**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «14 декабря 2015 г. № 262-р

г.Богучар

**Об утверждении Регламента работы**

**администрации Богучарского муниципального**

**района Воронежской области**

**( в редакции распоряжения администрации**

**Богучарского муниципального района**

**от 26.01.2018 № 16-р)**

В целях повышения эффективности работы администрации Богучарского муниципального района, в соответствии с Уставом Богучарского муниципального района:  
 1. Утвердить Регламент работы администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Богучарского муниципального района от 08.06.2008 № 133–р «Об утверждении Регламента работы администрации Богучарского муниципального района».  
 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.

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «14 декабря 2015 г. № 262-р

**( в редакции распоряжения администрации**

**Богучарского муниципального района**

**от 26.01.2018 № 16-р)**

**Регламент работы**

**администрации Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**  
**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы администрации Богучарского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Богучарского муниципального района (далее - Администрация района).

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

1.3. Администрация района обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных областных нормативных правовых актов, действующих на территории области, Устава Богучарского муниципального района, решений Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации района.

1.4. Руководит деятельностью Администрации района на принципах единоначалия глава Богучарского муниципального района (далее - глава муниципального района).

1.5. Глава муниципального района возглавляет и формирует Администрацию района, назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений, отраслевых органов Администрации района, иных работников Администрации района, а также решает вопросы применения к ним поощрения и дисциплинарной ответственности.

1.6. Администрация района состоит из главы муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений, отраслевых органов Администрации района.

1.7. Структурные подразделения, отраслевые органы Администрации района образуются в виде отделов. Структурные подразделения, отраслевые органы Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждаемыми постановлениями Администрации района, положениями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.8. Структурными подразделениями Администрации района являются:

- финансовый отдел;

- отдел по организационной работе и делопроизводству;

- юридический отдел;

- отдел учета и отчетности;

- экономический отдел;

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;

- отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно–энергетическому комплексу, ЖКХ.

1.9. 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 Богучарского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

1.10. Администрация района обладает правами юридического лица, имеет печать и финансируется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, и субсидий, предусмотренных на исполнение Администрацией района передаваемых государственных полномочий. Место нахождения Администрации района: 396790, Воронежская область, город Богучар, улица Кирова, дом 1. Часы работы Администрации района: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.11. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации района между главой администрации муниципального района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, утверждаемым распоряжением Администрации района (далее распределение обязанностей).

Проект распоряжения Администрации района о распределении обязанностей готовится отделом по организационной работе и делопроизводству на основании предложений главы администрации муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

1.12. Структура Администрации района утверждается Советом народных депутатов Богучарского муниципального района (далее Совет района) по представлению главы муниципального района. Штатное расписание Администрации района формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности и утверждается распоряжением Администрации района.

1.13. Права и обязанности работников Администрации района определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации района, а также должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации района, трудовыми договорами и Правилами внутреннего трудового распорядком Администрации района.

1.14. Положения о структурных подразделениях Администрации района разрабатываются их руководителями и утверждаются главой муниципального района.

**2. Планирование работы Администрации района**

2.1. Планирование работы Администрации района осуществляется в целях обеспечения реализации 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 Концепции (Стратегии) социально-экономического развития области и 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 Совета района, постановлений Администрации района.

2.2. Перспективный (годовой), ежеквартальный и ежемесячный план работы Администрации района разрабатывается отделом по организационной работе и делопроизводству на основании предложений, поступивших от первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района.

2.3. Предложения в планы работы, согласованные с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, представляются в отдел по организационной работе и делопроизводству:  
на квартал – до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала;  
на месяц – до 15 числа месяца, предшествующего началу месяца.

**3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации района**

3.1. 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.

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

3.3. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

3.4. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем коллегиального, совещательного органа либо, по решению руководителя коллегиального, совещательного органа, всеми его членами.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения Администрации района, определяемые положениями о коллегиальных и совещательных органах.

