



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015 года

№ 1037

п. Шексна

**Об утверждении Регламента работы администрации
Шекснинского муниципального района**

В целях повышения эффективности работы администрации Шекснинского муниципального района, руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы администрации Шекснинского муниципального района (прилагается)
2. Руководителям управлений и отделов администрации Шекснинского муниципального района обеспечить неуклонительное соблюдение положений Регламента в организации деятельности управлений и отделов.
3. Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 1550 от 03.09.2012 года «Об утверждении Регламента администрации Шекснинского муниципального района» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

Утверждён
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от «03» августа 2015 года № 1037

РЕГЛАМЕНТ работы администрации Шекснинского муниципального района

1. Общие положения

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

1.2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом Шекснинского 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 Вологодской 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 Вологодской области, Устава Шекснинского муниципального района и решений Представительного Собрания Шекснинского муниципального района.

1.4. 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 Шекснинского муниципального района, решениями Представительного Собрания Шекснинского муниципального района.

1.5. Администрация района обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счёт средств бюджета района, предусмотренных для обеспечения деятельности органов исполнительной власти района, и субсидий, предусмотренных на исполнение администрацией района передаваемых государственных полномочий.

Место нахождения администрации района: ул. Пролетарская, д. 14, пос. Шексна, Шекснинский район, Вологодская область, 162560. Часы работы Администрации района: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.6. Руководит деятельностью администрации Шекснинского муниципального района на принципах единоначалия Глава Шекснинского муниципального района (далее - Глава района).

1.7. Глава района возглавляет и формирует администрацию района в соответствии с системой органов исполнительной власти Вологодской области, устанавливаемой областным законом, Уставом Шекснинского муниципального района, назначает на должность и освобождает от должности в порядке, предусмотренном областными и районными нормативными правовыми актами, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных служащих и работников технического обеспечения администрации района, а также возглавляет комиссию по рассмотрению предложений по выплате ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной денежной премии.

1.8. В структуру администрации района входят первый заместитель и заместители главы администрации района, руководитель аппарата администрации, структурные подразделения администрации района.

1.9. Структурные подразделения администрации района осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых Главой района. Структурные подразделения администрации района не обладают правами юридического лица.

1.10. Структурными подразделениями администрации района являются:

Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта;

Управление культуры, молодежи и спорта;

Управление правовой и кадровой работы;

Отдел организационной и контрольной работы;

Отдел по информационным технологиям и защите информации;

Отдел архитектуры и градостроительства;

Отдел экологии и охраны окружающей среды;

Отдел стратегического планирования и туризма;

Консультант, контрактный управляющий;

Консультант по внутреннему финансовому контролю;

Консультант по осуществлению контроля в сфере закупок;

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите прав;

Административная комиссия;

Архивный отдел;

Главный специалист по мобилизационной работе, ГОЧС;

Ведущий специалист по мобилизационной работе, ГОЧС;

Пресс-секретарь;

Централизованная бухгалтерия;

Хозяйственно-эксплуатационная служба;

1.11. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководитель аппарата администрации выполняют свои обязанности в соответствии с распределением должностных обязанностей по исполнению полномочий администрации района между Главой района, Первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района руководителем аппарата

администрации, утверждаемым постановлением администрации района (далее - распределение обязанностей).

Проект постановления администрации района о распределении должностных обязанностей готовится руководителем аппарата администрации района на основании предложений Главы района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района.

1.12. Структура администрации района утверждается решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района по представлению Главы 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 об управлениях администрации района, положениями об отделах, входящих в состав структурных подразделений администрации района, а также должностными инструкциями муниципальных служащих администрации и работников технического обеспечения, трудовыми договорами и служебным распорядком администрации района. Должностные инструкции муниципальных служащих администрации и работников технического обеспечения утверждаются постановлением администрации.

1.14. Положения об управлениях и отделах администрации района разрабатываются их руководителями и утверждаются Главой района, положения об отделах, входящих в управления администрации района, разрабатываются и утверждаются руководителями управлений.

Положения об управлениях района, наделенных правами юридического лица, разрабатываются их руководителями и утверждаются решением Представительного Собрания Шекснинского 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 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 Представительного Собрания Шекснинского муниципального района, постановлений администрации района.

2.2. Перспективный (годовой) и ежеквартальный план работы администрации района разрабатывается руководителем аппарата на основании предложений, поступивших от первого заместителя главы

администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района.

