Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КНЯЖПОГОСТСКИЙ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 октября 2013 г. N 179-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КНЯЖПОГОСТСКИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации муниципального района "Княжпогостский"

от 29.08.2014 N 199-р, от 22.10.2015 N 289-р, от 13.11.2017 N 277-р)

В целях упорядочения деятельности администрации муниципального района "Княжпогостский" и повышения эффективности ее работы:

1. Утвердить [Регламент](#P32) работы администрации муниципального района "Княжпогостский" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Обязать заместителей руководителя администрации, руководителей управлений, отделов, секторов администрации обеспечить соблюдение требований настоящего [Регламента](#P32). Привести положения, инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность учреждения, в соответствие с настоящим [Регламентом](#P32).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Распоряжение администрации муниципального района "Княжпогостский" от 14 июня 2007 года N 20-р "Об утверждении Регламента работы администрации муниципального района "Княжпогостский" считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности начальника управления делами администрации муниципального района "Княжпогостский" Ю.А.Соколову.

Руководитель администрации

В.ИВОЧКИН

Приложение

к распоряжению

администрации муниципального района

"Княжпогостский"

от 29 октября 2013 г. N 179-р

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КНЯЖПОГОСТСКИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации муниципального района "Княжпогостский"

от 29.08.2014 N 199-р, от 22.10.2015 N 289-р, от 13.11.2017 N 277-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент работы администрации муниципального района "Княжпогостский" (далее - Регламент) - правовой акт, определяющий на основе Конституции РФ, федеральных законов, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, Устава муниципального района "Княжпогостский", решений Совета муниципального района "Княжпогостский", постановлений и распоряжений администрации муниципального района "Княжпогостский" внутреннюю организационную и функциональную структуру и порядок деятельности администрации муниципального района "Княжпогостский" (далее - администрация).

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального района "Княжпогостский", обладает правами юридического лица и самостоятельно решает вопросы местного значения, отнесенные к своей компетенции, вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности.

3. Администрацию возглавляет руководитель администрации муниципального района "Княжпогостский", действующий на принципах единоначалия и работающий на постоянной штатной основе.

4. В период временного отсутствия руководителя администрации его полномочия осуществляет один из заместителей руководителя в порядке, предусмотренном правовым актом администрации.

5. Структура администрации утверждается Советом муниципального района "Княжпогостский" по представлению руководителя администрации.

6. Администрация формируется в соответствии с утвержденной структурой путем создания, реорганизации или ликвидации управлений, отделов, секторов администрации. Количественный и штатный состав администрации и управлений, отделов, секторов определяются руководителем администрации самостоятельно, в пределах предусмотренных на эти цели ассигнований в бюджете муниципального района "Княжпогостский".

7. Руководитель администрации распоряжением распределяет обязанности между заместителями с закреплением управлений, отделов, секторов администрации по направлениям деятельности администрации, а также определяет их взаимозаменяемость на время их нахождения в отпуске, командировке, в случае болезни и других случаях отсутствия. Осуществляет общее руководство за управлениями, отделами, секторами администрации и координирует деятельность управления делами, отдела бухгалтерского учета и сектора по мобилизационной работе.

(в ред. распоряжений администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р, от 13.11.2017 N 277-р)

8. Сферы деятельности, задачи, обязанности, ответственность и компетенция управлений, отделов и секторов администрации, не являющихся юридическими лицами, определяются в положениях, утверждаемых руководителем администрации по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации. Положения об управлениях, отделах, секторах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются Советом муниципального района "Княжпогостский".

9. Деятельность работников администрации регламентируется должностными инструкциями работников.

10. В целях достижения согласованности в деятельности, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения производительности труда руководителем администрации утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Руководитель администрации осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом муниципального района "Княжпогостский", определяет основные направления деятельности администрации и организует ее работу.

2. Руководитель администрации в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения, заключает договоры (соглашения), обязательные к исполнению на всей территории муниципального района "Княжпогостский", обладает правом внесения в Совет муниципального района "Княжпогостский" проектов решений Совета, представляет на рассмотрение и утверждение Совета района проект бюджета муниципального района, отчет об его исполнении и иные вопросы.