**4. Проведение совещаний и других мероприятий с участием главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района**

4.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний

4.1.1. Глава муниципального района еженедельно по понедельникам в 09.00 проводит расширенные аппаратные совещания;

4.1.2. Состав постоянных участников еженедельных аппаратных совещаний утверждается главой муниципального района по предложению отдела по организационной работе и делопроизводству;

4.1.3. На аппаратные совещания могут приглашаться депутаты Совета района, представители общественности;

4.1.4. Оперативное приглашение постоянных участников аппаратных совещаний и приглашённых лиц осуществляет специалист приёмной главы администрации района.

4.2. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний)

4.2.1. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием главы муниципального района либо уполномоченного им первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

4.2.2. Если местом проведения иных совещаний (заседаний) является малый зал и зал заседаний Администрации района, организатор обязан заблаговременно согласовать дату и время их проведения с заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района;

4.2.3. Если местом проведения иных совещаний (заседаний) являются муниципальные учреждения, организатор заблаговременно согласовывает дату и время их проведения с руководителями муниципальных учреждений;

4.2.4. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых главой муниципального района, возлагается на первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей, начальником отдела по организационной работе и делопроизводству;

4.2.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания (заседания) с участием главы муниципального района либо уполномоченного им первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, организатор мероприятия в обязательном порядке представляет выше перечисленным лицам материалы по данному совещанию (заседанию):

повестку дня;

списки участников и приглашенных лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

материалы к выступлению Главы муниципального района либо уполномоченного им лица;

раздаточный и презентационный материал;

4.2.6. Организатор совещания осуществляет приглашение и регистрацию участников совещания;

4.2.7. Демонстрацию видеоматериалов, слайдов, аудиозаписей на совещании осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству;

4.2.8. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника совещания (заседания);

4.2.9. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет глава муниципального района или первый заместитель главы администрации района, ответственный за проведение совещания (заседания). В случае положительного решения отдел по организационной работе и делопроизводству осуществляет координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

4.2.10. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется при необходимости организатором мероприятия;

4.2.11. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием главы муниципального района либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия информирует участников совещания незамедлительно;

4.2.12. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием главы муниципального района либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

**4.3. Подготовка рабочих поездок главы**

**муниципального района**

4.3.1. Подготовка рабочих поездок главы муниципального района на территорию сельских поселений, входящих в состав муниципального района, осуществляется отделом по организационной работе и делопроизводству;

4.3.2. После принятия решения главой муниципального района о рабочей поездке на территорию сельского поселения отдел по организационной работе и делопроизводству формирует предложения по программе пребывания главы муниципального района на территории сельского поселения, запрашивает от Администрации соответствующего сельского поселения следующие документы:

список лиц, приглашенных на встречу с главой муниципального района (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

информацию о деятельности организаций (учреждений), предполагаемых для посещения.

Документы оформляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде ([boguch@govvrn.ru](mailto:boguch@govvrn.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript );

4.3.3. Не позднее чем за 4 рабочих дня до начала поездки главы муниципального района на территорию сельского поселения администрация муниципального образования представляет в отдел по организационной работе и делопроизводству справку о социально-экономическом развитии соответствующего муниципального образования за отчетный год и по состоянию на 1 число месяца, предшествующего посещению главы муниципального района;

4.3.4. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала поездки главы муниципального района на территорию сельского поселения, на основании представленной информации, отдел по организационной работе и делопроизводству формирует и представляет главе муниципального района следующие материалы:

программу пребывания главы муниципального района на территории сельского поселения, согласованную с главой соответствующего сельского поселения;

список делегации от Администрации района;

список лиц, приглашенных на встречу с главой муниципального района;

информацию о социально-экономическом развитии данного поселения;

информацию о деятельности организаций, предполагаемых для посещения;

материалы для выступления главы муниципального района;

4.3.5. Необходимость участия представителей средств массовой информации в рабочих поездках главы муниципального района на территорию сельских поселений определяет глава муниципального района. В случае положительного решения специалисты отдела по организационной работе и делопроизводству осуществляют координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации.

