



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2020 года
пгт. Долгое

№ 306

Об утверждении Регламента работы Администрации Должанского района
(новая редакция)

В целях повышения эффективности организаторской работы Администрации Должанского района, в соответствии с Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, решением Должанского районного Совета народных депутатов от 27.04.2011 №1-НПА «О Регламенте Должанского районного Совета народных депутатов» (ред. от 26.12.2013 № 65-НПА, 18.09.2014 № 79-НПА, 29.11.2016 №172-НПА, 31.03.2017 №189-НПА), решением Должанского поселкового Совета народных депутатов от 29.04.2011 № 9 «О Регламенте Должанского поселкового Совета народных депутатов», постановлениями администрации района от 26.04.2018 №274 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района» (новая редакция), от 03.06.2017 №187 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе» (ред. от 06.08.2015 № 261), от 28.02.2017 №100 «О порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Должанского района, от 06.02.2014 №59 «Об утверждении регламента подготовки и размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет об информации о деятельности органов местного самоуправления» (ред. от 10.07.2017 года №584)

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Должанского района.
2. Руководителям структурных подразделений администрации района, специалистам по переданным государственным полномочиям Орловской области администрации района обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента в организации своей деятельности.
3. Постановление администрации района от 09.11.2016 №367 «Об утверждении регламента работы администрации Должанского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

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

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

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

2. Структура Администрации района

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

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

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

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

На основании решения Должанского районного Совета народных депутатов наименования отделов и структурных подразделений утверждаются распоряжением Администрации района.

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

Штатная расстановка и ведение учета фактической оплаты труда каждого работника осуществляется в структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица, самостоятельно.

Штатная расстановка и ведение учета по фактической оплате труда работников

в администрации района осуществляется в отделе организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (далее – орготдел).

2.4. Структурные подразделения Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждаемыми муниципальными актами Администрации района, положениями об отделах, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

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

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

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

Юридический и фактический адрес Администрации района:

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

График работы Администрации района:

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

Рабочее время - понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00 час.;
пятница с 09.00 до 16.45 час.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактный телефон учреждения: (48672) 2-11-83, телефон-факс (48672) 2-10-76, 2-16-70.

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

Официальный сайт района в сети Интернет: www.admindolgan.ru

3. Планирование работы Администрации района

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

3.2. План работы на квартал разрабатывается орготделом на основе предложений, поступивших от руководителей структурных подразделений в срок **до 20 числа месяца**, предшествующего началу квартала и утверждается постановлением Администрации района.

3.3. Утвержденный квартальный план работы рассылается в установленном порядке всем структурным подразделениям Администрации района, федеральным органам исполнительной власти, действующим на территории района, районным службам и ведомствам (при необходимости), районному Совету народных депутатов, Должанскому поселковому Совету народных депутатов (для сведения).

3.4. Контроль за исполнением планов работы осуществляет орготдел.

3.5. Планы работы структурных подразделений утверждаются соответствующими руководителями структурных подразделений.

4. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации района

4.1. При Администрации района могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления. Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией района.

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

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

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

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

4.6. Решения коллегиальных и совещательных органов носят рекомендательный характер.

5. Проведение заседаний и совещаний в Администрации района

5.1. Порядок организации и проведения оперативных совещаний:

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

Глава администрации района еженедельно **по понедельникам в 09.10 час.** проводит оперативные совещания с обязательным приглашением на них руководителей структурных подразделений Администрации района.

5.1.2. Приглашение постоянных участников оперативных совещаний и других должностных лиц осуществляет орготдел.

5.1.3. Специалист орготдела ведет протокол совещания, который оформляется **в течение 1-го дня.**

5.1.4. Контроль за исполнением поручений Главы района, Главы администрации района, данных на оперативном совещании, осуществляет орготдел. Поручения Главы района, главы администрации района в установленном порядке доводятся до исполнителей **в 3-х дневный срок.**

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

5.2.1. Плановые заседания проводятся **в третий вторник каждого месяца в 10.00 час.** с обязательным приглашением на них руководителей органов местного самоуправления района, руководителей структурных подразделений Администрации района, руководителей предприятий, организаций, действующих на территории района, средств массовой информации, представителей общественных объединений.

5.2.2. Повестка дня утверждается Главой администрации района по согласованию с Главой района в соответствии с ежеквартальным планом работы Администрации района.

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

5.2.4. Документы по внеплановым вопросам, согласованные в установленном порядке, представляются в том же порядке в орготдел **за 3 дня** до назначенной даты заседания.

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

5.2.6. По каждому из рассматриваемых на заседании вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение. Состав приглашаемых лиц определяется Главой администрации района. Орготдел обеспечивает своевременное приглашение указанных лиц и постоянных участников плановых заседаний.

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

5.2.8. Специалист орготдела осуществляет регистрацию участников заседания, ведет протокол и представляет официальную информацию об итогах рассмотрения вопросов на заседании для средств массовой информации.

5.2.9. По рассматриваемым вопросам принимаются постановления Администрации района.

