**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «\_\_\_11\_\_"\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_2021 года № \_\_281-р\_\_**

**г.Богучар**

**Об утверждении Регламента работы**

**администрации Богучарского муниципального**

**района Воронежской области**

В соответствии с Уставом Богучарского муниципального района, в целях повышения эффективности работы администрации Богучарского муниципального района, приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов администрации Богучарского муниципального района с учетом замечаний, изложенных в справке о результатах контрольных мероприятий по организации работы с обращениями граждан в администрации Богучарского муниципального района от 20.07.2021 года:

1. Утвердить Регламент работы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Богучарского муниципального района от 14.12.2015 № 262–р «Об утверждении Регламента работы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области».  
 3. Руководителям структурных подразделений и отраслевых органов администрации Богучарского муниципального района обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента в организации деятельности структурных подразделений и отраслевых органов администрации Богучарского муниципального района.  
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий главы**

**Богучарского муниципального района Ю.М.Величенко**

**Приложение**

**к распоряжению администрации**

**Богучарского муниципального района**

**от "\_\_\_11\_\_\_"\_\_\_10\_\_\_\_\_2021 года № \_\_281-р\_\_\_**

**Регламент**

**работы администрации Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент администрации Богучарского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Богучарского муниципального района (далее - Администрация района) по реализации полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных отдельных государственных полномочий, в том числе порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации района.

1.2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом, наделенным в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=A44CD0ED0B578139275813F3415AF00C643E5E803C0069BFEE99BBDB57CD07F0B02FDB7352236683BEF4434526x2K) Богучарского муниципального района полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Воронежской области.

1.3. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=A44CD0ED0B578139275813F3415AF00C643E5E803C0069BFEE99BBDB57CD07F0B022xFK)  Богучарского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Богучарского муниципального района, настоящим Регламентом.

1.4. Администрацией района руководит на принципах единоначалия глава Богучарского муниципального района (далее – глава района).

1.5. Структура администрации района утверждается решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по представлению главы района. Порядок формирования, полномочия и организация работы отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, должностных лиц администрации района определяются положениями, распределением должностных обязанностей между главой района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации района и должностными инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию работы в администрации района возлагается на первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации района в соответствии с установленным распределением обязанностей, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района.

**II. Планирование работы администрации района**

2.1. Организационно-распорядительная деятельность администрации строится на основании ежемесячного плана основных мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района (далее – план).

2.2. Проект плана на следующий месяц формируется отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района на основании предложений первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, представляемых не позднее 20 числа текущего месяца.

2.3. План утверждается главой района и не позднее 25 числа текущего месяца направляется в правительство Воронежской области, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района, заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, главам городского и сельских поселений района, размещается на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района (далее – официальный сайт района).

2.4. План мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района с участием представителей средств массовой информации района на следующую неделю (далее – медиа-план) составляется еженедельно отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, представляемых не позднее 10 часов последнего рабочего дня текущей недели.

2.5. Медиа-план утверждается главой района, направляется первому заместителю главы администрации Богучарского муниципального района, заместителям главы администрации Богучарского муниципального района, заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района, руководителям средств массовой информации.

2.6. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления информации для формирования плана и медиа-плана возлагается на первого заместителя главы администрации Богучарского муниципального района, заместителей главы администрации Богучарского муниципального района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района.

**III. Работа с правовыми актами администрации Богучарского муниципального района**

3.1. Общие положения

3.1.1.  К правовым актам администрации Богучарского муниципального района относятся постановления и распоряжения администрации Богучарского муниципального района.

3.1.2. В виде постановлений оформляются решения нормативного и ненормативного характера по вопросам местного значения района и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации Богучарского муниципального района в установленном законом порядке; решения об изменении и дополнении, отмене и признании утратившими силу ранее принятых постановлений.

3.1.3. В виде распоряжений оформляются решения по оперативным и организационным вопросам, имеющие ограниченный срок действия и касающиеся узкого круга отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, муниципальных служащих и граждан.

3.1.4. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься руководителями и специалистами отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, депутатами Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, главой района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Богучарского района (далее в этом разделе – исполнители).

3.2. Требования к оформлению проектов

3.2.1. Подготовка проекта включает:

- обсуждение вопроса в соответствующих отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации Богучарского муниципального района;

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

- непосредственную подготовку проекта;

- организацию сбора необходимых заключений (экспертиз), их анализ и последующую доработку проекта документа;

- согласование (получение виз) разработанного проекта документа и приложений к нему с определенным кругом должностных лиц органов, организаций.

3.2.2. Проекты должны соответствовать следующим требованиям:

- заголовок к проекту должен быть предельно кратким и отражать содержание текста;

- текст проекта должен состоять из констатирующей  
(преамбула) и распорядительной частей;

- констатирующая часть проекта (преамбула) должна иметь обязательную ссылку на фактические обстоятельства или мотивы, послужившие основанием для его издания, законодательный или иной акт органов государственной власти, органов местного самоуправления (наименование документа, наименование органа, выпустившего документ, дата, регистрационный номер, его название);

- констатирующая часть в постановлениях администрации Богучарского муниципального района заканчивается словом « **п о с т а н ов л я е т:**».

3.2.3. Проект должен соответствовать действующему законодательству, не должен содержать положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.2.4. Текст распорядительной части должен быть лаконичным и исключать возможность его двоякого толкования; в нем должна быть четко и кратко изложена суть вопроса, содержаться конкретные поручения и указания на механизмы реализации и источники финансирования, сроки проведения отдельных мероприятий, полные наименования упоминаемых нормативных актов с указанием их дат и номеров, организаций-исполнителей и ответственных должностных лиц, осуществляющих исполнение отдельных пунктов документа.

3.2.5.  В проектах указываются точные официальные наименования отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, иных органов, предприятий, учреждений и организаций или их официальные сокращенные наименования, полные наименования должностей.

3.2.6. В случае если принятие проекта требует необходимости опубликования, признания утратившими силу ранее принятых нормативных правовых актов, либо их отдельных пунктов, их отмены или изменения, соответствующие нормы включаются в проект.

3.2.7.  К проекту должны быть приложены:

- лист согласования, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.4. по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту;

- подлинники заключений, предложений, юридических справок согласующих органов;

- информация о сроках и результатах проведения независимой экспертизы и (или) общественного обсуждения проекта, по проектам, подлежащим проведению независимой экспертизы и (или) общественного обсуждения;

- заключение об оценке регулирующего воздействия по проектам, подлежащим оценке регулирующего воздействия;

- сводный отчет о поступивших замечаниях и предложениях к проектам документов стратегического планирования;

- электронная версия проекта.

3.2.8. В состав представляемых документов могут входить схемы, графики, таблицы, другие справочные материалы, иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса, а также расчет средств, которые потребуются для реализации проекта.

3.2.9. Ответственность за содержание текста проекта документа, качество подготовки проектов, отсутствие в их содержании коррупциогенных факторов, доработку, полноту согласования с заинтересованными структурами, рассылки, определение необходимости публикации в печати, размещении на официальном сайте района, проведении независимой антикоррупционной экспертизы, вынесении на общественное обсуждение, проведении оценки регулирующего воздействия, несут исполнители проекта.

**3.3. Порядок согласования проектов**

3.3.1. Проект подлежит обязательному предварительному рассмотрению отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, в основные функции которого входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов.