**4.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий**

4.4.1. Подготовка и проведение торжественных мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием главы муниципального района либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное мероприятие, в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

4.4.2. Организатор мероприятия заблаговременно уведомляет о его проведении отдел по организационной работе и делопроизводству для его последующего включения в перспективный план работы Администрации района;

4.4.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел по организационной работе и делопроизводству пакет документов за подписью первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, ответственного за проведение соответствующего мероприятия, с целью согласования с главой администрации муниципального района:

сценарий проведения мероприятия;

списки почётных гостей мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

материалы для выступления главы муниципального района;

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей, мотивировки для награждения).

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде ([boguch@govvrn.ru](mailto:boguch@govvrn.ru)Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript );

4.4.4. Согласованный сценарий направляется организатору мероприятия для исполнения;

4.4.5. Организатор мероприятия обеспечивает проверку помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода, определяет места для размещения в зале приглашенных, при этом главе муниципального района и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену;

4.4.6. Процедура вручения наград главой муниципального района осуществляется с участием специалистов отдела по организационной работе и делопроизводству;

4.4.7. Отдел по организационной работе и делопроизводству осуществляет приглашение на мероприятие глав городского и сельских поселений, Почётных граждан района, депутатов Совета района, депутатов Совета народных депутатов городского поселения, Совета депутатов сельских поселений, руководителей и сельских поселений, руководителей предприятий всех форм собственности, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

4.4.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с отделом по организационной работе и делопроизводству;

4.4.9. Обеспечение явки лиц, награждаемых главой муниципального района, и их регистрация возлагается на организатора мероприятия;

4.4.10. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия определяет специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечивает его присутствие на месте проведения мероприятия;

4.4.11. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет отдел по организационной работе и делопроизводству по согласованию с главой муниципального района. В случае положительного решения специалисты отдела по организационной работе и делопроизводству осуществляют координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации;

4.4.12. Решение о проведении торжественного приёма главы муниципального района принимает глава муниципального района;

4.4.13. Подготовка сценарного плана торжественного приёма главы муниципального района осуществляется МКУ «Управление культуры» Богучарского муниципального района Воронежской области;

4.4.14. Подготовка списков участников торжественного приёма главы муниципального района и их приглашение осуществляется отделом по организационной работе и делопроизводству;

4.4.15. Сценарный план торжественного приёма главы муниципального района, списки участников согласовываются с главой муниципального района;

4.4.16. Список представителей средств массовой информации, участвующих в освещении торжественного приёма главы муниципального района, утверждает глава муниципального района;

4.4.17. Общий контроль за подготовкой торжественного приёма главы муниципального района осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству.

4.5. Посещение района лицами государственной власти области

4.5.1. При посещении района лицами государственной власти области, организацией встреч занимается отдел по организационной работе и делопроизводству по согласованию с главой муниципального района.

**5. Проведение мероприятий с участием губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного органа в государственной власти области**

5.1. Подготовкой и организацией мероприятий с участием губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного органов государственной власти области на территории муниципального района занимается отдел по организационной работе и делопроизводству.

**6. Участие Администрации района в подготовке проектов Совета района**

6.1. Участие Администрации района в подготовке проектов Совета района осуществляется в соответствии с требованиями федеральных, областных и районных нормативных правовых актов;

6.2. Проект решения Совета района, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Совета района, согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями, представляется для согласования в юридический отдел не позднее чем за 20 дней (проект решения Совета района о введении или отмене налогов, об освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств, иные проекты решений Совета района, предусматривающие расходы, покрываемые за счет районного бюджета, не позднее чем за 30 дней) до дня заседания Совета района, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

6.3. После согласования в юридическом отделе проект решения согласовывается с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района.

6.4. В случае одобрения главой муниципального района представленного проекта указанный проект вносится главой муниципального района на рассмотрение Совета района;

6.5. Законопроект вносится в Совет района с приложением документов, определяемых Регламентом Совета района, не позднее чем за 14 дней до очередного заседания Совета района.

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

**7. Порядок подготовки и принятия (издания) проектов постановлений и распоряжений Администрации района**

7.1. В соответствии с Уставом Богучарского муниципального района Администрация района издает постановления и распоряжения.

