует ход их исполнения и информирует руководителя подразделения о приближающихся сроках исполнения;

 - представляет письменную итоговую (промежуточную) информацию о ходе исполнения постановлений, распоряжений Администрации района, В информации должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа.

 11.2.Если постановлением, распоряжением Администрации района дано указание (поручение) подготовить проект постановления, распоряжения Администрации района, это означает, что документ к указанной дате должен быть передан Главе района в полном объеме, т.е. со всеми необходимыми визами и согласованиями.

 11.3.Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения постановления (распоряжения) Администрации района, ответственный за неисполнение не позднее чем за неделю до истечения установленного срока предоставляет в организационный отдел объяснительную записку на имя Главы района о причинах неисполнения к указанному сроку поручений содержащихся в документе, и предложения о новом конкретном сроке исполнения документа.

 11.4. В иных случаях постановление (распоряжение) Администрации района автоматически считается неисполненным, и организационный отдел вносит предложение о принятии мер в связи со срывом исполнения нормативного правового акта Администрации района.

 11.5. Информация о выполнении постановлений, распоряжений Администрации района представляется в организационный отдел на имя Главы района и подписывается заместителем главы, отвечающим за соответствующее направление работы.

 11.6.Если пункт плана мероприятий, утвержденный постановлением Администрации района, выполнить не представляется возможным, готовится проект постановления Администрации района о его исключении.

 12.Контроль за исполнением резолюций Главы района, данных Главой района на информациях по выполнению постановлений, распоряжений Администрации района.

 12.1.Если в резолюции Главы района имеется пометка «срочно», ответ готовится в течение трех дней.

 Если в резолюции Главы района имеется пометка «оперативно», ответ готовится в течение десяти дней.

 Если в резолюции Главы района не указан срок исполнения, ответ готовится в течение двух недель.

 12.2.Информация о выполнении резолюции Главы района представляется в организационный отдел на имя Главы района.

 12.3.В случаях, когда в резолюции написано «Необходимо обсудить», «Доложите лично», то организационный отдел информируется о факте встречи или о последующих действиях по выполнению нормативного правового акта Администрации района.

 13.Контроль за выполнением поручений Главы района, данных на совещаниях и по итогам рабочих поездок в села района.

 13.1.Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочих групп, проводимых под руководством Главы района, а также поручений, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний, организуется заместителями Главы района, руководителями структурных подразделений Администрации района.

 13.2.Оформление перечня поручений, данных Главой по итогам планерных совещаний, осуществляется организационным отделом.

 13.3.Оформление перечня поручений, данных Главой района на иных совещаниях, осуществляется структурными подразделениями, готовившими данные совещания.

 13.4.Доведение поручений до исполнителей обеспечивается организационным отделом, как правило, в 2-дневный срок, в срочных и оперативных поручений – незамедлительно.

 13.5.В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, исполнитель согласовывает с организационным отделом промежуточные сроки представления докладов о ходе его исполнения.

 13.6.Если в качестве срока исполнения установлен определенный период, началом его считается дата подписания поручения.

 В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода имеется указание «незамедлительно», поручение подлежит исполнению в течение суток.

 Если в тексте поручения вместо даты исполнения или период имеется указание «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок.

 Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

 13.7.В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца, считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

 13.8. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района представляют на имя Главы района в организационный отдел предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Служебная записка представляется не позднее чем в 7-дневный срок до исполнения срока поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

 13.9. Если поручения даны нескольким исполнителям, указанный в поручении первым является основным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

 Основной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итоговой информации. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

 13.10. В случае если поручение не исполнено в установленный срок исполнитель (основной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока представляет в организационный отдел на имя Главы района объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ**

1. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе планов и программ социально-экономического развития, плана действий Администрации района по их реализации, плана нормотворческой деятельности.

2. Порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов Администрации осуществляется в соответствии со следующими положениями:

 - структурные подразделения не позднее 15 декабря текущего года подготавливают планы деятельности на будущий год и отчеты о проделанной работе не позднее 15 января следующего года. Планы работы и отчеты об исполнении должны быть завизированы курирующими заместителями главы Администрации района, главой района в случае, если отделы, специалисты подчиняются непосредственно главе района.

3. Организационный отдел Администрации района осуществляет свод планов, формирует на их основе проекты годовых планов.

4. Перспективный план работы Администрации района и отчет о его исполнении ежегодно рассматривается на заседаниях Административного Совета. После его доработки с учетом поступивших замечаний представляется на подпись Главе района.