3. Руководитель администрации в целях координации деятельности администрации проводит совещания:

- с заместителями руководителя администрации, руководителями управлений, отделов, секторов администрации, - по мере необходимости;

- с заместителями руководителя администрации, руководителями управлений, отделов, секторов администрации, руководителями администраций городских, главами сельских поселений, с приглашением руководителей учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района, - по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

(п. 3 в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 13.11.2017 N 277-р)

4. Руководитель администрации участвует в заседаниях Совета муниципального района "Княжпогостский", заседаниях Президиума и постоянных комиссиях Совета.

5. В целях осуществления контроля за исполнением решений социально-экономических и иных вопросов, отнесенных к компетенции администрации, руководитель администрации не реже одного раза в квартал проводит совещания и встречи с руководителями предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района. Подготовка и организационное обеспечение встреч возлагается на управление делами администрации.

6. Заседания комиссий и иных рабочих органов, созданных при руководителе администрации, проводятся в сроки, определенные их положениями (регламентами). Подготовка заседаний возлагается на лиц, назначенных руководителем администрации.

В работе совещаний управлений, отделов, секторов администрации, организаций, расположенных на территории муниципального района "Княжпогостский", руководитель администрации участвует по своему усмотрению.

7. В соответствии с планом работы администрации руководитель администрации совершает рабочие поездки на территории поселений района с целью решения вопросов жителей населенных пунктов муниципального района. Подготовка и организационное обеспечение встреч возлагается на управление делами администрации.

8. Каждый второй вторник месяца руководитель администрации проводит прием граждан по личным вопросам по предварительной записи и с участием (по необходимости) должностных лиц администрации.

(п. 8 в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

9. Ежедневно руководитель администрации рассматривает и подписывает поступившую корреспонденцию, телефонную и иную информацию, представленную управлением делами администрации.

10. Руководитель администрации ежедневно проводит дополнительный прием первого заместителя руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, руководителей управлений, отделов, секторов администрации, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального района, во время, определенное руководителем администрации.

11. Прием представителей политических партий и общественных объединений руководитель администрации проводит по мере необходимости в день и время, определенные руководителем администрации. Организация таких приемов возлагается на управление делами администрации.

12. Руководитель администрации принимает участие в проведении общероссийских, региональных и республиканских мероприятий.

Документальное обеспечение участия руководителя администрации в этих мероприятиях возлагается на заместителей руководителя и в соответствии с поручением руководителя администрации.

13. Заместители руководителя администрации (в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими управлений, отделов, секторов администрации.

14. Заместители руководителя администрации еженедельно осуществляют прием граждан, рассмотрение их обращений, предложений, заявлений и жалоб в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

15. Заместители руководителя администрации осуществляют взаимодействие с министерствами, департаментами, агентствами, комитетами Республики Коми, в ведении которых находятся вопросы, соответствующие должностным инструкциям заместителей.

16. На время отпуска, командировки или болезни заместители руководителя администрации осуществляют замещение по решению плановых или безотлагательных вопросов в соответствии с распоряжением руководителя администрации.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Деятельность администрации осуществляется по годовому и месячным планам работы администрации.

2. Годовой и месячные планы работы администрации составляются на текущий год и на каждый месяц на основе годовых и месячных планов работы управлений, отделов, секторов администрации, включают основные направления, формы и методы ее деятельности.

В ходе подготовки проекта плана учитываются документы вышестоящих органов, материалы средств массовой информации, решений Совета муниципального района "Княжпогостский", предложения общественных объединений граждан.

3. Управления, отделы, секторы администрации до 20 числа каждого месяца и до 10 декабря ежегодно представляют в управление делами администрации утвержденные курирующими заместителями руководителя администрации ежемесячные планы работы и годовой план соответственно по следующей структуре:

- подготовка вопросов на заседания Совета муниципального района "Княжпогостский";

- подготовка нормативных правовых актов администрации;

- заседания комиссий;

- районные и республиканские мероприятия;

- работа с населением, предприятиями и средствами массовой информации;

- организационно-кадровая работа.

Отчет о работе за месяц предоставляется до 3 числа месяца, следующего за отчетным. Отчет за год предоставляется до 1 февраля года, следующего за отчетным. Структура отчета должна соответствовать структуре плана.

4. На основе представленных планов управлений, отделов, секторов администрации и документов вышестоящих органов начальник управления делами администрации в течение 3 дней до начала очередного месяца и до 25 декабря ежегодно формирует проект плана работы на месяц и на год и представляет на утверждение руководителю администрации.

