

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» апреля 2011г. № 91

пос. Красная Заря

О регламенте администрации  
Краснозоренского района

В целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений администрации Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации Краснозоренского района (приложение).
2. Постановление администрации Краснозоренского района от 16 октября 2000 года № 210 «О регламенте работы администрации Краснозоренского района» отменить.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А. А. Боровлёв

Регламент  
Администрации Краснозоренского района

I. Общие положения

1.1. Регламент администрации Краснозоренского района (далее по тексту - регламент) определяет порядок организационного обеспечения деятельности администрации Краснозоренского района.

1.2. Настоящий регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Краснозоренского района, а также иных нормативных актов, регламентирующих деятельность исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

1.3. Требования настоящего регламента обязательны для сотрудников всех структурных подразделений администрации Краснозоренского района (далее – администрация). Нарушение требований регламента влечет дисциплинарную ответственность.

1.4. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основе действующего законодательства.

1.5. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством к ее компетенции.

1.6. В соответствии с Уставом Краснозоренского района администрацией руководит Глава администрации Краснозоренского района, который является Главой муниципального образования «Краснозоренский район».

1.7. Глава администрации осуществляет общее руководство деятельностью администрации района на принципах единоначалия.

Структурные подразделения администрации района по всем вопросам своей деятельности подчиняются Главе администрации.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения Глава администрации возлагает его обязанности на другого муниципального служащего.

1.8. Структура администрации утверждается Краснозоренским районным Советом народных депутатов по представлению Главы администрации.

1.9. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции руководителей структурных подразделений утверждаются Главой администрации, должностные инструкции иных муниципальных служащих утверждаются руководителями структурных подразделений администрации района.

1.10. Положения об отделе администрации утверждаются Главой

администрации.

Муниципальные служащие должны быть персонально под роспись ознакомлены со своими должностными обязанностями.

Заместители главы администрации осуществляют функции управления по направлениям своей деятельности и другие функции, возложенные на них главой администрации.

Администрация района обладает правами юридического лица, имеет печати, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.

1.11. Юридический и почтовый адрес администрации Краснозоренского района: 303650, Орловская область, пос. Красная Заря, ул. Ленина, 1.

## II. Планирование работы Администрации района

2.1. Структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия, учреждения в срок до 20-го числа последнего месяца квартала вносят Главе администрации через организационно-кадровый отдел свои предложения по перечню основных вопросов для рассмотрения в следующем квартале на рабочих совещаниях Главы с руководителями структурных подразделений и служб района. Вносимые предложения должны быть согласованы с соответствующими курирующими заместителями главы администрации района.

2.2. Поступившие предложения не позднее вторника текущей недели обобщаются организационно-кадровым отделом администрации района, который готовит оперативный план организационных мероприятий и направляет его Главе администрации для утверждения.

2.3. Планы мероприятий администрации Краснозоренского района, утвержденные Главой администрации, направляются в общий отдел, который рассылает его всем структурным подразделениям администрации, а также заинтересованным организациям согласно списка рассылки.

2.4. Организационно-кадровый отдел администрации района, на который возложен контроль за выполнением планов организационных мероприятий, при их утверждении на очередной период информирует Главу администрации о выполнении предыдущего плана.

2.5. Структурные подразделения администрации района планируют свою работу ежеквартально. План их работы подлежит согласованию с курирующим заместителем главы администрации района, а при его отсутствии - контроль за выполнением плана работы осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации.

2.6. Организационно-кадровый отдел администрации за три дня до начала каждого месяца представляет Главе администрации план основных мероприятий, проводимых в районе в течение месяца. В него включаются мероприятия, обозначенные в оперативных организационных мероприятиях администрации Краснозоренского района. План рассылается в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения, а также в заинтересованные

организации. Проведение незапланированных мероприятий (не включенных в план) осуществляется по письменной заявке руководителей подразделений по согласованию с заместителем главы администрации.

### III. Распорядок работы Администрации района

3.1. Начало работы всех структурных подразделений администрации Краснозоренского района - с 9 часов.

3.2. Перерыв на обед-с 13 до 14 часов.

3.3. Окончание рабочего дня - в 18 часов.