5. Разработка квартального плана работы.

5.1. Квартальный план работы администрации района оформляется на основе квартальных планов работы структурных подразделений администрации района, которые представляются в организационный отдел до 5 числа следующего месяца вместе с отчетом об исполнении плана работы за предыдущий квартал.

5.2. Организационный отдел обобщает анализ исполнения квартальных планов и представляет его главе района в срок до 10 числа следующего месяца

6. Контроль и организацию своевременной подготовки годовых и квартальных планов работы, а также отчетов их реализации осуществляет организационный отдел.

7. План работы на месяц.

7.1. Ежемесячно на основании информации заместителей главы, руководителей структурных подразделений о мероприятиях, проводимых в районе и представляемых в организационный отдел до 5 числа формируется календарный план основных мероприятий, который утверждается главой района.

7.2. В информации указываются проводимые мероприятия (заседания Административных Советов, сессий, собраний, конференций, совещаний, семинаров, памятных дат населенных пунктов, рассматриваемые на них вопросы, дата и место, время проведения).

7.3. До 9 числа календарный план представляется в организационное управление областной администрации, главам сельсоветов, руководителям структурных подразделений и служб.

7.4. Изменения в календарный план вносится с согласия главы района не менее чем за неделю до проведения мероприятия.

7.5. Реализация календарных планов контролируется главным специалистом организационного отдела.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ**

1. Порядок формирования структуры и штата Администрации района определяется в соответствии с Уставом Тамбовского района и Положением «О муниципальной службе в Тамбовском районе».

2. Структура и штатное расписание аппарата утверждаются постановлением
Администрации района.

3. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и иных работников Администрации района регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальной службе в Тамбовском районе, нормативными, правовыми актами Администрации района.

4. Глава района назначает на должность на условиях срочного трудового договора (контракта), на период исполнения своих полномочий заместителей главы района. Срочный трудовой договор (контракт) не более чем на один год заключается с работниками, занимающими высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы района, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы района, в случае принятия в соответствии ст.19 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

С остальными муниципальными служащими трудовые договоры (контракты) заключаются на неопределенный срок.

С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации района, трудовые договоры (контракты) заключаются на неопределенный срок.

5. Заместители главы района, руководители структурных подразделений,
работники Администрации района назначаются на должности и освобождаются от должности распоряжением Администрации района.

 Другие работники Администрации района назначаются на должность и освобождаются от должности приказами руководителей соответствующих структурных подразделений, имеющих статус юридического лица.

 6. Формирование Администрации района проводится на основе индивидуального подбора кадров, а также с использованием резерва кадров муниципальных служащих Администрации района, путем проведения конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы района.

 Кадровый резерв Администрации района формируется и ежегодно обновляется организационным отделом на основе представленной за подписью руководителей структурных подразделений Администрации района информации, согласованной с курирующим заместителем главы района.

 Конкурсы на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы района объявляются и проводятся конкурсной комиссией Администрации района в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего муниципальной службы района.

7. На всех принятых работников Администрации района оформляется личное дело, Главой района утверждена должностная инструкция.

8. Для определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих Администрации района проводится аттестация муниципальных служащих в соответствии с федеральными и областными законами.

9. Вопросы поощрения работников Администрации района и наложения на них дисциплинарного взыскания определяются трудовым законодательством РФ с учетом законодательства о муниципальной службе. Организация подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации района проводится в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами губернатора области на основании утвержденных ежегодных перспективных учебных планов.

**ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

 **И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Амурской области, Уставом района глава района обладает полномочиями по изданию правовых актов Администрации района. Акты Администрации района принимаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления Администрации района принимаются по вопросам общеобязательного характера, рассчитанным на постоянное или многократное применение.

 Распоряжения Администрации района принимаются по конкретным вопросам оперативного, организационного и кадрового характера.

 Указанные правовые акты оформляются только на бланках установленных образцов.

 Изменения и дополнения в перечисленные акты вносятся соответствующими актами.

2. Правом вносить проекты постановлений, распоряжений обладают:

- заместители главы района;

- руководители структурных подразделений Администрации района;

- главы сельсоветов;

- руководители муниципальных учреждений района, иных организаций и учреждений, предприятий района.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

 - соответствовать федеральному и областному законодательству, нормативно-правовым актом района;

 - быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

 - содержать конкретные предписания, обеспеченные необходимой материально - технической базой и финансированием;

 - содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечить решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на главу района или его заместителей.