2.3. Предложения в план работы на очередной календарный год, согласованные с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, представляются руководителю аппарата не позднее 20 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Предложения в план работы на квартал, согласованные с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, представляются руководителю аппарата до 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.5. Предложения в план работы на месяц, согласованные с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, представляются руководителю аппарата до 20 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.6. Планы работы администрации района на год, на квартал, на месяц утверждаются Главой Шекснинского муниципального района не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

3. Коллегиальные и совещательные органы при администрации района

3.1. При администрации района могут создаваться коллегиальные совещательные органы (советы, 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. В составы коллегиальных и совещательных органов могут включаться представители администрации района, а также, представители органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления района, руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории района, а также представители общественности.

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

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

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протокола и представляются на подпись, председательствующему на заседании, а также секретарём коллегиального и совещательного органа либо, всеми его членами не позднее 12 часов следующего дня.

3.6. 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 района, первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации

4.1. Проведение аппаратных совещаний.

Глава района еженедельно по понедельникам в 9.00 часов проводит расширенные аппаратные совещания с обязательным приглашением на них первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей структурных подразделений администрации района.

Глава района еженедельно по понедельникам в 16.00 часов проводит расширенные планерные совещания с обязательным приглашением на них первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей структурных подразделений администрации района, руководителей предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории района, представителей средств массовой информации.

Состав постоянных участников еженедельных аппаратных и планерных совещаний утверждается Главой района по предложению отдела организационной и контрольной работы.

На аппаратных совещаниях могут присутствовать депутаты Представительного Собрания.

Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием Главы района либо уполномоченного им первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации возлагается на организатора мероприятия, иницирующего данное совещание (заседание);

Если местом проведения иных совещаний (заседаний) является зал заседаний администрации района, организатор обязан заблаговременно согласовать дату и время их проведения с руководителем аппарата администрации района.

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

4.2. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний).

Подготовка и проведение совещаний (заседаний), иницируемых Главой района, возлагается на первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителя аппарата администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания (заседания) с участием Главы района, либо уполномоченного им первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел организационной и контрольной

работы материалы на согласование информационные материалы по данному совещанию (заседанию):

повестку дня;

списки участников и приглашённых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

материалы к выступлению Главы района либо уполномоченного им лица;

раздаточный и презентационный материал и иные необходимые для данной встречи материалы, документы.

4.3. Работа по организации подготовки совещаний (заседаний) и контроля за их проведением осуществляется отделом организационной и контрольной работы администрации.

Отдел:

- осуществляет приглашение участников;

- не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия осуществляет регистрацию участников совещания (заседания).

4.4. Демонстрацию видеоматериалов, слайдов, аудиозаписей на совещании осуществляет отдел по информационным технологиям и защите информации.

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

Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет Глава района или первый заместитель главы администрации района, ответственный за проведение совещания (заседания). В случае положительного решения об участии пресс-секретарь осуществляет координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании), рецензирование и согласование материалов.

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

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

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

4.5. Подготовка рабочих поездок Главы района.

Подготовка рабочих поездок Главы района на территории городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района, осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

После принятия решения Главой района о рабочей поездке на территорию городского или сельского поселения специалист отдела формирует предложения по программе пребывания Главы района на территории поселения, запрашивает от администрации соответствующего поселения следующие документы:

список лиц, приглашённых на встречу с Главой района (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

информацию о деятельности организаций (учреждений), предполагаемых для посещения, и иные необходимые для встречи документы.

Документы оформляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде.

Не позднее чем за 4 рабочих дня до начала поездки Главы района на территорию городского или сельского поселения отдел стратегического планирования администрации района представляет в отдел организационной и контрольной работы справку о социально-экономическом развитии соответствующего муниципального образования за отчётный год и по состоянию на 1 число месяца, предшествующего посещению Главы района;

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала поездки Главы на территорию городского или сельского поселения, на основании представленной информации отдел организационной и контрольной работы формирует и представляет Главе района следующие материалы:

программу пребывания Главы района на территории городского или сельского поселения, согласованную с главой соответствующего поселения;

список делегации от администрации района;

список лиц, приглашённых на встречу с Главой района;

информацию о социально-экономическом развитии поселения;

информацию о деятельности организаций, предполагаемых для посещения;

материалы для выступления Главы района и иные необходимые документы.