3.4. Привлечение сотрудников администрации Краснозоренского района к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению Главы района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. В здание администрации Краснозоренского района в рабочие дни вход граждан свободный.

3.6. В течение рабочего дня, в вечернее и ночное время охранные функции в здании администрации выполняет дежурный сотрудник охраны здания.

### IV. Порядок подготовки и проведения совещаний, проводимых Главой администрации Краснозоренского района

4.1. На совещаниях рассматриваются наиболее важные вопросы социально-экономической жизни Краснозоренского района.

4.2. Подготовку совещаний организует организационно-кадровый отдел администрации района.

4.3. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на совещании, утверждается Главой поквартально и уточняется за пять дней до совещания.

Право внесения предложений в перечень вопросов имеют заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района, главы администраций поселений Краснозоренского района, руководители муниципальных предприятий и учреждений.

4.4. Протоколы совещаний ведутся общим отделом администрации Краснозоренского района.

4.5. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и служб в администрации Краснозоренского района проводятся следующие совещания:

- рабочее совещание Главы администрации района с руководителями структурных подразделений администрации и служб района;

- совещание с руководителями муниципальных предприятий, учреждений - по отдельным планам.

Контроль за исполнением поручений осуществляют начальник общего отдела, соответствующие структурные подразделения администрации, организационно-кадровый отдел.

4.6. Время проведения рабочего совещания Главы администрации с руководителями структурных подразделений и руководителями служб района - еженедельно по понедельникам в 9.00 часов в зале заседаний администрации Краснозоренского района.

4.7. Состав рабочего совещания, порядок проведения и вопросы, выносимые на его заседание, определяются Главой и доводятся до сведения соответствующих заинтересованных лиц организационно-кадровым отделом администрации.

4.8. На рабочее совещание могут приглашаться руководители заинтересованных служб, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности. Приглашение осуществляется руководителем, который готовит вопрос для рассмотрения на рабочем совещании.

4.9. На рабочем совещании вправе присутствовать представители средств массовой информации.

4.10. Рабочее совещание ведет Глава администрации района или лицо, его замещающее.

Время для доклада на рабочем совещании, как правило, составляет до 10 минут.

4.11. Очередность выступлений на рабочем совещании определяется организационно-кадровым отделом.

4.12. Контроль за ходом исполнения поручений Главы администрации района, высказанных им на рабочем совещании, возлагается на начальника общего отдела.

## V. Порядок организации и контроля за исполнением документов в Администрации Краснозоренского района

5.1. Поступившие в администрацию Краснозоренского района нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области принимаются и регистрируются общим отделом, после чего передаются Главе администрации района, а в его отсутствие - первому заместителю главы администрации, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации Краснозоренского района.

5.2. По возвращении документа с резолюцией Главы администрации начальник общего отдела делает отметку в журнале регистрации (в компьютерной программе регистрации служебных документов) о содержании резолюции и направляет документ исполнителю.

5.3. Общий контроль за исполнением в установленный срок документов осуществляет начальник общего отдела администрации района.

5.4. Специалисты, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа проверяют фактическое исполнение документа, запрашивают отчеты и информацию о ходе его выполнения, готовят итоговые справки, отчеты об исполнении документа.

5.5. Глава администрации может по своему усмотрению осуществлять

контроль за исполнением любого документа.

Если Глава администрации возложил обязанность по контролю за исполнением документа, одновременно на двух или более исполнителей (оригинал документа направляется первому исполнителю, а его копия - остальным исполнителям), то за организацию исполнения несет ответственность лицо, указанное в резолюции первым; указанное лицо докладывает Главе о результатах исполнения документа.

5.6. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений Главы администрации осуществляют заместители главы, руководители структурных подразделений администрации Краснозоренского района.

5.7. Вопрос об изменении срока исполнения правового акта решается Главой администрации на основании мотивированного заявления соответствующего структурного подразделения администрации района.

## VI. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов

6.1. Проекты правовых актов готовятся:

- по поручению Главы администрации либо заместителей главы администрации района;
- по инициативе структурных подразделений администрации Краснозоренского района с учетом их функций.

6.2. Подготовку проектов правовых актов осуществляют структурные подразделения администрации района, ответственность за подготовку несут заместители главы администрации, курирующие соответствующее направление деятельности, а также руководители структурных подразделений.