5. Утвержденный руководителем администрации месячный и годовой планы работы рассылаются управлением делами администрации заместителям руководителя, руководителям управлений, отделов, секторов администрации, в Администрацию Главы Республики Коми, в Правительство Республики Коми, в Совет муниципального района "Княжпогостский".

(в ред. распоряжений администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р, от 13.11.2017 N 277-р)

6. Контроль за выполнением годового и месячных планов работы администрации осуществляет начальник управления делами администрации.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"КНЯЖПОГОСТСКИЙ" С СОВЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"КНЯЖПОГОСТСКИЙ"

1. Взаимодействие между администрацией и Советом осуществляет руководитель администрации.

2. Приглашения должностных лиц администрации на заседания Совета, на заседания комиссий и президиума осуществляются в устной форме или по телефону.

3. Приглашения главы муниципального района "Княжпогостский" - Председателя Совета района, его заместителя, депутатов Совета для участия в мероприятиях, проводимых администрацией, осуществляются в письменной форме управлением делами администрации.

4. Порядок встречи официальных зарубежных и государственных делегаций определяется и регламентируется отдельным протоколом.

5. Общегородские мероприятия (торжественные собрания, заседания, шествия), как правило, проводятся совместно Советом и администрацией по согласованному плану.

6. Должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения Совета, в обязательном порядке представляют проект курирующему заместителю руководителя администрации для определения круга должностных лиц, с которыми необходимо провести согласование.

7. Необходимыми условиями для рассмотрения на заседаниях Совета выносимых проектов решений являются предоставление:

- проекта решения Совета;

- пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

- сопроводительного письма.

8. При оформлении проекта решения Совета должны соблюдаться следующие требования:

- текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

- проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Коми, решений Совета, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

- содержать пункт об отмене, изменениях и (или) дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием настоящего проекта решения;

- в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

9. В случае внесения проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Совета к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

10. Проекты решений Совета перед внесением их на заседание Совета согласовываются с руководителями управлений, отделов, секторов администрации, заместителями руководителя, курирующими вопросы, указанные в проекте решения Совета.

К проектам решений Совета прилагается заключение отдела юридической и кадровой работы управления делами администрации, а к проектам решений Совета, связанным с бюджетным финансированием, - заключение финансового управления администрации.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

11. Срок согласования с каждым должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта, срок согласования с отделом юридической и кадровой работы не должен превышать трех рабочих дней.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

12. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату согласования.

Визы проставляются на последнем листе первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части или в листе согласования.

13. При отказе в согласовании проекта должностные лица в сроки, установленные для согласования, направляют разработчику мотивированные возражения с указанием замечаний и предложений. При получении отказа в согласовании проекта, а также замечаний и предложений, имеющих существенный характер, исполнитель в течение двух рабочих дней дорабатывает проект или проводит обсуждение с управлениями, отделами, секторами администрации, от которых получен отказ, с целью выработки взаимоприемлемого решения.

14. При внесении существенных изменений проект в течение двух рабочих дней подлежит повторному согласованию с лицами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка.

15. Если в ходе согласования взаимоприемлемое решение не найдено, проект с разногласиями направляется заместителю руководителя администрации в соответствии с его компетенцией, который в течение трех рабочих дней принимает окончательное решение по согласованию с руководителем администрации.

16. Проекты, прошедшие установленную настоящим Порядком процедуру согласования, направляются начальнику управления делами администрации, который по согласованию с руководителем администрации выносит представленный проект на обсуждение президиума Совета.

17. Если представленный проект решения Совета не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается руководителем администрации его инициатору для выполнения установленных требований.

18. После приведения проекта решения Совета в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен повторно.

19. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и согласования их с заинтересованными управлениями, отделами, секторами администрации, а также за их своевременное представление несут должностные лица, подготовившие проект решения Совета, а также заместители руководителя администрации, в ведении которых находится данное управление, отдел, сектор.

20. В сопроводительном письме на имя председателя Совета за подписью руководителя администрации указываются:

- просьба о внесении проекта решения на рассмотрение Совета и включении данного вопроса в повестку дня очередного заседания Совета;

- фамилия, имя, отчество и должность представителя администрации при рассмотрении проекта решения на заседании Совета, президиума, в постоянных комиссиях.

21. Материалы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, должны быть представлены в Совет в сроки, предусмотренные Регламентом работы Совета.