 Если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

 Если принимаемые постановления или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившим силу.

 Если проект постановления, распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

 Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также областных законов должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

 Акты, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

 Если документ содержит приложение, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

 Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре на чистом листе бумаги через один интервал в системе «WORD»), шрифт «Times New Roman», размер - 13 - 14 пт.

 В левом нижнем углу указываются фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя (размер шрифта- 10 пт.).

 4. Порядок подготовки правовых документов.

 4.1.Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании письменных или устных поручений Главы района.

 Письменное поручение оформляется в виде резолюции главы района на письме с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта или резолюции на других документах, устное - резолюцией заместителя главы района, руководителя структурного подразделения Администрации района о получении соответствующего указания.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов
образовываются рабочие группы из специалистов различных структурных
подразделений Администрации района.

 4.2.Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут заместители главы района. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование. Полнота круга лиц, согласующих и визирующих документ, проверяется в организационном отделе.

 5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель. Если в поручении определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку проекта в целом, а соисполнители в срок до пяти дней вносят свои предложения.

 Проекты постановлений, распоряжений, в том числе каждое приложение к ним, на обратной стороне последнего листа визируют:

 - исполнитель, готовящий проект документа;

 - руководитель структурного подразделения Администрации района;

 - заместитель главы района - куратор подразделения;

 - юрист;

 -руководители структурных подразделений Администрации района, которым в проекте документа предусматриваются задания или поручения;

 Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично.

 Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его подписи, должность и дату.

 Проекты постановлений, распоряжений главы района, в которых даны поручения руководителям структурных подразделений Администрации района, управлений и отделов аппарата, направляются в организационный отдел для согласования установленных сроков исполнения и визирования.

 6. Проект постановления или распоряжения, переданный должностному
лицу на визу, рассматривается в течение рабочего дня.

 В случае несогласия с текстом проекта постановления, распоряжения лицо, визирующее документ, предлагает свою редакцию в письменном виде.

 Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего документ, излагается в виде заключения, которое прилагается к проекту документа.

 При наличии разногласий по проекту документа он рассматривается заместителем главы района, курирующим подразделение, готовившее документ.

 7. Подготовленные соответствующими подразделениями проекты правовых
актов передаются в организационный отдел для дальнейшей передачи их на подписание Главе района.

 Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

 - несоответствия положениям настоящего Регламента;

 - отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

 - отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

 - несоответствия нормам русского литературного языка;

 -нарушения требований ГОСТ Р-6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация» и Инструкции по делопроизводству в Администрации района;

 - низкого качества компьютерного исполнения текста;

 - несоответствие законодательству.

 8.Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах постановлений, распоряжений, не подлежит разглашению (распространению).

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ,**

**РАСПОРЯЖЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

1. Подписанные правовые акты с приобщенными к ним в процессе
подготовки документами и списком рассылки передаются в организационный отдел Администрации района для регистрации.

 Правовые акты считаются принятыми и вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в самом правовом акте.

 Нормативные правовые акты главы района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию и вступают в силу после их официального опубликования. Функции по определению степени социальной значимости указанных нормативных правовых актов возложены на юридический отдел Администрации района.

 2. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с
соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

 3. Организационный отдел обеспечивает тиражирование документов, передает для
рассылки заинтересованным сторонам и исполнителям, согласно листу рассылки
Копии постановлений, распоряжений заверяются печатью.

 Рассылка документов осуществляется не позднее чем в трехдневный срок после подписания.

 Рассылка постановлений, распоряжений по выделению средств из районного бюджета, включая резервный фонд Администрации района на финансирование непредвиденных расходов районного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания.

 4. Подлинники документов в течение 5 лет хранятся в организационном отделе, а затем
до 10 лет - в ведомственном архиве Администрации района. По истечении 10-летнего срока указанные документы сдаются в Государственный архив на постоянное хранение.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

I. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях Администрации района возлагается на их руководителей.

 2. Порядок ведения делопроизводства в аппарате определяется Инструкцией
по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТом на организационно - распорядительную документацию и настоящим Регламентом.

 3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации района осуществляется организационным отделом.

 4. Работники Администрации района несут ответственность за сохранность
документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

 5. Ведение делопроизводства в Администрации района осуществляется
организационным отделом, а в подразделениях Администрации района - лицами. назначенными специально ответственными за ведение делопроизводства.