Необходимость участия представителей средств массовой информации в рабочих поездках Главы района на территорию городских и сельских поселений определяет Глава района. В случае положительного решения об участии пресс-секретарь администрации осуществляет координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации.

5. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы района

5.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений Главы, данных им на еженедельных расширенных аппаратных и планерных совещаниях в администрации района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в городские и сельские поселения, входящие в состав муниципального района.

Составление перечня поручений, данных Главой района на расширенных аппаратных и планерных совещаниях в администрации района, на совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих поездок в городские и сельские поселения, входящие в состав муниципального района, осуществляется специалистами отдела организационной и контрольной работы администрации района.

После утверждения Главой Шекснинского муниципального района перечень поручений направляется исполнителям в течение одних суток с момента подписания.

Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководитель аппарата администрации совместно с отделом организационной и контрольной работы организуют координацию и контроль исполнения поручений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Информация о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района представляется исполнителями в отдел организационной и контрольной работы в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района исполнитель представляет Главе района служебную записку с аргументированной просьбой об изменении срока выполнения поручения.

Срок выполнения поручения продлевается Главой района путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы района исполнители информируют специалиста по контролю отдела организационной и контрольной работы.

Поручения Главы района снимаются с контроля, либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы района на информациях о выполнении поручений.

Специалист по контролю:

- ежедневно проводит анализ сроков исполнения поручений, находящихся на контроле, и за 3 дня до истечения контрольного срока, при необходимости, напоминает об этом исполнителям в устной или письменной форме;

- ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет Главе района аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации специалист по контролю вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений Главы района;

- ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Главе района отчет об исполнении, стоящих на контроле.

6. Подготовка и проведение торжественных мероприятий

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

6.2. Организатор мероприятия заблаговременно уведомляет о его проведении руководителя аппарата администрации для его последующего включения мероприятия в перспективный план работы администрации района.

6.3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет заведующему отделом организационной и контрольной работы администрации пакет документов за подписью первого заместителя главы администрации района, заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации, ответственного за проведение соответствующего мероприятия, с целью согласования с Главой района:

сценарий проведения мероприятия;

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

материалы для выступления Главы 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.

Согласованный сценарий направляется организатору мероприятия для исполнения.

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 приглашённых, при этом Главе района и почётным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену.

6.4. Процедура вручения наград Главой района осуществляется с участием специалистов отдела организационной и контрольной работы.

Отдел организационной и контрольной работы осуществляет приглашение на мероприятие глав городских и сельских поселений, депутатов Представительного Собрания Шекснинского муниципального района, депутатов городских и сельских поселений, руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с руководителем аппарата администрации.

Обеспечение явки лиц, награждаемых Главой района, и их регистрация возлагается на отдел организационной и контрольной работы.

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

Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет руководитель аппарата по согласованию с Главой района. В случае положительного решения специалисты осуществляют координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации;

6.5. Подготовка и проведение торжественных приемов Главы района.

Решение о проведении торжественного приема Главы района принимает Глава района.

Подготовка сценарного плана торжественного приема Главы района осуществляет отдел организационной и контрольной работы администрации при участии управления культуры, молодежи и спорта администрации района.

Подготовка списков участников торжественного приема Главы района, а также приглашение участников приема осуществляются руководителем аппарата.

Сценарный план торжественного приема Главы района и списки участников утверждает Глава района.

Список представителей средств массовой информации, участвующих в освещении торжественного приема Главы района, утверждает Глава района.

Общий контроль за подготовкой торжественного приема Главы муниципального района осуществляет руководитель аппарата с привлечением управлений и отделов администрации района.

6.6. При посещении района лицами высшей государственной власти области организацией встреч занимается руководитель аппарата по согласованию с Главой района.

7. Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы района

7.1. Под протокольными мероприятиями с участием Главы Шекснинского муниципального района понимаются мероприятия, проводимые на территории Шекснинского муниципального района с использованием средств местного бюджета, объектов муниципальной собственности, средств муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, а именно:

1) приемы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных государств, прибывающих в Шекснинский район и поселок Шексна с официальным или рабочим визитами;

2) встречи (беседы, переговоры) Главы района с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, муниципальных образований, с руководителями органов законодательной и исполнительной власти Вологодской области, иных государственных органов и должностных лиц, территориальных органов государственной власти по Вологодской области, органов местного самоуправления Вологодской области и Шекснинского района, организаций Вологодской области и Шекснинского района, представителями политических партий и общественных объединений;

3) рабочие поездки Главы района;

4) церемонии подписания Главой района совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);

5) мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории Вологодской области;

6) церемонии вручения Почётных грамот, Приветственных адресов, ценных подарков Главы района;

7) возложение венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы;

8) торжественные мероприятия, посвященные юбилеям организаций и трудовых коллективов Шекснинского района;

9) торжественные церемонии, посвященные открытию в Шекснинском районе социально значимых объектов, памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию культурных и спортивных мероприятий;

10) другие мероприятия с участием Главы района, предусматривающие элементы протокольных действий.