При наличии заключения отдела по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района о несоответствии проекта действующему законодательству, наличии в проекте коррупциогенных факторов проект представляется для согласования с обязательным приобщением указанного заключения. Указанное заключение является неотъемлемым приложением к материалам проекта.

В случае отсутствия в отраслевом (функциональном) органе и структурном подразделении администрации Богучарского муниципального района юридической службы или юриста правовая экспертиза проекта не проводится.

Проект, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежит обязательной независимой экспертизе на коррупциогенность. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, исполнитель проекта одновременно с началом процедуры согласования, представляет в отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района для размещения на официальном сайте района и направления в прокуратуру Богучарского района проект в электронном виде. К проекту прилагается объявление (в электронном виде) с указанием срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта, а также сопроводительное письмо в адрес отдела по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района (на бумажном носителе) с просьбой о размещении проекта на официальном сайте района и направлении проекта в прокуратуру Богучарского района.

Отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района:

- в день поступления проекта, объявления и сопроводительного письма направляет проект в электронном виде на электронный адрес прокуратуры Богучарского района с пометкой «На антикоррупционную экспертизу»;

- не позднее трех рабочих дней с даты поступления направления проекта в прокуратуру готовит сопроводительное письмо (на бумажном носителе) в адрес прокуратуры Богучарского района и готовит правовую экспертизу о соответствии проекта действующему законодательству, а также на предмет антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы на коррупциогенность составляет семь календарных дней. Течение срока проведения независимой экспертизы на коррупциогенность на официальном сайте района начинается со дня, следующего за днем размещения проекта на официальном сайте района.

По результатам независимой экспертизы на коррупциогенность исполнитель проекта готовит справку, содержащую сведения о дате, месте размещения проекта, а также о дате направления проекта в прокуратуру Богучарского района, наличии (отсутствии) замечаний к проекту, о результатах рассмотрения представленных замечаний. Данная справка приобщается к материалам проекта.

В случае выявления в проекте при проведении независимой экспертизы на коррупциогенность положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, они устраняются исполнителем проекта на стадии доработки проекта.

Исполнитель в случае получения от прокуратуры Богучарского района письменной информации о наличии замечаний к проекту, до передачи  проекта правового акта на подпись главе района, в срок, не превышающий 10-дневный период с даты поступления информации, обеспечивает устранение замечаний и подготовку ответа в прокуратуру Богучарского района.

В случае несогласия исполнителя с результатами независимой экспертизы он вносит указанный проект на рассмотрение главы района с обоснованием своего несогласия в прилагаемой справке.

3.3.2. Исполнитель проекта, подлежащего вынесению на общественное обсуждение и (или) проведению оценки регулирующего воздействия, направляет в адрес отдела по организационно - правовой работе администрации Богучарского муниципального района (на бумажном носителе) сопроводительное письмо о необходимости размещения проекта на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=656BE5C994ECC584C1E56BB224C844912672506D292D461B0879E876D2641AF00411798E35340844B3057160a1TCH)  Богучарского муниципального района и прилагаемых к нему документов, установленных муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального района в этой сфере.

3.3.3. Проект не передается на рассмотрение главе района до окончания сроков проведения независимой антикоррупционной экспертизы, общественного обсуждения и (или) проведения оценки регулирующего воздействия и предоставления исполнителем справок о результатах проведения антикоррупционной экспертизы, общественного обсуждения и (или) проведения оценки регулирующего воздействия.

3.3.4.  В листе согласования должны указываться:

а) наименование вида муниципального правового акта, к которому составлен лист согласования, заголовок проекта;

б) наименование исполнителя - отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Богучарского муниципального района (организации, учреждения и т.д.), должность, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, номер его телефона, личная подпись заявителя;

в) дата внесения проекта;

г) должности, фамилии, инициалы должностных лиц, с которыми  
проект согласован;

д) даты передачи документа на согласование и даты его  
согласования;

е) список рассылки проекта;

ж) в отношении проекта муниципального правового акта – предложения о проведении антикоррупционной экспертизы, направлении в прокуратуру Богучарского района, вынесении на общественное обсуждение, проведении оценки регулирующего воздействия, с указанием соответствующих дат;

в отношении муниципального правового акта - предложения о публикации в печати, размещении на официальном сайте района, направлении в прокуратуру Богучарского района.

Если в листе согласования отсутствуют сведения, перечисленные в подпунктах «е» и «ж» пункта 3.3.4. настоящего Регламента, ответственность за невыполнение следующих действий: рассылку муниципального правого акта, направление на публикацию в печать, размещение на официальном сайте района, в том числе для проведении независимой антикоррупционной экспертизы, общественного обсуждения и проведения оценки регулирующего воздействия, возлагается на исполнителя проекта.

3.3.5. Проекты в обязательном порядке согласовываются в следующей последовательности:

- руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района, территориального органа федерального органа исполнительной власти, иной службы – исполнителя проекта;

- руководителями заинтересованных отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, иных служб;

- первым заместителем (заместителем) главы администрации района, курирующим соответствующую сферу, или лицом его замещающим;

- руководителем финансового отдела администрации Богучарского муниципального района или лицом его замещающим (в отношении проектов, предусматривающих выделение и расходование средств бюджета района);

- специалистом, который проводил юридическую экспертизу проекта нормативного правового акта;

- заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района.

3.3.6. Срок согласования по проектам постановлений и распоряжений администрации района не должен превышать одного рабочего дня в каждом согласующем органе.

Для проведения экспертизы по проектам сложных либо объемных документов (свыше 3 листов) и составления заключения допускается согласование документа в течение трех рабочих дней, а в отделе по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, финансовом отделе администрации Богучарского муниципального района - в течение 3 дней.

Течение срока согласования проекта начинается со дня, следующего за днем его поступления на согласование.

3.3.7. При отсутствии согласования в установленные сроки проект подлежит возврату органом, не согласовавшим проект, с письменным обоснованием причин отказа согласования. При этом проект направляется исполнителем на дальнейшее согласование с заинтересованными органами, с которыми проект подлежит согласованию.

3.3.8. При отсутствии у должностных лиц замечаний по проекту они проставляют в листе согласования напротив своей фамилии и должности слово «Согласовано», подпись и дату согласования.

При наличии у согласующего лица замечаний, предложений к проекту, в листе согласования пишется слово «Не согласовано», проставляется дата и подпись. На отдельном листе к листу согласования прилагаются замечания, предложения с их обоснованием, которые заканчиваются личной подписью согласующего лица.

Проект с устраненными замечаниями передается на повторное согласовании, при отсутствии у согласующего лица новых замечаний пишется слово «Согласовано», дата повторного согласования и подпись должностного лица.

3.3.9. При наличии разногласий по проекту исполнитель, вносящий проект, обязан провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения, в противном случае проект с перечнем (таблица) разногласий и подлинниками замечаний или предложений передается главе района для принятия решения по данному вопросу.

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

3.3.11. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения, существенно меняющие содержание документа, какой-либо его части, то он подлежит повторному согласованию руководителями заинтересованных служб, органов и организаций.

3.3.12. Проекты, подготовленные с нарушением настоящего порядка, не должны представляться для подписания главе района, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда решение об ином порядке подготовки официального документа принимает непосредственно глава района или лицо, его замещающее.

**3.4. Оформление и рассылка постановлений и распоряжений администрации района**

3.4.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации района,  
прошедшие согласование в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, передаются на подпись главе района или лицу, им уполномоченному.