 6. Организационный отдел имеет право требовать от исполнителей четкого соблюдения
норм оформления документов согласно ГОСТу на организационно
распорядительную документацию, Инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

 7. При подготовке и оформлении документов работники Администрации
района руководствуются следующими основными требованиями.

 7.1. Документы (письма, справки, информации) печатаются, как правило, на
бланках установленного образца в соответствии с индексом по номенклатуре дел.
Датой документа является дата его подписания или утверждения.

 7.2. К документу объемом более одного листа составляется заголовок в
краткой форме, раскрывающий его основное содержание.

 7.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой {или оборотной) стороне последнего листа в левом нижнем углу документа. На экземпляре документа, остающемся в деле, ставится личная подпись исполнителя, необходимые визы заинтересованных лиц с расшифровкой подписи и датой визирования.

 7.4. Представляется необходимое количество экземпляров с точными адресами одна копия документа с подлинными визами и подписью руководителя остается на хранении в организационном отделе.

 7.5. Документ должен иметь подлинную подпись должностного лица в
соответствии с предоставленными ему полномочиями. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

 7.6. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

 7.7. В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который
дается ответ, с приложением письма-запроса.

 8. Документы, подготовленные и используемые в структурных
подразделениях Администрации района, относятся к категории внутренних документов, оформляются на бланках структурных подразделений и регистрируются в самих структурных подразделениях Администрации района.

 9. Вся входящая в Администрацию района документация поступает в
организационный отдел, где проходит регистрацию и направляется Главе района.

 10. Обращения граждан регистрируются отдельно от общей почты
Администрации района в организационном отделе.

 11. Резолюции на документах должны точно определять характер поручений,
сроки и ответственных исполнителей, иметь дату и подпись.

 12. Документы с резолюциями поступают в организационный отдел для направления
исполнителям.

 13. Возврат документов в организационный отдел может производиться многократно,
каждый этап фиксируется в базе данных вплоть до момента передачи документов «в дело», о чем делается соответствующая пометка должностным лицом, поручившим исполнение.

 14. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более 1 месяца с
момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

 15. Контроль исполнения поручений возлагается на исполнителя, указанного
в резолюции первым, если отдельным поручением не возложен на другое лицо.

 16. Общий контроль за сроками исполнения поручений по документам
возлагается на организационный отдел.

 17. Номенклатура дел подразделения на следующий год разрабатывается до
15 ноября текущего года руководителями структурных подразделений, обобщается организационным отделом. Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года.

 18. По истечении года лица, ответственные в структурных подразделениях Администрации района за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за ведением этой работы осуществляет руководитель архивного сектора Администрации района.

 19. Документы, завершенные делопроизводством, хранятся в подразделениях 5 лет, затем передаются на хранение в ведомственный архив Администрации района.

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**

 **И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

 1. Администрация района организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

 В соответствии с действующим законодательством Администрация района не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

 Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, в тот же день поступают в организационный отдел.

 Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема и непосредственно в Администрацию района, регистрируются в организационном отделе.

 2. В организационном отделе все письма регистрируются в журнале. Если
обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

 По содержанию каждого обращения начальник отдела определяет исполнителя ответа на обращение и через организационный отдел направляет обращение по принадлежности.

 Срочные обращения передаются незамедлительно.

 Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в организационный отдел и до передачи исполнителям не должен превышать трех дней.

 Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя организационный отдел.

 Дела рассмотренными обращениями, полностью оформленные в соответствии с предъявленными требованиями, передаются в организационный отдел непосредственными исполнителями для отметки об исполнении.

 3. Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько
исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым.

 Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

 4. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой
района, осуществляется его заместителями, руководителями структурных
подразделений. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет организационный отдел.

 Персональную ответственность за сохранность документов дела до момента передачи его в организационный отдел несет исполнитель, указанный первым в поручении.

 5. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и
должностным лицам, действия которых обжалуются.

 6. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию района, подлежат рассмотрению в течении 30 календарных дней со дня их регистрации.

 В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены главой района, его заместителями, должностными лицами, давшими поручение о рассмотрении обращения, но не более чем на 30 дней.

 Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует организационный отдел и уведомляет заявителя о новых сроках исполнения и причинах продления срока письменно или по телефону.

 В особых случаях (рассмотрение дел в суде) продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле.

 Анонимные обращения, не содержащие данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону, бессмысленные по изложению, по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством вправе оставить без ответа.

 Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению Администрации района, то организационный отдел направляет их не позднее чем в 7-дневньй срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняют, куда заявителям следует обратиться.