7.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладает глава муниципального района, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы администрации района.

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

7.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных правовых актов, Устава Богучарского муниципального района и решений Совета района;

7.3.2. В целях:

нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни муниципального района;

реализации возложенных на Администрацию района полномочий;  
выполнения положений Устава Богучарского муниципального района, решений Совета района;

7.3.3. По инициативе:

главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района;

руководителей структурных подразделений Администрации района.

7.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

четко 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 муниципального района и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

7.5. Проекты районных целевых программ готовятся в порядке, утверждаемом Администрацией района.

7.6. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации района инициаторы, разрабатывающие проекты, при необходимости создают рабочие группы из числа квалифицированных специалистов, представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории района.

7.7. Проекты, имеющие нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

7.8. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

7.9. 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;

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;  
четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;

содержать указание о дате вступления в силу;

в случае необходимости содержать указание о сроке действия;

включать контрольный пункт в соответствии с требованиями раздела 8 Регламента.

7.10. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

7.11. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

7.12. При подготовке проекта инициатор подготовки проекта должен учитывать, что:

7.12.1. Проект готовится в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства в Администрации Богучарского муниципального района (далее организация делопроизводства);

7.12.2. Проект должен:

иметь точный, четкий, 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, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

7.13. Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов  
«администрация Богучарского муниципального района п о с т а н о в л я е т», которые печатаются от поля с новой строки, при этом слово п о с т а н о в л я е т печатается прописными буквами.

7.14. 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.

7.15. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

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

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

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

7.19. Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов Администрации района с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

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

7.21. К проектам, предусматривающим внесение изменений и (или) дополнений в ранее принятые распоряжения или постановления, прилагаются копии соответствующих распоряжений или постановлений.

7.22. К проекту прилагается список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

Все распоряжения Администрации района обязательно направляются главе муниципального района, первому заместителю главы администрации района, заместителю главы администрации района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, в отдел по организационной работе и делопроизводству, в юридический отдел, а также инициатору подготовки проекта.

Все постановления Администрации района обязательно направляются главе муниципального района, первому заместителю главы администрации района, заместителю главы администрации района, курирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, в отдел по организационной работе и делопроизводству, в юридический отдел, в прокуратуру Богучарского района, а также инициатору подготовки проекта.

Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются в средства массовой информации, являющиеся официальным источником опубликования нормативных правовых актов, в электронном виде.

7.23. Проект и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем структурного подразделения, его подготовившего, с указанием должности и даты визирования.

7.24. Проекты согласовываются с заинтересованными органами и организациями, руководители которых визируют их с указанием должности и даты визирования.

7.25. При согласовании проекта проставляются отметки о наличии заключений или информаций, которые прилагаются к проекту.

7.26. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридический отдел.

Юридический отдел проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики юридический отдел вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению заведующего юридическим отделом срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.27. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекты, имеющие нормативный характер, по вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего деятельность государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федерального закона, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы обязательно направляются в течение 3 рабочих дней на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Богучарского района (далее прокуратура района):

7.27.1. Ответственными за своевременное направление проектов на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру района является юридический отдел;

7.27.2. Проект направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру района с сопроводительным письмом;

7.27.3. Сопроводительное письмо оформляется на бланке Администрации района и подлежит обязательной регистрации в журнале установленной формы;

7.27.4. Регистрация осуществляется в юридическом отделе;

7.27.5. Устный запрос в прокуратуру района о результатах проведённой антикоррупционной экспертизы по истечение 7 дней со дня направления проекта осуществляет юридический, о его результатах делается соответствующая запись в журнале;

7.27.6. В случае получения письменного заключения прокурора о выявлении в проекте коррупциогенных факторов юридическим отделом делается соответствующая запись в журнале, а проект отправляется на доработку его инициатору;

7.27.7. Письменное заключение прокурора о выявлении в проекте коррупциогенных факторов рассматриваются в порядке, определённом пунктом 12.6 Регламента;

7.27.8. После устранения замечаний, указанных в заключении прокурора, проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе в прокуратуре района, его отправка и регистрация осуществляется в соответствии с установленным порядком.