3.4.2. Подписанные главой района либо лицом, им уполномоченным, проекты постановлений и распоряжений администрации района передаются в отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района на регистрацию и в печать. Муниципальные правовые акты изготавливаются в полном соответствии с проектом, подписанным главой района или лицом, им уполномоченным. Внесение исполнителем изменений и дополнений в проект, после подписания главой района или лицом, им уполномоченным, не допускается. Необходимое для рассылки количество экземпляров тиражируется согласно количеству адресатов, указанных в листе согласования.

Муниципальные правовые акты и выписки из них выдаются адресатам рассылки на бумажном носителе с оттиском штампа-факсимиле с подписью главы района либо лица, им уполномоченного, на документе проставляется печать. Муниципальные правовые акты и выписки из них выдаются адресатам с подлинной подписью, если касаются вопросов утверждения штатного расписания, поощрения, применения дисциплинарного взыскания. На документы с подлинной подписью проставляется гербовая печать.

В исключительных случаях, когда документ имеет большой объем и направляется большому количеству адресатов, по распоряжению заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - рукововдителя аппарата администрации района документ может передаваться с помощью электронных средств связи или на электронных носителях.

3.4.3. Время на регистрацию, печатание, рассылку, размещение на официальном сайте района и передачу документа на опубликование в средствах массовой информации не может превышать трех рабочих дней.

3.4.4. Замена разосланных постановлений и распоряжений (внесение в них технических поправок, не связанных со смысловой нагрузкой) производится по указанию заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района.

3.4.5. Постановления и распоряжения администрации района вступают в силу с момента принятия, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом Богучарского муниципального района или самим постановлением (распоряжением).

  Постановления и распоряжения администрации района, носящие нормативный правовой характер, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), соответствующая ссылка указывается в тексте муниципального правового акта.

3.4.6. Формирование в дела подлинников постановлений и распоряжений, сдача их в архив в соответствии с действующими правилами производится отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района

3.4.7. Один экземпляр принятых постановлений администрации района с подлинной подписью главы района или лица, на которого возложено исполнение его обязанностей, и гербовой печатью в течение 10 дней со дня принятия муниципального правового акта направляется с сопроводительным письмом в прокуратуру Богучарского района.

Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района представляет в прокуратуру Богучарского района постановления администрации района, принятые в отчетном месяце, с приложением сопроводительного письма.

3.4.8. Отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района представляет в правовое управление правительства Воронежской области в электронном виде:

а) муниципальные нормативные правовые акты администрации района (постановления и распоряжения), а также реестры (перечни) принятых муниципальных нормативных правовых актов два раза в месяц:

- принятые в срок до 15 числа текущего месяца – в срок не позднее 18 числа текущего месяца;

- принятые после 15 числа текущего месяца – в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным;

б) сведения об источнике и дате опубликования муниципальных нормативных правовых актов в форме справки с указанием наименования источника опубликования актов, даты их издания, номера выпуска и статьи, а при отсутствии статей – с указанием номера страницы выпуска, с которой начинается текст таких актов – не позднее 13 числа месяца, следующего за месяцем официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

3.4.9. Копии (выписки из) постановлений и распоряжений администрации района, хранящиеся в отделе по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, выдаются физическим и юридическим лицам, а также руководителям и специалистам отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, администраций городских и сельских поселений, на основании письменной заявки, составленной по форме (приложение 3 к Регламенту), в срок, не превышающий трех рабочих дней, отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

Копии (выписки из) постановлений и распоряжений администрации района, переданные на хранение в муниципальный архив Богучарского района, выдаются муниципальным архивом Богучарского района физическим и юридическим лицам на основании их письменной заявки.

**IV. Технология работы с документами**

**4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Организация работы с поступающими в администрацию района и исходящими служебными документами осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству в администрации района (далее - Инструкция по делопроизводству.

4.1.2. Организация работы с секретной корреспонденцией и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

**4.2. Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов**

4.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация документов, поступающих на имя главы района, в адрес администрации района осуществляется секретариатом главы Богучарского муниципального района. Зарегистрированные документы в тот же день передаются для рассмотрения главе района или лицу им уполномоченному.

4.2.2. Документы с резолюцией главы района или лица им уполномоченного передаются по назначению.

4.2.3. Документы, поступающие на имя первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, обрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**4.3. Работа с исходящими документами**

4.3.1. Переписка с организациями, предприятиями, общественными объединениями осуществляется главой района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района в пределах их компетенции.

Исходящие документы, направляемые в отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации района, органы местного самоуправления района, предприятия, организации и учреждения, с целью запроса какой-либо информации, сведений, подписываются первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим соответствующую сферу, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руково дизелем аппарата администрации района, курирующем соответствующую сферу.

Исходящие документы, направляемые в отраслевые (функциональные) органы администрации района, структурные подразделения администрации района, подписанные в пределах своей компетенции первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района оформляются на бланках соответствующих должностных лиц, исходящие документы, направляемые в сторонние организации (предприятия, учреждения), органы местного самоуправления, подписанные в пределах своей компетенции первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района - руководителем аппарата администрации района, изготавливаются на бланке администрации района.

4.3.2. Работа с исходящими документами начинается с подготовки ответственным исполнителем проекта исходящего письма, который  затем согласовываются с заинтересованными лицами, а при необходимости дорабатывается с учетом их замечаний.

4.3.3. Оформленные и согласованные должным образом исходящие документы в количестве, равном числу адресатов на документе плюс один, принимает, передает на подпись, регистрирует и отправляет по назначению специалист, ответственный за делопроизводство.

Порядок оформления и согласования документов определен Инструкцией по делопроизводству в администрации района. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

4.3.4. Зарегистрированные и предназначенные к отправке документы  в зависимости от места регистрации отсылаются специалистом, ответственным за делопроизводство, в тот же день.

**V. Контроль исполнения документов и поручений**

**V.I. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации**

5.1.1. Общие положения

5.1.1.1. Поручения Президента Российской Федерации содержатся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации или оформляются в установленном порядке на бланках со словами «Поручение», «Перечень поручений».

Указания Президента Российской Федерации оформляются в виде резолюций на документах, в. том числе на обращениях граждан, организаций, должностных лиц на имя Президента Российской Федерации, докладах об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации.

5.1.1.2. Поручения и указания Президента Российской Федерации имеют реквизиты - дату и номер.

Указы Президента Российской Федерации имеют цифровую нумерацию без буквенных индексов, распоряжения - с буквенным индексом «...-рп», поручения по итогам заседания Госсовета с буквенным индексом «Пр-...ГС», иные поручения и указания — с буквенным индексом «Пр-…».

Поручения и указания Президента Российской Федерации могут содержать несколько поставленных задач, в целях идентификации которых вводятся дополнительные реквизиты — пункты, подпункты, части, абзацы и прочее.

5.1.1.3. Глава района несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации.

5.1.1.4. По результатам исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации Богучарского муниципального района  готовится информация в адрес лица, назначенного губернатором области ответственным исполнителем поручения.

5.1.2. Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, оформление документов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, сроки исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

5.1.2.1. Поручения и указания Президента Российской Федерации (далее - поручения Президента Российской федерации) в день поступления регистрируются специалистом приемной и представляются главе района для незамедлительного рассмотрения лично и назначения исполнителя (исполнителей).