6.3. Максимальный срок подготовки постановлений и распоряжений администрации Краснозоренского района не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней со дня поручения.

6.4. Главой администрации в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Орловской области, Уставом Краснозоренского района, нормативными правовыми актами районного Совета народных депутатов, принимаются постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Орловской области.

По вопросам организации работы администрации принимаются распоряжения.

6.5. Для подготовки нормативных правовых актов могут создаваться рабочие группы из сотрудников нескольких структурных подразделений администрации Краснозоренского района.

6.6. В случае необходимости оперативного принятия постановления, распоряжения, указанные муниципальные правовые акты готовятся и визируются исполнителем в течение одного рабочего дня, если в поручении Главы

администрации не указан иной срок.

6.7. Специалист, осуществляющий подготовку проекта правового акта, обеспечивает:

- организацию сбора необходимых письменных заключений, их анализ, предварительное обсуждение с заинтересованными службами и доработку проекта правового акта;
- согласование проекта правового акта с руководителями предприятий, учреждений, организаций, служб, управлений, отделов и других заинтересованных органов;
- грамотное написание и оформление проекта правового акта в соответствии с установленной формой;
- составление списка организаций, должностных лиц, граждан, которым должен направляться документ (список рассылки).

Подготовленный проект нормативного акта вместе со списком рассылки, составленным и подписанным лицом, подготовившим проект правового акта, передается в общий отдел администрации для проверки правильности оформления документов и передаче их на подпись Главе.

6.8. Постановления, распоряжения могут быть отменены, изменены, приостановлены соответствующим правовым актом.

6.9. Проекты оформляются на бланках установленной Главой администрации района формы.

Все проекты правовых актов подлежат обязательному визированию, с обязательным указанием даты визирования, в следующем нисходящем порядке:

- первый заместитель главы администрации Краснозоренского района;
- заместитель главы администрации Краснозоренского района;
- начальник организационно-кадрового отдела;
- начальник общего отдела;
- начальник юридического отдела;
- исполнитель (с указанием номера служебного) телефона.

Проекты правовых актов по вопросам, связанным с финансированием из районного бюджета, подлежат обязательному визированию начальником финансового отдела.

Проекты правовых актов по вопросам, касающимся земельного, градостроительного законодательства, подлежат обязательному визированию начальником отдела по управлению имуществом, начальником отдела архитектуры.

6.10. Лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания. Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту документа. При визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Отсутствие замечаний при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными службами и ведомствами и прошел правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству. После чего проект документа считается подготовленным и предоставляется на подпись Главе администрации района.

Лица, визирующие проект правового акта, вправе представить на него свои предложения, оформленные в виде письменной информации на отдельном листе, который прилагается к проекту документа.

6.11. Структура проекта правового акта должна быть логически построенной. В случае ссылки (ссылок) в проекте правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Орловской области и муниципальные правовые акты должны быть указаны: дата принятия, номер, наименование документа. Преамбула проекта постановления завершается словом «постановляю:», печатается полужирным шрифтом вразрядку.

В проектах распоряжений преамбула может отсутствовать.

Нумерация пунктов правового акта производится арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде тире в начале строки. Проекты постановлений и распоряжений Главы администрации должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть лаконичными по содержанию.

6.12. Проекты могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста. В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида правового акта, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Нумерация страниц в каждом приложении производится отдельно. Значительные по объему приложения могут делиться на разделы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, при необходимости делятся на пункты и подпункты. Таблицы, графики, схемы оформляются в виде приложений, при этом соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. Последний лист каждого приложения к правовому акту подписывает руководитель структурного подразделения администрации района, который несет ответственность за точность приведенных данных с указанием должности, фамилии и даты.

6.13. На обратной стороне последнего листа постановления (распоряжения) располагаются реквизиты в следующем порядке:

- 1) визы руководителей с указанием даты визирования;
- 2) наименование структурного подразделения администрации района с указанием фамилии, инициалов руководителя подразделения, подготовившего документ, его подпись;
- 3) фамилия и инициалы исполнителя, номер служебного телефона.