22. Инициатор проекта решения вправе отозвать проект в любое время по письменному заявлению, с указанием мотива отзыва, а также в период заседания Совета по устному заявлению.

23. После рассмотрения проекта решения на заседании Совета и в случае его принятия разработчик проекта решения представляет в управление делами администрации электронную версию проекта решения, в том числе все приложения (в формате \*doc, \*excel), не позднее двух рабочих дней после принятия решения.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН,

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

1. Все поступившие в администрацию письменные обращения граждан регистрируются в управлении делами и передаются на рассмотрение руководителю администрации в соответствии с Законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Сотрудник управления делами, уполномоченный осуществлять контроль за ходом рассмотрения обращений граждан и их результатам, ежемесячно представляет информацию начальнику управления делами о состоянии работы с обращениями граждан.

3. Письменные обращения, поставленные на контроль, рассматриваются и разрешаются в срок, определенный резолюцией руководителя администрации или лицом, его замещающим, но не более 30 дней со дня их регистрации. Продление сроков рассмотрения определяется руководителем администрации при письменном обращении исполнителя с мотивированием переноса срока, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 29.08.2014 N 199-р)

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно, но не позднее 3 дней.

4. Рассмотрение письменных обращений, поставленных на контроль, признается оконченным и снимается с контроля после разрешения всех поставленных заявителями вопросов и сообщения им результатов рассмотрения в письменной форме в установленные законом сроки.

Письменные ответы на обращения, поставленные на контроль, подписываются руководителем администрации или его заместителем либо начальником управления делами.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется исполнителем обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Копии ответа с подписью исполнителя представляются в управление делами администрации.

5. В случае устного ответа на обращение исполнителем составляется справка на имя руководителя администрации, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан ответ.

6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется руководителем администрации, его заместителями, начальником управления делами, согласно графику, утвержденному руководителем администрации.

7. Время приема устанавливается и утверждается графиком, предварительная запись граждан на прием к руководителю администрации ведется уполномоченным на то сотрудником управления делами.

8. Прием руководителем администрации, его заместителями, начальником управления делами, как правило, ведется в рабочих кабинетах в администрации.

9. Должностное лицо, ведущее прием, обязано быть предельно внимательным к посетителю, его нуждам и запросам, направлять беседу на выявление сути обращения и обстоятельств, способствующих принятию правильного решения.

10. В конце приема гражданину надо сообщить о принятом по обращению решении или, если решение вопроса относится к компетенции иного органа, оказать содействие в определении органа, его местонахождении, телефонах.

11. Ответ на обращение граждан дает руководитель администрации и другие уполномоченные им должностные лица. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карточке.

12. Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня поступления.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 29.08.2014 N 199-р)

13. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

14. Документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение граждан и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу.

15. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"КНЯЖПОГОСТСКИЙ", ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ),

СТОРОНОЙ КОТОРЫХ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КНЯЖПОГОСТСКИЙ"

1. Проекты постановлений и распоряжений администрации (далее - постановления (распоряжения) администрации или правовые акты администрации) готовятся управлениями, отделами, секторами администрации по поручению руководителя администрации, заместителей руководителя администрации.

2. Постановления (распоряжения) администрации подписываются руководителем администрации либо заместителем руководителя администрации, исполняющим его обязанности. Организацию подготовки и контроль за подготовкой проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений) осуществляют заместители руководителя администрации.

3. Правовые акты администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений администрации. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам издаются в форме распоряжений администрации.

4. Руководители управлений, отделов, секторов, являющихся юридическими лицами, издают приказы и распоряжения.

5. В правовых актах администрации указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечивает решение поставленных задач, сроки исполнения, должностные лица, заместители руководителя администрации, на которых возложен контроль исполнения правового акта.

Организация исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам администрации, руководителям управлений, отделов, секторов администрации.

6. Правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Постановления администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

7. Постановления (распоряжения) администрации должны иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос "О чем?") и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей и постановляющей.

8. Констатирующая часть (преамбула) правового акта администрации служит для обоснования принятия документа. Она должна быть лаконичной и содержательной. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также должны содержаться ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования нормативного правового акта, его даты и номера.

9. Постановляющая или распорядительная часть постановления (распоряжения) администрации должна содержать четкие, корректно сформулированные задачи с указанием сроков и лиц, ответственных за исполнение данного правового акта.