Если в резолюции главы района указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается тот, кто указан в резолюции первым, либо тот, кого руководитель в резолюции определил ответственным за сбор и обобщение информации, сделав соответствующую отметку в резолюции.

5.1.2.2. Ответственный исполнитель (исполнитель (при отсутствии ответственного исполнителя)):

определяет порядок исполнения поручения Президента Российской Федерации; при необходимости разрабатывает план мероприятий по выполнению поручения Президента Российской Федерации, организует работу по его реализации; обеспечивает сбор, обработку и обобщение поступающей информации; информирует на системной основе главу района о ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации; обеспечивает подготовку всех требуемых документов, включая проект информации об исполнении поручения Президента Российской Федерации на имя лица, назначенного губернатором области ответственным исполнителем поручения; обеспечивает исполнение поручения Президента Российской Федерации в полном объеме и в установленные сроки.

5.1.2.3. Проекты документов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области и должны содержать:

- реквизиты поручения Президента Российской Федерации;

- конкретные результаты исполнения поручения Президента Российской Федерации;

- вывод о степени исполнения поручения Президента Российской Федерации, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения - причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

К информации прилагаются копии принятых во исполнение поручения Президента Российской Федерации документов и при необходимости -информационно-аналитические материалы.

5.1.2.4. Поручение Президента Российской Федерации исполняется в срок, установленный для администрации района губернатором области либо лицом, назначенным губернатором области  ответственным исполнителем поручения.

**5.1.3. Организация контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации**

5.1.3.1. Поручения Президента Российской Федерации, касающиеся деятельности органов местного самоуправления, в обязательном порядке ставяться на контроль специалистом приемной путем проставления штампа «Контроль» или рукописной надписи «Контроль» («К») и контрольного срока в верхнем правом углу документа и соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5.1.3.2. В целях контроля за исполнением  ходом исполнения поручений Президента Российской Федерации:

5.1.3.2.1.Глава района:

назначает лиц, ответственных за организацию контроля сроков и качества исполнения поручений Президента Российской Федерации; определяет необходимость и сроки представления ему промежуточной информации о ходе исполнения поручения Президента Российской Федерации; организует регулярное рассмотрение на оперативных совещаниях вопросов, касающихся исполнения поручений Президента Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины.

5.1.3.2.2. Лица, ответственные за организацию контроля сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации:

ставят на контроль и ведут учет поручений Президента Российской Федерации; поручения Президента Российской Федерации с периодическим сроком исполнения ставят на особый контроль; контролируют соблюдение сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации; заблаговременно информируют ответственных исполнителей о предстоящих сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации; рисках их невыполнения (при наличии информации); дают предложения заместитлею главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района о рассмотрении состояния проблемных поручений Президента Российской Федерации;

представляют заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района предложения для инициирования проведения служебной проверки по факту нарушения срока исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения Президента Российской Федерации.

**V.II. Контроль исполнения  поручений Правительства Российской Федерации**

**5.2.1. Общие положения**

5.2.1.1. Данный раздел регламентирует исполнение поступивших в администрацию района поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации по реализации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или одним из заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения Правительства Российской федерации), а также документов (поручений, запросов) руководителей федеральных органов исполнительной власти, направленных на реализацию поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и (или) связанных с их исполнением (далее - документы федеральных органов исполнительной власти).

5.2.1.2. Глава района несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений Правительства Российской Федерации.

5.2.1.3. Исполнение поручения Правительства Российской Федерации, по которому глава района является ответственным исполнителем либо соисполнителем, оформляется письмом с информацией и (или) предложениями, направляемым в адрес лица, назначенного губернатором области исполнителем поручения Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Организация исполнения поручений Правительства Российской Федерации, оформления документов об исполнении поручений Правительства Российской Федерации, сроки исполнения поручений Правительства Российской Федерации.

5.2.2.1. Поручения Правительства Российской Федерации регистрируются специалистом приемной и представляются главе района в день поступления для незамедлительного рассмотрения лично и определения исполнителя (исполнителей).

Если в резолюции главы района указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается тот, кто указан в резолюции первым, либо тот, кого глава в резолюции определил ответственным за сбор и обобщение информации, сделав соответствующую отметку в резолюции.

5.2.2.2. Ответственный исполнитель (исполнитель (при отсутствии ответственного исполнителя)):

определяет порядок исполнения поручения Правительства Российской Федерации; при необходимости разрабатывает план мероприятий по выполнению поручения Правительства Российской Федерации, организует работу по его реализации; обеспечивает сбор, обработку и обобщение поступающей информации; информирует на системной основе главу района о ходе исполнения поручения Правительства Российской Федерации; обеспечивает подготовку всех требуемых документов, включая проект информации об исполнении поручения Правительства Российской Федерации на имя лица, назначенного губернатором области ответственным исполнителем поручения; обеспечивает исполнение поручения Правительства Российской Федерации в полном объеме и в установленные сроки.

5.2.2.3. Проекты документов об исполнении поручений Правительства Российской Федерации оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области и должны содержать:

- реквизиты поручения Правительства Российской Федерации; конкретные результаты исполнения поручения Правительства Российской Федерации;

- вывод о степени исполнения поручения Правительства Российской Федерации, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения - причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

К информации прилагаются копии принятых во исполнение поручения Правительства Российской Федерации документов и при необходимости информационно-аналитические материалы.

5.2.2.4. Поручение Правительства Российской Федерации исполняется в срок, установленный для органов местного самоуправления губернатором области либо лицом, назначенным губернатором области ответственным исполнителем поручения.

5.2.3. Организация контроля за исполнением поручений Правительства Российской Федерации

5.2.3.1. Поручения Правительства Российской Федерации, касающиеся деятельности органов местного самоуправления, в обязательном порядке ставяться на контроль специалистом приемной путем проставления штампа «Контроль» или рукописной надписи «Контроль» («К») и контрольного срока в верхнем правом углу документа и соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5.2.3.2. В целях контроля за исполнением и ходом исполнения поручений Правительства Российской Федерации:

5.2.3.2.1.Глава района:

назначает лиц, ответственных за организацию контроля сроков и качества исполнения поручений Правительства Российской Федерации; определяет необходимость и сроки представления ему промежуточной информации о ходе исполнения поручений Правительства Российской Федерации; организует регулярное рассмотрение на оперативных совещаниях вопросов, касающихся исполнения поручений Правительства Российской Федерации и состояния исполнительской дисциплины.

5.2.3.2.2. Лица, ответственные за организацию контроля сроков исполнения поручений Правительства Российской Федерации:

ставят на контроль и ведут учет поручений Правительства Российской Федерации; поручения Правительства Российской Федерации с периодическим сроком исполнения ставят на особый контроль; контролируют соблюдение сроков исполнения поручений Правительства Российской Федерации; заблаговременно информируют ответственных исполнителей о предстоящих сроках исполнения поручений Правительства Российской Федерации; рисках их невыполнения (при наличии информации);

дают предложения управлению делами, начальнику управления делами Администрации о рассмотрении состояния проблемных поручений Правительства Российской Федерации; представляют заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района предложения для инициирования проведения служебной проверки по факту нарушения срока исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения Правительства Российской Федерации.