7.2. Ответственность за организацию по обеспечению участия Главы района в протокольных мероприятиях, а также общую координацию между структурными подразделениями администрации, подготовку содержательной части, консультирование субъектов протокольного мероприятия возлагается на отдел организационной и контрольной работы.

Ответственность за подготовку содержательной части (при необходимости) возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации.

Ответственность за протокольно-организационное сопровождение протокольных мероприятий с участием Главы района в случае необходимости по указанию Главы района возлагается на заместителей главы района в соответствии с их компетенцией.

Ответственность за подготовку проекта текста выступления Главы района, распространение пресс-релизов, заявлений, взаимодействие со СМИ при организации пресс-конференций и освещение протокольных мероприятий с участием Главы района, организацию протокольной фотосъемки возлагается на пресс-секретаря администрации.

Ответственность за организационно-технические мероприятия по подготовке протокольных мероприятий возлагается на хозяйственно-эксплуатационную службу, при необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия – на отдел по информационным технологиям и защите информации.

7.3. В зависимости от уровня мероприятия для его подготовки по указанию Главы района может создаваться организационный комитет или рабочая группа.

7.4. Предложения (приглашения) от органов государственной власти, муниципальных образований, организаций и частных лиц для участия Главы района в мероприятиях передаются в отдел организационной и контрольной работы, где незамедлительно регистрируются и передаются Главе для согласования участия и включения в Регламент Главы района.

7.5. Отдел организационной и контрольной работы составляет план протокольного мероприятия и представляет его Главе района на утверждение.

7.6. В представленном плане протокольного мероприятия указываются дата, время и место проведения протокольного мероприятия, наименование протокольного мероприятия, организатор, ответственный за его подготовку, состав и примерное количество участников мероприятия, а также обоснование необходимости участия Главы района в протокольном мероприятии, его информационное, организационное и иное ресурсное обеспечение.

7.7. Официальное приглашение на имя Главы района для участия в протокольном мероприятии рассматривается Главой, как правило, не позднее чем за семь дней (в исключительном случае - за три рабочих дня), а в мероприятии, проводимом за пределами Шекснинского муниципального района не позднее чем за 10 дней до дня проведения протокольного мероприятия.

7.8. Решение о проведении мероприятия по инициативе Главы района оформляется постановлением (распоряжением) администрации района, утверждающего тему, план, место и время проведения мероприятия, состав участников, смету предполагаемых расходов.

7.9. При принятии Главой района решения об участии в протокольном мероприятии заведующий отделом организационной и контрольной работы в установленном порядке организует работу по подготовке участия Главы района в данном мероприятии.

7.10. В зависимости от вида протокольного мероприятия и его инициатора заведующий отделом организационной и контрольной работы не позднее чем за три дня до даты его проведения представляет Главе района следующие материалы (далее - материалы):

1) программу, сценарный план или повестку дня проведения протокольного мероприятия (далее - программа протокольного мероприятия).

Программа протокольного мероприятия должна содержать точное наименование протокольного мероприятия, дату, время, место его

проведения, информацию о лице, открывающем протокольное мероприятие, регламент его проведения, порядок выступления участников протокольного мероприятия (если планируются выступления), в том числе выступления Главы района, порядок награждения на протокольном мероприятии (если планируется награждение), перечень и порядок посещения объектов, (при необходимости) ФИО и должность(и) лица (лиц), встречающего(их) (сопровождающего(их), провожающего(их)) Главу района, дающего(их) пояснения по посещаемым объектам, организационное, информационное и иное ресурсное обеспечение;

2) план организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение.