 7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на
все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

 Ответы на обращения граждан подписываются Главой района.

 8. При нарушении порядка и сроков рассмотрения заявлений, жалоб и
предложений граждан информация о фактах нарушений передается начальником организационного отдела главе района для принятия мер.

 9. Личный прием граждан осуществляется главой района, его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений, специалисты аппарата, главы муниципальных образований.

 Время приемов устанавливается согласно графику, утвержденному Главой района.

 10. Прием граждан глава района и его заместители ведут в своих кабинетах.

 11. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе района и
его заместителям в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению, организация проведения личного приема возлагаются на организационный отдел.

 Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в приемной главы. Контроль за исполнением принятых решений и поручений по итогам личного приема осуществляет организационный отдел.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКАМ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

 1. Оформление командировочных удостоверений для работников аппарата
осуществляет организационный отдел.

 2. По возвращении из командировки в течение 3 рабочих дней работник
Администрации района обязан отчитаться за командировочные расходы, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в ходе командировки работе.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

 1. Организационным отделом Администрации района составляется график отпусков
для заместителей главы района, руководителей структурных подразделений Администрации района, работников Администрации и утверждается Главой района не позднее 15 числа уходящего года.

 2. Графики отпусков являются основанием для оформления организационным отделом
распоряжений о предоставлении отпуска.

 В случае изменения даты ухода или продолжительности отпуска работники обязаны уведомить об этом главу района, первого заместителя главы района, руководителя аппарата или руководителя структурного подразделения через организационный отдел заявлением.

 3. Заявления на отпуск заместителями главы района, руководителями
структурных подразделении, муниципальными служащими категории «Б», работниками Администрации района пишутся на имя главы района и с его резолюцией передаются в организационный отдел для оформления распоряжения о предоставлении отпуска.

 4. Организационный отдел контролирует наличие на заявлениях необходимых виз,
осуществляет подготовку распоряжений о предоставлении отпусков.

 Учет использования отпусков ведется организационным отделом.

 Все заявления, связанные с предоставлением отпусков, подаются Главе района не позднее чем за две недели до предполагаемой даты ухода в отпуск.

**ОРГАНИЗАЦИЯ МАШИНОПИСНЫХ И**

**КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Передаваемые в машинописное бюро для печатания документы оформляются с учетом требований Инструкции о делопроизводстве.

 2. В машинописном бюро печатаются материалы только служебного характера.

 Первоочередному печатанию подлежат материалы заседания коллегии. Административного Совета, постановления, распоряжения Администрации района. Печатание других материалов производится в порядке поступления.

 3. Служебные документы, подлежащие размножению на множительных
аппаратах, подготавливаются в соответствии с требованиями Инструкции о делопроизводстве.

 4. Необходимость копирования и размножения служебных документов
определяют руководители структурных подразделений, которые несут ответственность за содержание и качество документов.

 Размножение материалов на копировальной машине кроме постановлений и распоряжений Администрации района производится с разрешения организационного отдела.

**ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

 1. Обязанности по организации работы сотрудников Администрации района возлагаются на руководителей структурных подразделений Администрации района.

 2. Ответственность за соблюдение работниками Администрации района трудовой и исполнительской дисциплины несут руководители структурных подразделений Администрации района.

 3. В Администрации района установлена пятидневная рабочая неделя.
Начало рабочего дня в 8.00 часов, окончание - в 16.15 часов для женщин, 17.00 часов для мужчин. В пятницу и предпраздничные дни окончание работы в 16.00 часов для женщин. Обеденный перерыв 60 минут с 12 до 13 часов.

 4. Учет рабочего времени сотрудников Администрации района ведется
организационным отделом Администрации района.

**СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

 1. Служебное удостоверение Администрации района (далее - служебное
удостоверение) является документом, удостоверяющим личность работника Администрации района.

 Оформление и учет служебных удостоверений осуществляются организационным отделом.

 Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется организационным отделом.

1. По окончании исполнения служебных обязанностей работники обязаны
сдать служебные удостоверения.

**ОРГАНИЗАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

 1. Дежурство в праздничные дни в Администрации района ведется круглосуточно.

 2. Дежурство осуществляется на основании распоряжения главы района, которым на каждый праздничный день определяется ответственный дежурный по Администрации района из числа заместителей главы района, начальников отделов Администрации района.

 3. Руководители структурных подразделений Администрации района утверждают свои графики дежурств, копии которых предоставляются в организационный отдел не позднее, чем за один рабочий день до начала праздников**.**