V.III. Контроль за исполнением федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Воронежской области, постановлений и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений Правительства Воронежской области, поручений Губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений администрации Богучарского муниципального района, поручений главы Богучарского муниципального района, внешней и внутренней входящей корреспонденции

5.3.1. Общие положения

5.3.1.1. Данный раздел содержит сведения об организации контроля за исполнением:

- федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, за исключением относящихся к подразделам V.I.  и V.II. (далее в этом разделе - федеральные законодательные и нормативные правовые акты);

- законов Воронежской области, постановлений и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений Правительства Воронежской области (далее в этом разделе - областные законодательные и нормативные правовые акты), поручений губернатора Воронежской области;

- постановлений и распоряжений Администрации Богучарского муниципального района (далее в этом разделе - муниципальные правовые акты);

- поручений главы Богучарского муниципального района;

- внешней и внутренней входящей корреспонденции.

5.3.1.2. Контролю подлежат правовые акты и поручения, указанные в пункте 5.3.1.1., содержащие задания (поручения), конкретные по времени, исполнителям и форме.

5.3.1.3. Контроль по существу поставленных вопросов осуществляютглава района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района.

5.3.1.4. Оперативный контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района, руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района.

5.3.1.5. Исполнители несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и подготовку информации о результатах исполнения документов и (или) проекта ответа в соответствии с резолюцией.

5.3.1.6. Ответственными за организацию контроля по исполнению документов в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района являются их руководители.

5.3.1.7. Ответственность за достоверность, качество и полноту предоставляемой информации, своевременное исполнение контрольных документов несут руководители, на которых возложен контроль за исполнением документов.

5.3.1.8. Методическое руководство работой по организации контроля осуществляет заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - руководитель аппарата администрации района.

5.3.2. Сроки исполнения документов

5.3.2.1. Срок исполнения документов (контрольный срок), исчисляется со дня регистрации в администрации района и не должен превышать 30 календарных дней либо определяется сроками, предусмотренными законодательством.

Контрольный срок определяется:

при отсутствии установленного в документе срока - 30 календарных дней либо иной установленный законом срок;

сроком, установленным в документе:

- если предписано совершить определенные действия до указанной даты, то контрольным сроком является день, предшествующий указанной дате;

- если предписано совершить определенные действия к указанной дате либо не позднее указанной даты, то контрольным сроком является день, указанный в документе;

- резолюцией главы района.

5.3.2.2. Обращения, письма, иные документы, поступившие из прокуратуры, подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации».

5.3.2.3. Если последний день исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, то контрольный срок переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5.3.3. Порядок организации контроля за исполнением федеральных законодательных и нормативных правовых актов

5.3.3.1. Федеральные законодательные и нормативные акты, подлежащие контролю (далее в этом подразделе - контрольный документ), поступившие в администрацию района, а также переданные в администрацию района на исполнение вышестоящими должностными лицами, регистрируются в секретариате главы Богучарского муниципального района в день их поступления и передаются главе района на рассмотрение и наложение резолюции.

5.3.3.2. Контрольный документ передается исполнителю (исполнителям), согласно визе главы района.

Если в резолюции главы района указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается тот, кто указан в резолюции первым, либо тот, кого глава района в резолюции определил ответственным за сбор и обобщение информации.

5.3.3.3. Контрольный документ исполняется в сроки, указанные в документе, глава района вправе установить промежуточные или сокращенные сроки исполнения контрольного документа.

5.3.3.4. При поступлении контрольного документа исполнитель обязан:

- организовать работу по исполнению контрольного документа;

- обеспечить формирование пакета документов по исполнению контрольного документа, прилагая к нему материалы по его исполнению (план организационных мероприятий; муниципальные правовые акты администрации района, принятые во исполнение документа; протоколы совещаний и комиссий; справочные материалы; информация и т.д.);

- систематически контролировать ход выполнения контрольного документа;

- постоянно владеть информацией о ходе выполнения контрольного документа, о приближении срока выполнения и принятии мер;

- своевременно готовить информацию о ходе выполнения (выполнении) контрольного документа, в соответствии с установленными сроками.

5.3.3.5. В случае, если контрольным документом предусмотрено предоставление информации о выполнении (ходе выполнения) в вышестоящие органы государственной власти, исполнитель в установленные сроки готовит ответ за подписью главы района. Порядок подготовки и согласования исходящего документа определен Инструкцией по делопроизводству.

5.3.4. Порядок организации контроля за исполнением областных законодательных и нормативных правовых актов, поручений губернатора Воронежской области

5.3.4.1. Областные законодательные и нормативные правовые акты, поручения губернатора Воронежской области (далее в этом подразделе - контрольный документ), поступившие в администрацию района, а также переданные в администрацию района на исполнение вышестоящими должностными лицами, регистрируются секретариатом главы района в день их поступления и передаются главе района на рассмотрение и наложение резолюции.

5.3.4.2. Контрольный документ передается исполнителю (исполнителям), согласно визе главы района.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается тот, кто указан в резолюции первым, либо тот, кого руководитель в резолюции определил ответственным за сбор и обобщение информации.

5.3.4.3. Контрольный документ исполняется в сроки, указанные в документе, глава района вправе установить промежуточные или сокращенные сроки исполнения документа.

5.3.4.4. При поступлении контрольного документа исполнитель обязан:

- организовать работу по исполнению контрольного документа;

- обеспечить формирование пакета документов по исполнению контрольного документа, прилагая к нему материалы по его исполнению (план организационных мероприятий; муниципальные правовые акты, принятые во исполнение документа; протоколы совещаний и комиссий; справочные материалы; информация и т.д.);

- систематически контролировать ход выполнения контрольного документа;

- постоянно владеть информацией о ходе выполнения контрольного документа, о приближении срока выполнения и принятии мер;

- своевременно готовить информацию о ходе выполнения (выполнении) контрольного документа, в соответствии с установленными сроками.

5.3.4.5. В случае, если контрольным документом предусмотрено предоставление информации о выполнении (ходе выполнения) в вышестоящие органы государственной власти, исполнитель в установленные сроки готовит ответ за подписью главы района. Порядок подготовки и согласования исходящего документа определен Инструкцией по делопроизводству.

5.3.5. Порядок организации контроля за исполнением муниципальных правовых актов

5.3.5.1. Контроль за выполнением постановления (распоряжения) администрации района в целом возлагается на главу района, первого заместителя главы администрации района или заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района, руководителя отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района, соответствующий пункт включается в текст муниципального правового акта.

5.3.5.2. Муниципальные правовые акты, включающие в себя задания (поручения), конкретные по времени, исполнителям и форме (далее в этом подразделе - контрольный документ),  регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и передаются соответствующим руководителям на рассмотрение и наложение резолюции.

5.3.5.3. Контрольный документ направляется исполнителю (исполнителям) в соответствие с резолюцией. Ответственный исполнитель вправе устанавливать сроки предоставления промежуточной или итоговой информации исполнителями.

5.3.5.4. Мероприятия, предусмотренные контрольным документом, исполняются в указанные в нем сроки.

5.3.5.5. Ответственный  исполнитель обязан:

- организовать работу по исполнению контрольного документа;

- обеспечить формирование пакета документов по исполнению контрольного документа, прилагая к нему материалы по его исполнению (план организационных мероприятий; протоколы совещаний и комиссий; справочные материалы; информация и т.д.);

- систематически контролировать ход выполнения контрольного документа;

- постоянно владеть информацией о ходе выполнения контрольного документа, о приближении срока выполнения и принятии мер;

- своевременно готовить информацию о ходе выполнения (выполнении) контрольного документа, в соответствии с установленными сроками.