План организационно-технических мероприятий по подготовке протокольного мероприятия должен содержать мероприятия по обеспечению безопасности его участников, медицинского обслуживания (при необходимости), организации проживания, питания, обеспечению автотранспортом, протокольной атрибутикой, сувенирами, подготовки места проведения протокольного мероприятия, организации культурной программы (если планируется культурная программа), освещению в средствах массовой информации, подготовки итогового документа (протокол, решение) и другие организационно-технические мероприятия;

3) список участников протокольного мероприятия.

В списке участников протокольного мероприятия должны быть указаны фамилия, имя, отчество, по возможности должность и место работы участников протокольного мероприятия;

4) проект сметы расходов на протокольное мероприятие (при необходимости).

5) состав президиума протокольного мероприятия (при его наличии);

6) список лиц, выступающих на протокольном мероприятии (если планируются выступления);

7) список лиц, награждаемых на протокольном мероприятии (если планируется награждение);

8) тексты соглашений, договоров и протоколов, планируемых к подписанию;

9) материалы к выступлению Главы района на протокольном мероприятии;

10) схему размещения участников протокольного мероприятия;

11) раздаточный и презентационный материал по вопросам, обсуждаемым на протокольном мероприятии;

12) информационные справки об объектах, предлагаемых к посещению Главой района (адрес нахождения объекта, фамилия, имя, отчество руководителя, сведения о коллективе, дата создания или введения в эксплуатацию, показатели деятельности);

13) другие документы (при необходимости).

7.11. В зависимости от вида протокольного мероприятия специалисты отдела организационной и контрольной работы обязаны:

- подготовить помещение, в котором планируется его проведение, раздаточный материал, протокольную атрибутику;
- обеспечить рассадку участников протокольного мероприятия, расстановку государственной символики, иных атрибутов совещания;
- обеспечить в месте проведения наличие для вручения Почётной грамоты,

Приветственного адреса, ценного подарка Главы района, цветов либо сувенира, если во время проведения протокольного мероприятия предполагается их вручение Главой района.

Указанные организационные мероприятия должны быть завершены за час до начала проведения протокольного мероприятия.

7.12. Оповещение участников протокольного мероприятия о дне, времени и месте его проведения, а также их регистрация, встреча, размещение и проводы осуществляются отделом организационной и контрольной работы.

7.13. Организация участия в протокольных мероприятиях средств массовой информации обеспечивается в установленном порядке пресс-секретарем администрации по согласованию с Главой района.

7.14. С целью уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, специалисты отдела организационной и контрольной работы совместно с хозяйственно-эксплуатационной службой осуществляют предварительный выезд на место проведения протокольного мероприятия. После уточнения организационно-технических мероприятий, связанных с подготовкой протокольного мероприятия, программа протокольного мероприятия и программа участия в нем Главы района могут быть изменены или дополнены.

7.15. Финансирование расходов на организацию и проведение протокольных мероприятий, установленных настоящим распоряжением, осуществляется централизованной бухгалтерией администрации Шекснинского района в пределах ассигнований финансовых средств, предусмотренных по лимитам бюджетных обязательств и отражается по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации.

7.16. По окончании мероприятия заведующий отделом организационной и контрольной работы информирует Главу района об итогах проведенного мероприятия.

7.17. В случае представления инициатором (организатором) протокольного мероприятия материалов не в полном объеме, определенных данным Порядком, или с нарушением сроков, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, Глава района может принять решение о неучастии в мероприятии.

Заведующий отделом организационной и контрольной работы имеет право вносить Главе района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности и депремировании сотрудников, не обеспечивших качественное и своевременное предоставление необходимых материалов.

8. Проведение мероприятий с участием Губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного

органа государственной власти области

Подготовку и организацию мероприятий с участием Губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного органа государственной власти области на территории муниципального образования «Шекснинский муниципальный район» осуществляют руководитель аппарата, отдел организационной и контрольной работы и структурные подразделения администрации района.

9. Порядок подготовки проектов решений Представительного Собрания района, вносимых Главой района

9.1. Проекты решений, вносимых Главой района на рассмотрение Представительного Собрания района, определяются на основании предложений первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, начальника Управления правовой и кадровой работы, руководителей органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений администрации.

9.2. Ответственность за подготовку, правильное и своевременное оформление проектов решений, а также материалов к ним несут авторы проектов.

9.3. В случае принятия Главой района решения о внесении проектов решений на рассмотрение Представительного Собрания данные проекты не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии передаются председателю Представительного Собрания.