В тексте проектов постановлений и распоряжений администрации употребляются только общепринятые сокращения слов и сокращенные наименования. В написании терминов, учреждений, должностей, имен, географических названий и так далее должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения.

Если в проекте правового акта многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) либо то или другое понятие, то при первом упоминании такого объекта (круга объектов) или понятии оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме: (далее - ...). В дальнейшем в тексте акта употребляется только сокращенное наименование. При этом нужно иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется лишь в рамках конкретного текста. Наименование упоминаемых в правовом акте органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в законах, уставах, положениях о них, решениях об их создании или о переименовании и т.п.

10. Преамбула постановления завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается в разрядку прописными буквами. Текст пунктов постановляющей части издается в повелительной форме ("Обязать", "Поручить" и т.д.).

11. В тех случаях, когда исполнителем является орган управления или организация, не находящиеся в подчинении администрации, применяется рекомендательная форма ("Предложить", "Рекомендовать" и т.п.).

12. При ссылке в проектах постановлений и распоряжений администрации на правовые акты указываются дата издания, номер и точное наименование акта и органа, его издавшего.

13. К правовым актам администрации могут прилагаться перечни, положения, уставы, инструкции, таблицы, графики, сметы, карты, схемы и прочие материалы, необходимые для надлежащего применения и исполнения документа.

Приложения к проектам правовых актов печатаются управлением, отделом, сектором, представляющим данный проект, визируются его руководителем, непосредственным исполнителем на оборотной стороне каждого приложения с четким указанием даты, фамилии, инициалов, должности.

14. В случае необходимости отмены ранее принятых документов или их изменения или дополнения указываются дата, номер и наименование документа, подлежащего отмене, изменению или дополнению, а также прикладываются копии указанных документов.

15. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений, договоров (соглашений), их согласование с заинтересованными сторонами несут заместители руководителя администрации, руководители управлений, отделов, секторов администрации, иные должностные лица администрации, которые вносят и визируют эти документы.

16. Проекты постановлений и распоряжений администрации, договоров (соглашений) с подписью должностного лица, ответственного за подготовку проекта, визами (согласованиями) заинтересованных сторон и заместителя руководителя администрации, курирующего данное направление деятельности, с приложением соответствующих обоснований и расчетов, справочных и аналитических материалов, с обязательным указанием рассылки передаются в отдел юридической и кадровой работы для юридической экспертизы.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

Проекты документов, подготовленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми и настоящего Регламента, возвращаются в 3-дневный срок отделом юридической и кадровой работы на его доработку с указанием конкретных нормативных актов, статей, пунктов, подпунктов этих актов, с которыми проект вступает в противоречие.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

Рассылку постановления, распоряжения определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта.

17. Проекты постановлений и распоряжений администрации, договоров (соглашений) по кадровым вопросам подготавливаются отделом юридической и кадровой работы управления делами администрации на основании соответствующих представлений.

(п. 17 в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

18. Согласование проектов правовых актов администрации оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего с расшифровкой, наименование его должности и дату согласования. Виза проставляется на бланке согласования, либо на последней странице первого экземпляра текста проекта. При необходимости согласующее лицо может поставить визы на всех листах проекта.

В случае несогласия с содержанием проекта, согласующее лицо делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение в отдельной справке. При наличии разногласий по проекту документа исполнитель, готовящий проект, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к письму прилагаются протокол разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями, для окончательного решения вопроса руководителем администрации.

Представленные на подпись руководителю администрации проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта (небрежно оформленного);

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

19. Предложения, требующие решения вопросов о бюджетных ассигнованиях, кредитных ресурсах, могут рассматриваться при указании источников финансирования и согласовании с финансовым управлением администрации.

20. После прохождения юридической экспертизы сотрудник отдела юридической и кадровой работы передает проекты документов начальнику управления делами для последующего подписания руководителем администрации.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

21. Проекты нормативных правовых актов направляются в органы прокуратуры для заключения на предмет их соответствия законодательству.

22. Подписанные руководителем администрации документы передаются в управление делами для оформления и направления адресатам согласно рассылке.

23. Если по документам в процессе их подписания руководителем администрации были высказаны замечания, то они возвращаются исполнителю на доработку.

24. Проекты постановлений и распоряжений администрации в необходимых случаях должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением и опубликованием.