5.3.5.6. Исполненный муниципальный правовой акт снимается с контроля. Снятие с контроля осуществляется путем подготовки проекта соответствующего муниципального правового акта.

5.3.6. Порядок организации контроля за исполнением  поручений главы Богучарского муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района

5.3.6.1. Поручения главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района фиксируются в протоколе планерки (заседания, совещания).

5.3.6.2. Выписки из протокола с перечнем поручений, ответственными исполнителями и сроками исполнения доводятся до сведения исполнителей специалистом, ответственным за ведение соответствующего протокола.

Выписки из протокола регистрируются специалистами, ответственными за делопроизводство в соответствующих приемных руководителей, отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях Администрации.

5.3.6.3. Ответственный исполнитель обязан:

- организовать работу по исполнению поручения;

- систематически контролировать ход выполнения поручения;

- постоянно владеть информацией о ходе выполнения поручения;

- своевременно готовить информацию о ходе выполнения (выполнении) поручения, в соответствии с установленными сроками.

5.3.6.4. Специалист, ответственный за ведение соответствующего протокола, осуществляет сбор и обобщение информации о выполнении поручений, доводит информацию до главы района.

5.3.7. Порядок организации контроля за исполнением внешней и внутренней входящей корреспонденции

5.3.7.1. Входящая корреспонденция подразделяется на:

- внутреннюю - поступающую от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района;

- внешнюю - поступающую от сторонний организаций (учреждений, предприятий), органов местного самоуправления.

5.3.7.2. Внутренняя и внешняя входящая корреспонденция регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.3.7.3. Корреспонденция, требующая исполнения (далее в этом разделе - контрольные входящие документы), ставится на контроль путем проставления слова «Контроль» или буквы «К» и контрольного срока в правом верхнем углу документа.

Срок исполнения контрольного входящего документа также фиксируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации.

5.3.7.4. Отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района отдельно осуществляется контроль за исполнением судебных документов (повестки, судебные запросы, судебные акты), поступающих в администрацию района.

5.3.7.5. Контрольный входящий документ передается исполнителю (исполнителям) согласно визе главы района.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается тот, кто указан в резолюции первым, либо тот, кого руководитель в резолюции определил ответственным за сбор и обобщение информации.

5.3.7.6. Контрольный входящий документ исполняется в сроки, указанные в документе, с учетом положений данного раздела и требований действующего законодательства. Глава района вправе установить промежуточные или сокращенные сроки исполнения документа.

5.3.7.7. Ответственный исполнитель обязан:

- организовать работу по исполнению контрольного входящего документа;

- обеспечить формирование пакета документов по исполнению контрольного входящего документа, прилагая к нему материалы по его исполнению документа;

- систематически контролировать ход выполнения контрольного входящего документа;

- постоянно владеть информацией о ходе выполнения контрольного входящего документа, о приближении срока выполнения и принятии мер;

- своевременно готовить информацию (ответ) о ходе выполнения (выполнении) контрольного входящего документа, в соответствии с установленными сроками.

5.3.7.8. Отметка о выполнении контрольного входящего документа с указанием реквизитов ответа проставляется в соответствующем журнале регистрации входящей документации.

VI. Порядок рассмотрения документов о награждении поощрениями и наградами Богучарского муниципального района

6.1. Общие положения

6.1.1. Работа по подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района о награждении поощрениями и наградами Богучарского муниципального района.

6.2. Представление и рассмотрение материалов о поощрении граждан и организаций поощрениями и наградами Богучарского муниципального района

 6.2.1. Ходатайства о награждении поощрениями и наградами Богучарского муниципального района с комплектом документов, предусмотренных соответствующими положениями, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2.2. Отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района:

 проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям, предусмотренным соответствующими положениями;

оказывает при необходимости ходатайствующему субъекту методическую помощь в качественной подготовке наградных документов;

вносит представленные документы о поощрении на рассмотрение в комиссию по предварительному рассмотрению документов о награждении;

 выносит проекты постановлений (распоряжений) администрации района о награждении (поощрении) на согласование заинтересованных должностных лиц.

6.2.3. На основании постановлений (распоряжений) администрации района о поощрении и награждении отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района оформляет поощрения и награждения администрации района.

VII. Порядок заключения договоров (соглашений)

7.1. Общие положения

7.1.1. Глава района вправе уполномочить первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района либо иное должностное лицо на подписание конкретного договора или определенного вида договоров.

7.1.2. Договоры от имени отраслевых (функциональных) органов администрации района подписывают руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации района.

7.2. Порядок согласования договоров (соглашений)

7.2.1. Договоры, подлежащие подписанию главой района иным лицом, им уполномоченным, в обязательном порядке проходят согласование с соответствующими структурными подразделениями администрации района и заинтересованными органами путем оформления [листа](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=59845;fld=134;dst=100230) согласования (приложение 2 к Регламенту) в порядке, определенном настоящим Регламентом в части подготовки проектов постановлений (распоряжений) администрации района.

7.2.2. Все договоры, заключаемые администрацией района, после согласования со всеми необходимыми должностными лицами, проходят согласование в отделе по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

В случае выявления отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района в проекте договора противоречий действующему законодательству документ не согласовывается и возвращается его исполнителю с соответствующим заключением.

7.2.3. При наличии у должностных лиц, с которыми согласовывается проект договора, предложений и замечаний последние излагаются в виде отдельного документа, прилагаемого к проекту договора. В листе согласования делается отметка «Замечания прилагаются».

7.2.4. Разногласия по проекту договора должны быть урегулированы до представления документа на подпись главе района или лицу, им уполномоченному в порядке, предусмотренном для урегулирования разногласий по проектам постановлений и распоряжений администрации района.

7.2.5. Срок согласования договора каждым из заинтересованных должностных лиц не должен превышать одного рабочего дня.

Для проведения экспертизы в отделе по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района по особо важным и сложным договорам либо составления заключения допускается согласование договора в течение трех рабочих дней.

7.2.6.Лицо, подписавшее договор без согласования или без учета представленных замечаний, несет ответственность за содержание и исполнение договора в полном объеме.

7.2.7. Проект договора, разработанный администрацией района и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, рассматривается структурным подразделением администрации района, ответственным за его заключение, совместно с заинтересованными должностными лицами и отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

Если разногласия принимаются, протокол разногласий подписывается уполномоченным лицом, один экземпляр протокола возвращается контрагенту с сопроводительным письмом.

7.2.8. Все проекты договоров, поступившие в администрацию района от иных инициаторов, регистрируются и передаются на рассмотрение в соответствующий отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации района.

7.2.9. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть подготовлен в течение разумного времени. В случае если предложение содержит срок для ответа, необходимо, чтобы он был соблюден. Если заключение договора является обязательным, ответ должен быть подготовлен в течение 30 дней со дня получения предложения.

7.2.10. Государственные контракты (гражданско-правовые договоры), заключаемые администрацией района, а также отраслевыми (функциональными) органами, в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах районного бюджета, заключаются и вносятся в реестр контрактов, заключаемых по итогам размещения заказов, в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов.

7.3. Порядок регистрации договоров (соглашений) и контроля за их исполнением

7.3.1. Договоры (соглашения), заключенные администрацией района, подлежат регистрации в секретариате главы района в отдельном журнале по форме:

- регистрационный номер договора;

- дата договора;

- контрагент;

- структурное подразделение, подготовившее договор;

- предмет договора;

- срок действия договора;

- фамилия, имя, отчество и должность работника, ответственного за исполнение и хранение договора.