7.28. Соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства, смысловое содержание проектов проверяет специалист отдела по общим и организационным вопросам и визирует их с указанием даты. Проекты, подготовленные без соблюдения указанных требований, возвращаются на доработку без визирования в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

7.29. Подготовленные в соответствии с требованиями Регламента проекты представляются разработчиками в электронном виде в отдел по общим и организационным вопросам.

7.30. Проекты актов Администрации района, содержащие одновременно пункты о вступлении в силу с конкретной календарной даты и об опубликовании в средствах массовой информации, сдаются разработчиками в отдел по общим и организационным вопросам не позднее чем за 7 дней до наступления указанной в проекте даты.

7.31. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и проверки на соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства, проект представляется на согласование Главе муниципального района.

7.32. Глава муниципального района визирует проект с указанием даты в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию «На бланк».

7.33. Специалист отдела по организационной работе и делопроизводству проверяет правильность и грамотность оформления проектов, устраняет неточности, при необходимости возвращает их разработчикам на доработку. Подготовленные надлежащим образом проекты набираются на соответствующий бланк документа, считываются и готовятся к подписи.

7.34. Подписанные главой муниципального района постановления и распоряжения Администрации района в этот же день регистрируются в журнале регистрации муниципальных правовых актов, размножаются, заверяются печатью и в течение трёх дней с даты подписания рассылаются в соответствии со списком (рассылом) по адресатам.

7.35. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат занесению в электронный регистр муниципальных правовых актов и представлению их в соответствии с установленными правилами в правовое управление Правительства Воронежской области.

7.36. Обязанность по проведению работы, указанной в пункте 7.36 Регламента, возлагается на специалиста юридического отдела .

7.37. Распоряжения Администрации района по личному составу и кадровой работе оформляются на бланке распоряжений Администрации района, издаются в 2-х экземплярах и представляются главе муниципального района на подписание, после чего один экземпляр представляется в отдел учёта и отчетности, второй экземпляр - специалисту отдела по организационной работе и делопроизводству, отвечающему за кадровую работу, и регистрируется в соответствующих журналах.

**8. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) Администрацией района**

8.1. Администрацией района в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом района, нормативными правовыми актами муниципального района заключаются:

8.1.1. Договоры (соглашения) между Администрацией района и органами местного самоуправления городского и сельских поселений о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в соответствии требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

8.1.4. От имени Богучарского муниципального района договоры о предоставлении государственной гарантии в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами;

8.1.5. От имени Богучарского муниципального района муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Богучарского муниципального района, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация района, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

8.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями Совета района.

8.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией района по ее инициативе, готовятся структурными подразделениями, отраслевыми органами по поручению главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, осуществляющих координацию их деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией района по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, структурными подразделениями, отраслевыми органами Администрации района в соответствии с поручениями главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

8.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, с юридическим отделом Администрации района, с руководителем финансового отдела Администрации района при принятии Администрацией района финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

8.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы на листе согласования с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования.

8.6. В случаях, когда при согласовании проекта не удается устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования подписания, а также слов «с заключением».

8.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией района, подписываются главой муниципального района, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации района.

8.8. Договоры (соглашения), заключенные Администрацией района, за исключением гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, регистрируются, их вторые экземпляры, проекты договоров (соглашений) с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся в отделе по организационной работе и делопроизводству. Вторые экземпляры гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, их проекты с согласованиями и заключениями хранятся в отделе учета и отчетности.