25. Схема движения и согласования проектов документов администрации следующая:

- руководитель, ответственный за подготовку проектов, заинтересованные должностные лица (срок согласования - не более 2 дней);

- курирующий заместитель руководителя администрации (срок согласования - не более 3 дней);

- отдел юридической и кадровой работы управления делами (срок согласования - не более 3 дней);

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

- начальник управления делами (срок согласования - не более 2 дней);

- руководитель, ответственный за подготовку проектов (при доработке документов, на повторное согласование - не более 5 дней);

- руководитель администрации (срок согласования - не более 3 дней);

- управление делами (рассылка документов - не более 3 дней).

Срок прохождения документов не должен превышать 1-го месяца.

26. Подписанные правовые акты регистрируются управлением делами администрации.

27. Управление делами администрации обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку правовых актов администрации заинтересованным организациям и исполнителям согласно рассылке, представленной исполнителем, подготовившим проект не позднее, чем в пятидневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется печатью администрации муниципального района "Княжпогостский" "Для документов".

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 13.11.2017 N 277-р)

28. Подлинные экземпляры правовых актов руководителя администрации с визами заинтересованных лиц в течение 5 лет хранятся в управлении делами администрации, затем - в архивном секторе управления делами администрации.

29. Руководитель администрации вправе отменить постановления, распоряжения и приказы руководителей управлений, отделов, секторов администрации.

30. Постановления, распоряжения администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются учреждениям и организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

Работа по доведению правовых актов администрации, затрагивающих интересы отдельных физических и юридических лиц, до адресатов осуществляется управлениями, отделами, секторами администрации в установленном порядке.

31. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа (ДСП) оформляются специалистом по защите государственной тайны. Работа с документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Основной целью системы контроля является обеспечение высокой эффективности управления муниципальным образованием на основе систематической проверки хода исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений, распоряжений и поручений руководителя администрации и принятие своевременных мер по безусловному их выполнению в установленные сроки.

2. Контроль за исполнением осуществляется руководителем администрации, его заместителями, а также руководителями управлений, отделов, секторов администрации по поручению руководителя администрации и его заместителей.

3. Контроль поступивших в администрацию распорядительных документов вышестоящих органов определяет руководитель администрации или лицо, его замещающее. Необходимость контроля за собственными постановлениями и распоряжениями определяется в этих постановлениях и распоряжениях. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением правовых актов и других документов, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководителя администрации.

4 Учет исполнения распорядительных документов вышестоящих государственных органов, собственных постановлений и распоряжений ведется управлением делами администрации.

5. Руководитель администрации, заместители руководителя администрации, руководители управлений, отделов, секторов определяют конкретных исполнителей заданий, сроки отчетов об исполнении заданий, утверждают планы организационных мероприятий по выполнению решений, постановлений, реализация которых рассчитана на длительный период.

6. Оперативный контроль за сроками исполнения правовых актов администрации, других документов, поставленных на контроль, осуществляет управление делами администрации.

Уполномоченный сотрудник управления делами через систему еженедельных письменных и ежедневных устных напоминаний организует своевременное представление исполнителями отчетов о выполнении контрольных документов, вносит необходимые сведения в базу данных.

Управление делами администрации ежемесячно составляет справку о невыполненных документах к установленному сроку, которая рассматривается на аппаратных совещаниях.

Уполномоченный сотрудник управления делами осуществляет регистрацию документов, адресованных руководителю администрации, осуществляет учет дальнейшего прохождения этих документов с резолюциями в адрес исполнителей.

Документы с контрольными резолюциями руководства обозначаются грифом "Контроль" и передаются в тот же день исполнителям.

Документы без грифа "Контроль" направляются непосредственно исполнителям не позднее следующего дня после поступления в управление делами.

7. Контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- указываются контрольные сроки представления информации в соответствии со сроками, обозначенными в решении руководителя администрации. Для решений длительного действия устанавливаются сроки представления информации либо поквартально, либо по итогам полугодия или года, до полной реализации решения;

- исполнителями в установленные сроки представляется на имя руководителя администрации или его заместителей информация о ходе выполнения решений;

- решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения постановления (распоряжения) администрации принимается руководителем администрации при представлении исполнителем информации с соответствующим предложением;

- управлением делами ежемесячно представляется справка по исполнению нормативных актов.