7.3.2. Договоры, заключенные отраслевым (функциональным) органом Администрации, подлежат регистрации в данном отраслевом (функциональном) органе администрации района в отдельном журнале по форме:

- регистрационный номер договора;

- дата договора;

- контрагент;

- предмет договора;

- срок действия договора;

- фамилия, имя, отчество и должность работника, ответственного за исполнение и хранение договора.

7.3.3. Один подлинный экземпляр договора (соглашения), заключенный от имени администрации района, подписанный обеими сторонами, храниться в секретариате главы района.

Один подлинный экземпляр договора заключенный от имени отраслевого (функционального) органа администрации рйона, подписанный обеими сторонами, храниться в данном отраслевом (функциональном) органе администрации района.

7.3.4. Контроль за заключением и надлежащим исполнением договоров (соглашений) возлагается на первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, курирующих соответствующие отрасли, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района, и руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района.

7.3.5. Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации района, принимающие участие в исполнении договоров, обеспечиваются копиями договоров.

Обеспечение копиями договоров осуществляет структурное подразделение, в котором хранится договор.

7.3.6. В случае неисполнения, несвоевременного или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору (соглашению) лицо, ответственное за исполнение договора (соглашения), принимает все меры для добровольного урегулирования спора.

При недостижении положительного результата с учетом сроков исковой давности и сроков предъявления претензий ответственное лицо передает все необходимые документы, включая направленные в установленном порядке претензии, в отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района для предъявления исковых заявлений.

7.3.7. При рассмотрении спора в суде лица, ответственные за исполнение договора (соглашения), участвуют в судебном заседании, подготовке документов, составлении исковых требований и отзывов совместно с отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

7.3.8. Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, ответственные за исполнение договора (соглашения), обязаны контролировать окончание срока действия договора и его пролонгацию.

VIII. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров и других мероприятий. Прием делегаций в администрации района. Использование помещений и мультимедийного оборудования администрации для проведения официальных мероприятий

8.1. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров и других мероприятий с участием главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

8.1.1. Совещания, семинары и другие мероприятия с руководителями и специалистами организаций, представителями общественных объединений и главами городских и сельских поселений района проводятся главой района или его заместителями по мере необходимости для оперативного решения вопросов и координации деятельности по отдельным направлениям.

8.1.2. Организационное, протокольное, документационное обеспечение рабочих совещаний и заседаний возлагается на специалистов соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района в соответствии с их компетенцией и кругом вопросов, рассматриваемых на совещании.

8.1.3. Организационное, протокольное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение мероприятий, направленных на решение вопросов или координацию деятельности различных сфер и проводимых под председательством главы района, возлагается на отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

8.1.4. Подготовительная работа к рабочим совещаниям и заседаниям, формирование повестки и порядка их проведения осуществляются специалистами соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, ответственными за проведение рабочих совещаний и заседаний.

8.1.5. В ходе рабочих совещаний и заседаний специалисты соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, ответственные за проведение рабочих совещаний и заседаний по соответствующим их компетенции вопросам ведут протоколы в соответствие с Инструкцией по делопроизводству, которые в период, не превышающих трехдневный срок после проведения рабочего совещания и заседания представляются на подпись лицу, председательствующему на  рабочем совещании и заседании.

8.1.6. После подписания копии протокола (выписки из протокола) передаются специалистами, соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района, ответственными за проведение рабочих совещаний и заседаний ответственным исполнителям для работы.

8.1.7. Протоколы рабочих совещаний и заседаний и документы по исполнению поручений, изложенных в протоколах, формируются в дела специалистами соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района и хранятся в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела.

8.1.8. Подготовка и проведение заседаний коллегий, советов, комиссий и других консультативных и координационных органов, возглавляемых главой района, первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, и контроль за исполнением их решений осуществляется в соответствии с Положениями об указанных органах, утвержденными муниципальными правовыми актами, а в случае отсутствия утвержденного Положения - в порядке, указанном в настоящем подразделе Регламента.

[8.](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=41609;fld=134;dst=100010)2. Использование помещений и мультимедийного оборудования администрации района для проведения официальных мероприятий

8.2.1. Официальные мероприятия в администрации района проводятся в зале заседаний.

[8.2.2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=41609;fld=134;dst=100010) График использования зала составляет заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - руководитель аппарата администрации района.

8.2.4. Прием и сдача имущества и оборудования зала заседаний и ключей от него производится под роспись в секретариате главы Богучарского муниципального района перед началом мероприятия и по его окончании соответственно.

8.2.5. Заявки на предоставление и подключение мультимедийного оборудования в администрации района представляются заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения мероприятия.

IХ. Организация рассмотрения обращений граждан, объединений граждан

9.1. Общие положения

9.1.1. Под обращением в данном разделе понимают предложение, заявление или жалобу, направленные в адрес администрации района или должностного лица администрации района, в письменной форме, в форме электронного документа (в том числе полученного через «Интернет»-приемную (онлайн-приемную) должностного лица) или устное обращение гражданина (объединения граждан), как физического, так и юридического лица, в том числе переданные для рассмотрения в администрацию района или должностному лицу администрации района вышестоящими должностными лицами.

9.1.2. Рассмотрение обращений осуществляется руководителем администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района в соответствии с распределением должностных обязанностей, должностными инструкциями должностных лиц и муниципальных служащих, в пределах их компетенции.

9.1.3. Делопроизводство по рассмотрению обращений в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района ведется отдельно от других видов делопроизводства.

9.1.4. Организацию рассмотрения обращений, в том числе их регистрацию, осуществляют:

отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района - в отношении обращений, поступивших в адрес администрации района, главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района;

лица, ответственные за работу с обращениями граждан в соответствующих отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района - в отношении обращений, поступивших в адрес соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района и их руководителей.

9.2. Сроки регистрации и рассмотрения обращений

9.2.1. Регистрация обращений осуществляется в день получения.

# 9.2.2. Рассмотрение обращений  осуществляется в сроки, установленные Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09 .02.2009 № 8-ФЗ " Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Органы государственной исполнительной власти Воронежской области вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений, поступивших через органы государственной исполнительной власти Воронежской области.

9.2.3. Глава района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - руководитель аппарата администрации района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

9.2.4. Нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений не допускается.

9.2.5. Продление срока рассмотрения обращения возможно после согласования с должностным лицом, установившим первоначальный срок.

9.3. Организация и порядок проведения личного приема

9.3.1. Глава района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района  проводят личный прием граждан (объединений граждан) (далее – личный прием).

9.3.2. График личного приема главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, оставляется ежегодно, включается в ежемесячный план основных мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, размещается на официальном сайте района и в средствах массовой информации.

Личный прием руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района осуществляется по месту нахождения отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений в установленные ими дни и часы.

9.3.3. Секретариат главы района осуществляет организацию личного приема главы района, отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района осуществляют организацию личного приема первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, в том числе:

- предварительную запись на прием;

- оформление карточки личного приема;

- сбор необходимых материалов и сведений по вопросам, указанным в обращениях;

- участие в личном приеме (по согласованию с должностным лицом);

- направление карточки c резолюцией главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района исполнителям;

- направление заявителю ответа по итогам рассмотрения обращения на личном приеме;

- учет обращений, обобщение и подготовка статистической информации о работе с обращениями.