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

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

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

6. Подготовка и проведение торжественных мероприятий

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

6.2. Организатор мероприятия заблаговременно уведомляет орготдел для последующего включения мероприятия в план работы Администрации района.

6.3. **За 5 рабочих дней** до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в орготдел пакет документов для согласования его с Главой района, Главой администрации района:

- сценарий проведения;
- списки почётных гостей (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);
- материалы для выступления Главы района;
- список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей, мотивировки для награждения).

6.4. Согласованный сценарий направляется организатору мероприятия для исполнения.

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

6.6. Процедура вручения наград Главой района Главой администрации района осуществляется с участием специалистов орготдела.

6.7. Орготдел осуществляет приглашение на мероприятие руководителей органов местного самоуправления района, Почётных граждан района, депутатов районного Совета народных депутатов, Должанского поселкового Совета народных депутатов, руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей общественных объединений.

6.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с орготделом.

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

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

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

7.2. Составление перечня поручений, данных администрации района (далее - перечень поручений), с указанием срока исполнения, исполнителя, осуществляется специалистом орготдела.

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

дней.

7.4. Руководители структурных подразделений совместно с орготделом организуют координацию и контроль исполнения поручений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

7.5. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручений представляется исполнителями в орготдел в соответствии с контрольными сроками.

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

7.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения исполнитель представляет Главе района, Главе администрации района соответствующую служебную записку с аргументированной просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения исполнители информируют орготдел.

7.8. Поручения снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы района, Главы администрации района.

8. Участие Администрации района в правотворческой деятельности

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

8.1.1. Разработчиками проекта являются руководители структурных подразделений, специалисты по переданным государственным полномочиям Орловской области Администрации района.

8.1.2. Проект решения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Регламентами районного Совета народных депутатов и Должанского поселкового Совета народных депутатов согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями, представляется для согласования юристам орготдела **не позднее чем за 15 дней до дня заседания** народных депутатов, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

8.1.3. После наложения визы юристом орготдела и визы начальника структурного подразделения или специалиста по переданным государственным полномочиям Орловской области, иницирующего проект решения, указанный проект решения передается в орготдел для согласования с Главой администрации района:

в 3-х экземплярах на бумажном носителе (для Совета народных депутатов, прокуратуры района и Администрации района) и в электронном виде (для размещения проекта на официальном сайте района в сети Интернет).

8.1.4. В случае одобрения Главой администрации района представленного проекта указанный проект передается на рассмотрение в представительные органы.

8.1.5. Проект вносится в Совет народных депутатов с приложением документов, определяемых Регламентами представительных органов **в 1-ом экземпляре не позднее, чем за 5 рабочих дней** до даты проведения очередного заседания с сопроводительным письмом за подписью Главы администрации района и визами, указанными в пункте 8.1.3.

8.1.6. Орготдел осуществляет рассылку депутатам проектов решений и приложений к ним по электронной почте **за 3 рабочих дня** до даты проведения очередного заседания и по телефонной связи информирует депутатов о направленных проектах.

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

9. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений Администрации района

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

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

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

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

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

9.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, действующих федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных правовых актов, Устава Должанского района, Устава городского поселения Долгое, решений районного Совета народных депутатов, Должанского поселкового Совета народных депутатов.

9.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;
- реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;
- реализации действующих областных законов и иных областных правовых актов;
- выполнения положений Устава Должанского района, Устава городского поселения Долгое, решений представительных органов, распоряжений Главы района, главы городского поселения Долгое.

9.3.3. По инициативе:

- Главы района, Главы администрации района, главы городского поселения Долгое;
- руководителей структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления района.

9.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- чётко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;
- изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему

вопросу и практику их применения;

- убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации района;
- определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;
- определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов местного самоуправления района и организаций, интересы которых он затрагивает;
- определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

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

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

Проект акта, имеющего нормативный характер, размещается на сайте района руководителем структурного подразделения, специалистом, ответственным за разработку проекта, **в течение рабочего дня**, соответствующему дню направления акта юристам орготдела для антикоррупционной экспертизы указанного проекта. Поступившие замечания и предложения по проектам от юриста подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

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

9.8. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;
- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации района, ранее принятых по аналогичному вопросу, содержащих противоречащие нормам проекта положения или дублирующих содержание проекта, фактически утративших значение;
- оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации района в соответствии с установленным порядком их внесения;
- чётко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;
- в случае необходимости содержать указание о дате вступления муниципального правового акта в силу, сроке действия, о контроле за исполнением.

9.9. Проект должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18. Проекты постановлений и распоряжений оформляются на соответствующих бланках, визируются на оборотной стороне проекта с указанием фамилии и инициалов лица, осуществившего визирование проекта (юрист, руководитель структурного подразделения, подготовивших проект правового акта, а также руководители структурных подразделений, чью сферу деятельности затрагивает подготовленный проект акта), даты визирования.

9.19. К проекту прилагается рассылка со списком лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации. Исполнитель обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров документа в соответствии со списком рассылки с учетом экземпляра, который передается в орготдел для включения в дело.