**9. Порядок организации контроля в Администрации района**

9.1. Порядок организации контроля за исполнением указов, распоряжений губернатора области, постановлений, распоряжений правительства области, протоколов совещаний и заседаний правительства области, протоколов заседаний комиссий правительства области:

9.1.1. Поступившие в Администрацию района указы губернатора области, распоряжения, протоколы совещаний и заседаний правительства области, протоколы заседаний комиссий правительства области (далее документы органов государственной власти области) регистрируются в секретариате главы администрации района и передаются на рассмотрение главе муниципального района, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

9.1.2. После возвращения документа от руководителя руководитель секретариата главы администрации муниципального района вносит в журнал регистрации документов органов государственной власти области отметку о постановке на контроль, исполнителей, плановую дату исполнения;

9.1.3. Контроль исполнения документов органов государственной власти области осуществляется отделом по организационной работе и делопроизводству, в том числе посредством использования системы электронного документооборота;

9.1.4. Контролю подлежат документы органов государственной власти области:

с конкретным сроком исполнения;

в тексте которых содержатся поручения или указания в адрес органов местного самоуправления с формулировкой "представить", "внести", "доложить", "проинформировать", "рекомендовать";

по которым имеются соответствующие конкретные резолюции главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

На таких документах проставляются штампы "контроль" и "подлежит возврату вместе с ответом". В журнал регистрации документов государственных органов власти заносятся плановые сроки исполнения и исполнители;

9.1.5. Исполнение контрольных документов органов государственной власти области осуществляется в указанные в них сроки. Документы с пометкой "срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней;

9.1.6. Исполнители, в адрес которых направлены документы со штампом "контроль", за 10 рабочих дней до срока исполнения разрабатывают и направляют в адрес главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района предложения по реализации указаний или поручений, содержащихся в документе или резолюции.  
Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по документу, сведения о принятых мерах.

При отсутствии необходимости принятия Администрацией района дополнительных мер исполнители готовят мотивированный ответ руководителю, давшему поручение;

9.1.7. 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 муниципального района, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района;

9.1.8. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению документов осуществляют специалисты отдела по организационной работе и делопроизводству;

9.1.9. Решение о продлении срока исполнения контрольного документа может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок исполнения. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель резолюции главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения. Письмо за подписью главы муниципального района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в адрес государственного органа власти. Копия письма остается в отделе по организационной работе и делопроизводству, сведения о продлении срока исполнения контрольного документа вносятся в журнал регистрации документов органов государственной власти области;

9.1.10. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту;

9.1.11. Специалисты отдела по организационной работе и делопроизводству систематически осуществляют просмотр журнала регистрации документов органов государственной власти области и рассылают справки-напоминания об исполнении контрольных документов ответственным исполнителям;

9.1.12. В отделе по организационной работе и делопроизводству документ считается снятым с контроля при получении отчетов от исполнителей и направлении ответа. При этом специалист, ответственный за контроль, заполняет необходимые поля в журнал регистрации документов органов государственной власти области (фактическую дату исполнения, ответ) и списывает документ в дело.

В журнале регистрации документов органов государственной власти области делается отметка о дате списания и номере дела согласно номенклатуре.

9.2. Порядок организации контроля за исполнением поручений губернатора области:

9.2.1. Поступившие в Администрацию района поручения губернатора области регистрируются в отделе по организационной работе и делопроизводству и передаются на рассмотрение главе муниципального района. Срок рассмотрения и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

9.2.2. Поручения губернатора области исполняются в указанные в них сроки. Сроки представления информации о принятых мерах по исполнению, о ходе исполнения, об итогах исполнения поручений губернатора области, включая поручения рекомендательного характера, определяются главой муниципального района. Информация по поручениям губернатора области с резолюцией главы муниципального района "срочно" представляется в течение 3 календарных дней;

9.2.3. Контроль исполнения поручений губернатора области осуществляется отделом по организационной работе и делопроизводству, в том числе посредством использования системы электронного документооборота;

9.2.4. Поручения губернатора области с резолюцией главы муниципального района возвращаются в отдел по организационной работе и делопроизводству для занесения в журнал регистрации поручений губернатора области текста резолюции, исполнителей, проставления плановой даты исполнения;

9.2.5. Исполнитель, указанный в резолюции главы муниципального района первым либо в качестве ответственного, за 10 рабочих дней до указанного в поручении срока представляет главе муниципального района информацию о принятых мерах по исполнению поручения губернатора области;

9.2.6. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению поручений губернатора области осуществляют первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, специалист отдела по организационной работе и делопроизводству;

9.2.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту;

9.2.8. Проекты ответов, подготовленные исполнителями, должны содержать конкретную информацию по поручению губернатора области, сведения о принятых и рекомендуемых мерах. Указанные проекты представляются главе муниципального района после обязательного согласования с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей;

9.2.9. Контроль за ходом прохождения документов осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству. Специалист отдела по организационной работе и делопроизводству ежеквартально представляет сведения по исполнению поручений губернатора области главе муниципального района;

9.2.10. Продление срока исполнения, снятие с контроля поручений губернатора области осуществляется строго в соответствии с решениями о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений губернатора области.