9.3.4. В случае отсутствия по уважительной причине на рабочем месте главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, проводящих личный прием, в дни, установленные графиком для личного приема, дата личного приема переносится по согласованию с должностным лицом, заявленным в графике личного приема. Граждане, записанные на личный прием, оповещаются о переносе даты секретариатом главы района в отношении личного приема главой муниципального района, отделом по организационно - правовой работе и информационной безопасности в отношении первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района .

9.3.5. Личный прием осуществляется в порядке очередности, устанавливаемой во время предварительной записи, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

9.4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений

9.4.1.глава района, первый заместитель главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района  обеспечивают:

своевременное и качественное рассмотрение обращений;

соблюдение порядка рассмотрения обращений.

9.4.2. Отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района обеспечивает:

учет обращений, обобщение и сдачу статистической информации;

общий контроль за соблюдением установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, поступивших в администрацию района;

контроль за исполнением резолюций главы района по рассмотрению обращений.

9.4.3. Отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района осуществляет:

передачу обращений с контрольной карточкой исполнителям;

контроль за своевременностью представления ответов на обращения,  качеством подготовки проектов ответов на обращения;

направление ответов на обращения заявителям;

учет обращений, обобщение и предоставление статистической информации о работе с обращениями в управление по работе с обращениями граждан правительства Воронежской области.

9.4.4. Лица, ответственные за работу с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации района в отношении обращений, поступивших в отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации района соответственно, осуществляют:

передачу обращений с контрольной карточкой исполнителям согласно резолюции руководителя отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации района;

 контроль за своевременностью представления ответов на обращения, качеством подготовки проектов ответов на обращения;

направление ответов на обращения заявителям.

9.4.5. О нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию района, отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района информирует главу района.

X. Изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение

печатей и штампов

10.1. Изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов в структурных подразделениях администрации района осуществляется в соответствии Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в администрации района, утвержденным распоряжением администрации района.

10.2. Изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах администрации района осуществляется в соответствии Положениями, утвержденными соответствующим приказом (решением, распоряжением) отраслевого (функционального) органа администрации района.

XI. Проведение проверок

11.1. В администрации, а также в каждом отраслевом (функциональном) органе администрации района, ведется журнал учета проверок (приложе­ние 4 к Регламенту). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

11.2. Заместитель главы администрации Богучарского муниципального района - руководитель аппарата администрации района назначает ответственного за ведение журнала проверок в администрации района , руководитель отраслевого (функционального) органа администрации района назначает ответственного за ведение журнала проверок в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации района.

11.3. Факт проведения проверки фиксируется в журнале учета проверок.

Приложение 1

к Регламенту

администрации Богучарского

муниципального района

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос (заголовок) | |  | | |
| Проект внесен |  | | | |
|  | (наименование структурного подразделения, должность, фамилия, номер телефона и личная подпись автора,  дата) | | | |
| Дата  передачи на согласование | Должность, ФИО | | Замечания  и предложения | Личная подпись и дата  согласования |
|  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация о проекте постановления (распоряжения):** | |
| Предложения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы | подлежит / не подлежит |
| (ненужное зачеркнуть) |
| Даты начала и окончания проведения независимой антикоррупционной экспертизы |  |
| Предложения о направлении в прокуратуру Богучарского района для проведения антикоррупционной экспертизы | подлежит / не подлежит |
| (ненужное зачеркнуть) |
| Дата направления в прокуратуру Богучарского района для проведения антикоррупционной экспертизы (реквизиты сопроводительного письма (дата, номер)) |  |
| Предложения о вынесении на общественное обсуждение | подлежит / не подлежит |
| (ненужное зачеркнуть) |
| Даты начала и окончания проведения общественного обсуждения |  |
| Предложения о проведении оценки регулирующего воздействия | подлежит / не подлежит |
| (ненужное зачеркнуть) |
| Даты начала и окончания проведения оценки регулирующего воздействия |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация о постановлении (распоряжении):** | | | | | | | |
| Предложения о публикации в печати | | | | публиковать /  публиковать в изложении   / не публиковать | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | |
| Предложения о размещении на сайте | | | | размещать / не размещать | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | |
| Предложения о направлении в прокуратуру Богучарского района | | | | направлять / не направлять | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | |
| Дата направления в прокуратуру  Богучарского района (реквизиты сопроводительного письма (дата, номер)) | | | |  | | | |
| **Сведения о рассылке:** | | | | | | | |
| Адресат | | Количество  экземпляров | | | Дата  получения | | Роспись в получении,  расшифровка подписи |
| В дело | | 2 | | | - | | - |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| **Отметка о проверке соответствия изготовленного постановления (распоряжения) проекту:** | | | | | | | |
| **Проверено, замечания**  **отсутствуют** |  | |  | | |  | |
| (дата) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Регламенту

администрации Богучарского

муниципального района

ЛИСТ

согласования договора (соглашения)

    Наименование договора (соглашения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Договор (соглашение) внесен (о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Договор (соглашение) подготовлен(о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    С окончательной редакцией согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (руководитель подразделения, дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата передачи на согласование | Должность | Замечания и предложения | Личная подпись и дата согласования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Контроль возложен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассылка:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Регламенту администрации Богучарского муниципального района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Заместителю главы администрации Богучарского муниципального района - руководителю аппарата администрации района | | | |
|  | | | | от |  | | |
|  | | | |  | (ФИО или наименование юридического лица) | | |
|  | | | | (адрес, контактный телефон) | | | |
| ЗАЯВКА    Прошу выдать копию (выписку из)\* постановления (распоряжения) администрации Богучарского муниципального района от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| для |  | | | | | | |
|  | (указать с какой целью получается копия документа) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| (дата) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
| Копию (выписку из)\* постановления (распоряжения) Администрации Богучарского муниципального района выдал (-а). | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| (дата) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
| Копию (выписку из)\* постановления (распоряжения) администрации Богучарского муниципального района получил (-а). | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| (дата) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*- ненужное зачеркнуть»

Приложение 4

к Регламенту

администрации Богучарского

муниципального района

**Журнал учета проверок**

(наименование отраслевого (функционального) органа)

|  |
| --- |
|  |
| (дата начала ведения  журнала) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо за ведение журнала: | |  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, дата[[1]](https://www.sokol-adm.ru/reglament-administracii-rayona#_ftn1)) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование должности руководителя) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | |
| (дата) |  | | |  |  |  |
|  | | | | | | |
| (печать) |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид сведений о проверке** | **Сведения о проверке** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Дата начала и окончания про­верки |  |
|  | Наименование органа, осущест­вляющего про­верку |  |
|  | Дата и номер распоряже­ния, приказа иного доку­мента о про­ведении про­верки |  |
|  | Цель, задачи и предмет про­верки |  |
|  | Вид проверки (плановая или внеплановая) |  |
|  | Дата и номер акта, со­став­лен­ного по резуль­татам проверки, дата его вруче­ния представи­телю Адми­нистрации района (с указа­нием фамилии) |  |
|  | Дата, номер и содержа­ние вы­данного предпи­сания об устра­нении вы­явленных нарушений (при наличии) |  |
|  | Фамилия, имя, отчество, долж­ность должност­ного лица (должностных лиц), проводя­щего(их) проверку |  |
|  | Подпись должностного лица (лиц), проводив­шего проверку |  |