6.14. Проект постановления может быть вынесен на рассмотрение Главы администрации при наличии замечаний должностных лиц или возражений со стороны заинтересованных организаций, имеющих принципиальное значение.



6.15. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или отмене ранее изданных соответствующих документов или их частей, которые выносятся в обязательном порядке в название проекта правового акта.

6.16. Не допускается представление на подпись Главе администрации документов, не прошедших согласования (визирования).

В случае если документы направлены в общий отдел администрации после подписания их Главой без необходимых виз руководителей, то они к оформлению не принимаются и ответственный исполнитель организует визирование документа согласно настоящему регламенту.

6.17. Проект правового акта, по которому Главой администрации сделаны замечания, дорабатывается исполнителем документа в течение трех дней, если резолюцией Главы не предусмотрено иное.

6.18. После подписания правовые акты направляются в общий отдел, где они регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в течение двух рабочих дней, за исключением случаев, когда есть пометка "срочно".

6.19. Внесение каких-либо исправлений в текст подписанного Главой администрации района правового акта не допускается.

6.20. Нормативные правовые акты, принятые Главой администрации района, подлежат обнародованию либо опубликованию в средствах массовой информации района через общий отдел.

6.21. При необходимости в тексте постановления или распоряжения указывается момент вступления его в силу: с момента опубликования или с момента подписания, указывается конкретная дата вступления его в силу.

6.22. Постановления, распоряжения подписываются только Главой администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

## VII. Порядок подготовки проектов решений Краснозоренского районного Совета народных депутатов

7.1. Проекты решений Краснозоренского районного Совета народных депутатов по поручению Главы администрации, заместителя главы администрации Краснозоренского района, а также в связи с возникшей необходимостью готовят соответствующие структурные подразделения в рамках их компетенции.

7.2. Решение о готовности проектов нормативных правовых актов к направлению в Краснозоренский районный Совет народных депутатов принимает Глава администрации района.

7.3. Сопроводительное письмо, посредством которого реализуется право правотворческой инициативы, готовится структурным подразделением, разработавшим проект решения Краснозоренского районного Совета народных депутатов. Руководитель структурного подразделения администрации района,

подготовившего проект решения, визирует сопроводительное письмо. Проект решения визируется также заместителем главы администрации района, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект решения и начальником юридического отдела.

Пояснительная записка к проекту решения Краснозоренского районного Совета народных депутатов подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего данный проект решения.

7.4. Решения Краснозоренского районного Совета народных депутатов, принятые им и поступившие Главе администрации района для подписания, подлежат учету и регистрации в установленном порядке в организационно-кадровом отделе.

### VIII. Порядок учета и контроля за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, организация личного приема

8.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Все поступающие письменные обращения граждан и юридических лиц на имя главы муниципального образования принимаются общим отделом администрации Краснозоренского района. Обращения, не подписанные заявителем, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Конверты с пометкой "лично" не вскрываются, не регистрируются и вручаются адресату.

В случае, когда решение вопроса, поставленного в письме, относится к компетенции органов государственной власти и иных органов местного самоуправления или должностных лиц, общим отделом администрации это письмо направляется в компетентный орган (должностному лицу), с извещением об этом заявителя.

8.3. Все поступившие письменные обращения граждан и юридических лиц на имя главы муниципального образования регистрируются общим отделом администрации района в течение трех дней с момента их поступления. После регистрации письменные обращения граждан и юридических лиц направляются на рассмотрение Главе, заместителям главы администрации района.

8.4. Глава, заместители главы администрации района своей резолюцией поручают конкретному исполнителю подготовить ответ на данное обращение.

Ответы на обращения граждан и юридических лиц оформляются на бланках установленной формы.

Исполнитель, осуществляющий подготовку ответа, обеспечивает визирование документа на обращение граждан, юридических лиц в следующем порядке (снизу вверх):

- специалист, осуществляющий подготовку ответа;
- руководитель структурного подразделения, в котором готовился ответ.

Все письменные ответы структурных подразделений администрации района на обращения средств массовой информации подлежат обязательному визированию начальником общего отдела.

8.5. Сроки подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц определяются в соответствии с действующим законодательством.