9.3. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений области правительства

9.3.1. Работу по организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений правительства области (далее акты правительства области) осуществляют глава муниципального района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, специалист отдела по организационной работе и делопроизводству;

9.3.2. Постановку на контроль актов правительства области, их отдельных пунктов осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству.  
На контроль ставятся акты правительства области, их отдельные пункты:

требующие контроля за исполнением;

принятые во исполнение документов федеральных органов власти;

содержащие конкретные задания, исполнителей, определенные сроки исполнения;

9.3.3. Акты правительства области, поставленные на контроль, после получения, в отделе по организационной работе и делопроизводству, направляются главе муниципального района, первому заместителю главы администрации района, заместителю главы администрации района, курирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей;

9.3.4. Исполнители актов правительства области представляют информацию о ходе их выполнения лицу, ответственному за контроль, в течение десяти дней со дня наступления указанного в акте правительства области срока представления информации; лицо, ответственное за контроль, обобщает полученную информацию и представляет в отдел по организационной работе и делопроизводству не позднее пяти дней до дня наступления указанного в акте правительства области срока представления информации;

9.3.5. Акты правительства области снимаются с контроля или срок их исполнения продлевается нормативным актом правительства области;

9.3.6. Контроль за ходом исполнения актов правительства области осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству.

9.4. Порядок организации контроля за выполнением поручений главы муниципального района

9.4.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений главы муниципального района, данных им на еженедельных планёрках в Администрации района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в сельские поселения, входящие в состав муниципального района;

9.4.2. Составление перечня поручений, данных главой муниципального района на еженедельных планёрках в Администрации района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в сельские поселения, входящие в состав муниципального района (далее перечень поручений), с указанием срока исполнения, исполнителя осуществляется отделом по организационной работе и делопроизводству;

9.4.3. После утверждения главой муниципального района перечня поручений отдел по организационной работе и делопроизводству регистрирует поручения в журнале регистрации поручений главы муниципального района, оформляет контрольно-регистрационные карточки и направляет исполнителям в течение 3 рабочих дней;

9.4.4. Заместители главы администрации района совместно с отделом по организационной работе и делопроизводству организуют координацию и контроль исполнения поручений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

9.4.5. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений главы администрации муниципального района представляются исполнителями в отдел организационной работе и делопроизводству в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днём окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

9.4.6. В случае когда поручение главы муниципального района 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;

9.4.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения главы муниципального района исполнитель представляет главе муниципального района служебную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается главой муниципального района путём наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения главы муниципального района исполнители информируют отдел по организационной работе и делопроизводству;

9.4.8. Поручения главы муниципального района снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями главы муниципального района на информациях о выполнении поручений;

9.4.9. Отдел по организационной работе и делопроизводству ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом, а также ежегодно к 1 февраля года, следующего за отчётным, готовит и представляет главе муниципального района аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации отдел по организационной работе и делопроизводству вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений главы муниципального района;

9.4.10. Сведения о поручениях главы муниципального района могут отображаться на официальном сайте Администрации муниципального района;

9.4.11. Отдел по организационной работе и делопроизводству:  
ежедневно проводит анализ сроков исполнения поручений, находящихся на контроле, и за 7 дней до истечения контрольного срока, при необходимости, напоминает исполнителям в устной или письменной форме;  
ежеквартально проводит анализ и обобщение поступающей на имя главы муниципального района информации об исполнении поручений, находящихся на контроле, готовит соответствующие заключения, предложения о снятии с контроля и представляет их на рассмотрение главе муниципального района не позднее 5 числа следующего за отчётным кварталом месяца.