9.20. Подписанные Главой администрации района постановления и распоряжения в этот же день регистрируются в журналах регистрации в орготделе, при необходимости заверяются печатью и **в течение 3-х дней** с даты подписания экземпляры рассылаются в соответствии с рассылкой по адресатам.

Утвержденный нормативный правовой акт направляется исполнителем ответственным за разработку акта в орготдел для размещения на официальном сайте района в сети Интернет **в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации.**

Постановления и распоряжения нормативно-правового характера направляются специалистами орготдела в прокуратуру Должанского района, в электронный регистр нормативных правовых актов Орловской области согласно установленным правилам.

Муниципальные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются в газеты «Знамя труда» и «Орловская прада», которые являются уполномоченными печатными средствами массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на сайте района.

10. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

Администрацией района

10.1. Администрацией района в целях реализации полномочий, предусмотренных

Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом района, нормативными правовыми актами района могут заключаться:

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

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

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

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

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

10.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных действующими федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями представительных органов.

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

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

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

10.5. Договоры (соглашения), заключенные Администрацией района, регистрируются, их вторые экземпляры, проекты договоров (соглашений) с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся в орготделе.

11. Организация работы со служебными документами

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

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

11.2. После возвращения документа от Главы района специалист орготдела передает их для наложения резолюции Главе администрации района.

11.3. После возвращения документа от Главы администрации района специалист орготдела вносит в журнал регистрации входящих документов отметку о постановке на контроль, исполнителей, плановую дату исполнения.

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

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

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

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

Исполненные документы передаются в орготдел для формирования дела.

11.8. При оформлении документов сотрудники структурных подразделений должны руководствоваться основными требованиями, утвержденными в инструкции по делопроизводству в администрации района.

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

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

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

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

11.8.5. Документы подписываются Главой района или Главой администрации района в соответствии с предоставленными им полномочиями. Приложения к документам подписывают должностные лица администрации района ответственные за их подготовку. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если в документе информационно - справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста

с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

*Приложения: 1. Муниципальная программа "Развитие района" на 12 л. в 2 экз.
2. Мероприятия по реализации муниципальной программы на 4 л. в 2 экз.*

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

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.
Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

11.5. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению документов осуществляет специалист орготдела.

12. Организация личного приёма граждан

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

12.2. Личный прием граждан осуществляют Глава района, Глава администрации района, начальники структурных подразделений администрации района.

12.3. Организацию личного приёма граждан осуществляет орготдел. График личного приема граждан составляется ежегодно орготделом и утверждается Главой администрации района. Замена руководителей, заявленных в графике личного приема граждан, проводится по согласованию с Главой администрации района.

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

12.5. При необходимости Глава администрации района утверждает график личного приема граждан поселениях района, в соответствии с которым начальники структурных подразделений и специалисты Администрации района выезжают на территории сельских поселений района.

13. Рассмотрение обращений граждан

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

13.2. Учёт письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведёт специалист орготдела.

Учет и контроль за своевременной подготовкой и выдачей справок по основной деятельности отдела городского поселения Администрации района ведется специалистами данного отдела.

13.3. Обращения, поступившие на имя Главы района или Главы администрации района, присланные по почте, поступившие по телефону или по электронной

почте регистрируются и передаются для ознакомления и наложения резолюции соответственно Главе района и Главе администрации района.

13.4. После получения обращения с наложенной резолюцией специалист орготдела делает отметку в журнале регистрации обращений граждан об исполнителе и передаёт обращение на рассмотрение.

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

13.6. Специалист орготдела **один раз в полугодие** представляет Главе администрации района информацию о ходе рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию района. Данная информация размещается на сайте района.

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

14.1. Подбор кандидатур и назначение на должности муниципальной службы, на должности немуниципальной службы, назначение обслуживающего персонала осуществляет Глава администрации района.

14.2. Прием граждан на работу осуществляется Главой администрации района на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством.

В Администрации района может проводиться конкурс на замещение должности муниципальной службы.

14.3. Назначение на должности работников Администрации района и их освобождение от занимаемой должности производятся распоряжением Администрации района, в структурных подразделениях Администрации района, имеющих статус юридического лица - приказами начальников структурных подразделений.

15. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

15.1. В соответствии с Положениями «О проведении аттестации работников муниципальной службы» и «О проведении аттестации работников администрации Должанского района неявляющихся муниципальными служащими», утвержденных постановлениями администрации района от 06.05.2019 №291, от 06.05.2019 №292 соответственно, аттестация проводится с целью получения объективной информации об уровне профессиональной подготовки, результативности деятельности, определения соответствия замещаемой должности.

15.2. Аттестация проводится **один раз в три года**.

16. Заключительные положения

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

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

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

Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

начальник отдела
(должность)

М. М. Чеботкова
(И. О. Фамилия)

(подпись)

(дата)

главный специалист-юрист С. А. Павлова
(должность) (И. О. Фамилия)

(подпись)

(дата)