9.4. В случае принятия Главой района решения о внесении проектов решений, которые будут носить нормативный характер, данные проекты направляются в Управление правовой и кадровой работы для проведения антикоррупционной экспертизы, которая проводится в течение 2 рабочих дней после их поступления. После согласования заключения проекты решений направляются в прокуратуру района для проведения проверки соответствия их действующему законодательству и антикоррупционной экспертизе. При поступлении из прокуратуры района информации о несоответствии проектов решений действующему законодательству авторы проектов их дорабатывают или ставят вопрос об отклонении доводов, изложенных в информации прокуратуры, или о снятии Главой района с рассмотрения данных проектов. При положительном заключении прокуратуры на проекты решений, после доработки проектов решений или при принятии решения об отклонении доводов прокуратуры проекты решений при наличии согласия Главы района направляются председателю Представительного Собрания.

9.5. Принятые Представительным Собранием района решения, носящие нормативный характер, подписываются Главой района.

9.6. Проект решения Представительного Собрания (оформленный в соответствии с требованиями, установленными Регламентом

Представительного Собрания Шекснинского муниципального района и решением Представительного Собрания от 25 января 2006 года № 20 «Об утверждении регламента Представительного Собрания Шекснинского муниципального района» (далее – решение Представительного Собрания), согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями, представляется для рассмотрения на коллегию Представительного Собрания.

9.7. Не позднее чем за 10 дней до дня проведения очередного заседания Представительного Собрания проекты решений нормативно-правового характера передаются в Управление правовой и кадровой работы для представления правового заключения, после чего направляются на обсуждение в депутатские комиссии и выносятся на сессию Представительного Собрания. Подготовка правовых заключений на проекты решений по финансовым вопросам осуществляется на основании отдельного поручения Главы района.

9.8. Разработчики проектов решений из числа руководителей структурных подразделений администрации района участвуют в заседаниях депутатских комиссий, обосновывают необходимость принятия решений Представительного Собрания, разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов, выступают в роли докладчиков по проекту.

10. Порядок подготовки и принятия (издания) проектов постановлений и распоряжений администрации района

10.1. В соответствии с Уставом Шекснинского муниципального района администрация района издаёт постановления и распоряжения.

10.2. Правом подписи постановлений и распоряжений администрации района обладает Глава района, в случае его отсутствия – Первый заместитель главы администрации.

10.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации района (далее - проекты) готовятся:

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 Шекснинского муниципального района и решений Представительного Собрания;

в целях:

нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;

реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;

реализации областных законов и иных областных правовых актов;

выполнения положений Устава Шекснинского муниципального района, решений Представительного Собрания Шекснинского муниципального района;

по инициативе:

Главы района, Первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителя аппарата; руководителей структурных подразделений администрации района; органов местного самоуправления района.

10.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

чётко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию администрации района;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов местного самоуправления района и организаций, интересы которых он затрагивает;

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

10.5. Проекты районных целевых программ готовятся с соблюдением порядка, утвержденного постановлением администрации района.

10.6. Для подготовки проектов инициаторы, разрабатывающие проекты, могут создавать рабочие группы из числа квалифицированных специалистов, представителей органов местного самоуправления района, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории района.

При согласовании проектов нормативно-правового характера обязательно участвуют специалисты Управления правовой и кадровой работы для осуществления юридической оценки и согласования проекта.

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.

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

10.8. В отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом администрацией района.

10.9. Порядок оформления проектов постановлений, распоряжений осуществляется строго в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

10.10. Подписанные Главой района постановления и распоряжения администрации района в этот же день регистрируются в системе электронного документооборота по регистрации муниципальных правовых актов, размножаются, заверяются печатью и в течение пяти дней с даты

подписания рассылаются в соответствии со списком (рассылком) по адресатам.

В течение пяти дней с момента подписания постановления или распоряжения нормативно-правовые акты в электронной форме направляются в Управление правовой и кадровой работы специалистом отдела организационной и контрольной работы

10.11. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат занесению в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Вологодской области в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2008 года № 1779-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Вологодской области».

10.12. Обязанность по проведению работы, указанной в пункте 9.11. настоящего Регламента, возлагается на специалиста отдела организационной и контрольной работы.

10.13. Ежемесячно до 5 го числа в прокуратуру Шекснинского района направляется для проверки копии постановлений и распоряжений, принятых администрацией Шекснинского муниципального района.