**10. Организация личного приема граждан**

10.1. Организация личного приема 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».

10.2. Личный прием граждан в Администрации района осуществляют глава муниципального района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района.

10.3. Организацию личного приема граждан в Администрации района осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству. График личного приема граждан в Администрации района главой муниципального района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района составляется ежегодно отделом по организационной работе и делопроизводству, визируется начальником отдела по организационной работе и делопроизводству и утверждается главой муниципального района. Замена руководителей, заявленных в графике личного приема граждан, проводится по согласованию с главой муниципального района.

10.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается внутри здания Администрации района в специально отведенном месте, на официальном сайте Администрации района.

10.5. Не менее 1 раза в полугодие глава муниципального района, первый заместитель главы администрации района согласно разработанному отделом по организационной работе и делопроизводству графику, проводит выездные приемы граждан по личным вопросам на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

10.6. Специалист отдела по организационной работе и делопроизводству, ответственный за работу с обращениями граждан, 1 раз в полугодие представляет главе муниципального района сведения о ходе рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения личного приема граждан должностными лицами Администрации района. Данная информация размещается на официальном сайте Администрации района и в средствах массовой информации.

**11. Рассмотрение обращений граждан**

11.1. 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».

11.2. Учет письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет специалист отдела по организационной работе и делопроизводству, ответственный за работу с обращениями граждан.

11.3. Обращения, поступившие на имя главы муниципального района, присланные по почте, поступившие по телеграфу, по электронной почте поступают в приёмную Администрации района и после регистрации передаются для ознакомления главе муниципального района.

11.4. Глава муниципального района после ознакомления передаёт обращение для наложения резолюции первому заместителю главы администрации района.

11.5. После получения обращения с наложенной резолюцией специалист отдела по организационной работе и делопроизводству делает отметку в журнале регистрации обращений граждан об исполнителе и передаёт обращение на рассмотрение.

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

**12. Организация работы со служебными документами**

12.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации района, оформление служебных документов Администрации района осуществляются в порядке, установленном Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по делопроизводству.

12.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации района осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству. В структурных подразделениях Администрации района ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

12.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации района, отправка исходящих документов осуществляются специалистом приёмной.

12.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации района и по истечении 2 лет сдаются в архив Администрации района в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района по делопроизводству.

12.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями специалистами, имеющими доступ к работе с секретными документами.

12.6. Работа по рассмотрению протестов, представлений и заключений прокурора района:

12.6.1. Поступившие в Администрацию района протесты, представления прокурора района подлежат рассмотрению на комиссии, положение о работе которой и её состав утверждаются Администрацией района;

12.6.2. О дне заседания комиссии прокурор, внёсший протест, представление оповещается заблаговременно;

12.6.3. Рассмотрение протеста, представления прокурора на заседании комиссии предполагает заслушивание доклада прокурора (его представителя), рассмотрение замечаний и предложений Администрации района;

12.6.4. В случае если при рассмотрении протеста, представления прокурора отсутствует прокурор, внесший протест, представление, или его представитель, по предложению председателя комиссии протест, представление прокурора рассматривается комиссией в его отсутствие;

12.6.5. По итогам рассмотрения протеста, представления прокурора комиссия может принять следующие решения:

рекомендовать Администрации района признать протест, представление, требование прокурора подлежащим удовлетворению в целом;

рекомендовать Администрации района признать протест, представление, требование прокурора подлежащим удовлетворению частично;

рекомендовать Администрации района отклонить протест, представление прокурора;

12.6.6. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии в утверждённом составе, оформляется протоколом и направляется главе муниципального района и прокурору района.

**13. Заключительные положения**

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

13.2. Ответственность за организацию работы структурных подразделений и отраслевых органов Администрации района в соответствии с Регламентом несут руководители структурных подразделений Администрации района.

13.3. Соблюдение положений Регламента обязательно для каждого работника Администрации района.

Работник, допустивший нарушение положений Регламента, может быть в установленном порядке привлечён к дисциплинарной ответственности.