8. Контроль исполнения поручений руководителя администрации (документов с грифом "Контроль") осуществляется в соответствии со следующим порядком:

- при резолюции "Срочно" - в течение 3 дней;

- "Оперативно", "Безотлагательно" в течение 10 дней;

если сроки исполнений поручения не указаны, оно должно быть исполнено в течение 30 дней;

- исполнителями в установленные сроки представляется информация о выполнении поручения или предложение о продлении срока его исполнения;

- продление срока исполнения поручения производится по соответствующей резолюции руководства;

- уполномоченным сотрудником управления делами ежемесячно по установленной форме представляются начальнику управления делами сведения об исполнении контрольных поручений руководителя администрации (по каждому исполнителю).

9. Управление делами администрации периодически проводит проверки состояния работы по контролю и организации исполнения документов в управлениях, отделах, секторах администрации.

10. Документы после их выполнения снимаются с контроля управлением делами администрации.

IX. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. В целях информирования населения о работе администрации регулярно проводятся освещения в средствах массовой информации (СМИ), а также на сайте муниципального района о принятых администрацией постановлениях и распоряжениях по важнейшим вопросам социально-экономического развития муниципального образования.

2. Постановления (распоряжения) администрации подлежат публикации при наличии в тексте документа указания на обязательность публикации. Данные нормативные документы публикуются в 10-дневный срок со дня поступления их в управление делами. Персональную ответственность за передачу в управление делами документов, подлежащих обязательной публикации, несут должностные лица, подготовившие данные документы.

3. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, объявления администрации, предназначенные для публикации, подписываются начальником управления делами администрации и передаются для размещения в средствах массовой информации.

X. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Служебные документы, адресованные администрации, поступают в управление делами. Полученная корреспонденция вскрывается (за исключением адресованной лично), проверяется целостность вложений.

Корреспонденция, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

2. Уполномоченный сотрудник управления делами осуществляет регистрацию документов и в соответствии с резолюциями руководителя администрации рассылку управлениям, отделам, секторам администрации.

3. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие в администрацию, требующие по своему характеру решения или ответа, а также иные документы, кроме адресованных лично, рекламных проспектов и т.п. Уполномоченный сотрудник управления делами регистрирует корреспонденцию в день поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления и входящий номер документа.

4. После регистрации в тот же день документы представляются на рассмотрение руководителю администрации.

Передача зарегистрированных документов из одного управления, отдела, сектора администрации в другое производится через управление делами администрации.

5. Руководители управлений, отделов, секторов администрации рассматривают переданные им на исполнение документы в день получения или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание - указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату. Если резолюция не содержит срок исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

6. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

XI. ВЫПОЛНЕНИЕ МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Копировально-множительные работы (копирование документов) в администрации осуществляются управлением делами. Копированию подлежат только служебные документы и материалы. Копирование объемом более 10 печатных листов производится по заказу, подписанному начальником управления делами. Управления, отделы (юридические лица) копировально-множительные работы выполняют самостоятельно.

2. Работы выполняются в порядке очередности их поступления.

3. Не допускается необоснованное копирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

4. Уполномоченным сотрудником управления делами ведется учет произведенных работ по размножению документов.

XII. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Законность правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается отделом юридической и кадровой работы управления делами администрации.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

Отдел юридической и кадровой работы управления делами оказывает управлениям, отделам, секторам администрации юридическую помощь, принимает непосредственное участие в подготовке нормативных правовых актов, подготавливает заключения по проектам разрабатываемых документов и предложения об отмене, приостановлении действия или внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты администрации при выявлении их несоответствия законодательству.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

2. Отдел юридической и кадровой работы управления делами осуществляет контроль за соответствием правовых актов, подготавливаемых управлениями, отделами, секторами администрации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законам и иным нормативным правовым актам Республики Коми, Уставу муниципального района.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

3. Отдел юридической и кадровой работы управления делами представляет интересы администрации в судах различных инстанций, в правоохранительных и других органах.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

4. Отдел юридической и кадровой работы управления делами вправе запрашивать в управлениях, отделах, секторах администрации необходимые для осуществления его функций документы. Управления, отделы, сектора администрации обязаны представлять по требованию необходимые материалы.

(в ред. распоряжения администрации муниципального района "Княжпогостский" от 22.10.2015 N 289-р)

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

В РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Дополнения и изменения в Регламент администрации вносятся распоряжением администрации.