10.14. Ежемесячно до 5-го числа направляется в прокуратуру Шекснинского района и в природоохранную прокуратуру в г. Череповец реестр (перечень) постановлений и распоряжений, принятых главой Шекснинского муниципального района в течение предшествующего месяца, по следующей форме:

№ п/п	Содержание (дата, номер и наименование правового акта)	Дата опубликования, номер, источник опубликования

Указанный реестр направляется в электронном виде либо на электронных носителях (флеш-картах, дисках) в формате Word на электронный адрес прокуратуры Шекснинского района и в природоохранную прокуратуру.

11. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) администрацией района

11.1. 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 органов местного самоуправления района заключаются:

договоры (соглашения) между администрацией района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в соответствии требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

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

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

от имени Шекснинского муниципального района договоры о предоставлении государственной гарантии в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами;

от имени Шекснинского муниципального района муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шекснинского муниципального района муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов администрация района, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями Представительного Собрания Шекснинского муниципального района.

11.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией района по ее инициативе, готовятся структурными подразделениями администрации района по поручению Главы района, Первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей аппарата администрации, осуществляющих координацию их деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

11.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией района по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, структурными подразделениями администрации района в соответствии с поручениями Главы района, Первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации.

11.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с Первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, с начальником Управления правовой и кадровой работы

администрации района, с Финансовым управлением Шекснинского муниципального района при принятии администрацией района финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

11.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы на последней странице проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования.

11.6. В случаях, когда при согласовании проекта не удастся 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».

11.7. Договоры (соглашения), заключаемые администрацией района, подписываются Главой района, Первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района в соответствии с полномочиями, предусмотренными распределением обязанностей либо предоставленными в соответствии с доверенностью, выданной администрацией района и подписанной Главой района.

11.8. Договоры (соглашения), заключенные администрацией района, за исключением гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, регистрируются в «Журнале регистрации договоров» в Управлении правовой и кадровой работы. После осуществления регистрации на подлинных экземплярах договоров специалистом Управления правовой и кадровой работы ставится отметка о регистрации.

Подлинные экземпляры гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, их проекты с согласованиями и заключениями хранятся в бухгалтерии администрации района. Заинтересованным должностным лицам направляются копии договора, копия договора хранятся.

11.9. Контроль за надлежащим исполнением договоров возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) или территориальных органов, структурных подразделений администрации, курирующих соответствующие отрасли.

11.10. Копии договоров (соглашений), вступление которых в силу связано с доведением их до сведения населения района, направляются лицами, ответственными за подготовку проектов указанных договоров (соглашений), органу (организации), осуществляющему полномочия редакции средства массовой информации, являющегося официальным источником опубликования нормативных правовых актов, для официального опубликования.

12. Порядок организации контроля в администрации района

Порядок организации контроля за исполнением указов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Вологодской области, постановлений и распоряжений Правительства Вологодской области, протоколов совещаний и

заседаний Правительства Вологодской области, протоколов заседаний комиссий Правительства Вологодской области осуществляется строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

13. Организация личного приёма граждан

13.1. Организация личного приема граждан в администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

13.2. Личный прием граждан в администрации района осуществляют Глава района, Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации в соответствии с нормативным правовым актом администрации района.

13.3. Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет отдел организационной и контрольной работы администрации района строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

14. Рассмотрение обращений граждан

14.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

14.2. Учёт письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведёт специалист отдела организационной и контрольной работы администрации района строго в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Шекснинского муниципального района.

15. Организация работы со служебными документами

15.1. Работа со служебными документами, адресованными администрации района, оформление служебных документов администрации района осуществляются в порядке, установленном Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации Шекснинского муниципального района.

15.2. Организацию работы со служебными документами в администрации осуществляет отдел организационной и контрольной работы. В структурных подразделениях администрации района ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

15.3. Приём, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес администрации района, отправка исходящих документов администрации района осуществляются специалистом отдела организационной и контрольной работы администрации района.

15.4. 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 администрации района и по истечении двух лет сдаются в архив администрации района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Шекснинского муниципального района.

15.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями, специалистами, имеющими доступ на работу с секретными документами.

16. Заключительные положения

16.1. Ответственность за организацию работы структурных подразделений администрации района в соответствии с настоящим Регламентом несут руководители структурных подразделений и отраслевых органов администрации района.

16.2. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого работника администрации района.

Работник, допустивший нарушение положений Регламента, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности на основании действующего законодательства.