При этом срок подготовки ответа на протест прокуратуры составляет 10 дней; на представление прокуратуры - 1 месяц; на запрос прокуратуры – установленный прокурором срок; на запрос суда - срок, установленный судом; на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - 30 дней (или в иной согласованный инициатором запроса срок); на запрос депутата Орловского областного Совета народных депутатов – безотлагательно или в установленный депутатом срок. (В случае необходимости проведения необходимой проверки или дополнительного изучения документов, исполнитель запроса обязан в трехдневный срок сообщать об этом депутату). Окончательный ответ на запрос направляется депутату не позднее 15 дней со дня его получения); на запрос депутата Краснозоренского районного Совета народных депутатов - в течение 7 дней с момента получения запроса о предоставлении информации, на обращения Общественной палаты РФ - 30 дней со дня регистрации, в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее чем через 14 дней.

В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения Общественной палаты РФ не более чем на 30 дней, уведомив об этом Общественную палату.

Срок подготовки информации по запросу средств массовой информации - 7 дней. В случае если информация по запросу не может быть предоставлена в указанный срок, редакции направляется уведомление в течение 3-х дней со дня получения письменного запроса. Отказ в предоставлении информации направляется редакции в течение 3-х дней со дня получения письменного запроса.

Срок рассмотрения обращений других юридических лиц - 30 дней со дня регистрации (срок рассмотрения может быть продлен по резолюции руководителя, давшего поручение, но не более чем на 30 дней)

8.6. Рассмотрение обращения считается окончанным, когда разрешены поставленные в нем вопросы либо их разрешение администрацией района невозможно, о чем сообщается заявителю.

8.7. Ответы, в которых сообщается о том, что просьба заявителя будет удовлетворена позже (обязательно указывается, по какой причине, и время исполнения), считаются неокончательными (промежуточными) и остаются на контроле в общем отделе администрации.

Начальник общего отдела администрации района ежеквартально представляет информацию Главе администрации о состоянии работы с обращениями граждан и юридических лиц.

8.8. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники структурных подразделений администрации по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района обязаны передать находящиеся у них на исполнении, контроле документы другому

муниципальному служащему.

8.9. При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение администрации, сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы в общий отдел администрации района.

8.10. Законченные делопроизводством дела постоянного и долговременного сроков хранения в течение пяти лет остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной главой администрации Краснозоренского района, сдаются в соответствующий архив.

Муниципальный архив (архивный отдел администрации Краснозоренского района) осуществляет в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование архивных документов, переданных на хранение.

8.11. Подлинники обращений граждан и юридических лиц, копии ответов на них хранятся в общем отделе администрации пять лет в соответствии с номенклатурой дел и уничтожаются по акту после истечения указанного срока.

Копии обращений граждан и юридических лиц по вопросам формирования и предоставления земельных участков, изменения вида разрешенного использования земельных участков, утверждения градостроительных планов земельных участков, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции жилых и нежилых помещений, согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перевода жилых и нежилых помещений, подготовки разрешений на строительство объектов недвижимости и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, по которым принято положительное решение, приложения к ним и другие документы, послужившие основанием для принятия положительного решения, хранятся в отделе архитектуры администрации района постоянно.

Подлинники обращений граждан и юридических лиц по данным вопросам и копии ответов на них хранятся в отделе архитектуры администрации Краснозоренского района.

Подлинники обращений граждан и юридических лиц по вопросам формирования и предоставления земельных участков, изменения вида разрешенного использования земельных участков, утверждения градостроительных планов земельных участков, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции жилых и нежилых помещений, согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перевода жилых и нежилых помещений, подготовки разрешений на строительство объектов недвижимости и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, по которым принято отрицательное решение, приложения к ним и копии ответов на них, хранятся в отделе архитектуры администрации Краснозоренского района.

8.12. Прием граждан проводится главой администрации района, его заместителями согласно графику, утвержденному им и опубликованному в средствах массовой информации, и организуется общим отделом администрации.

8.13. Контроль за организацией личного приема граждан в администрации

Краснозоренского района возлагается на начальника общего отдела.

8.14. Прием граждан проводится, как правило, по понедельникам с 10 часов 30 минут.

8.15. Прием граждан руководителями структурных подразделений администрации Краснозоренского района осуществляется в течение рабочего дня.

8.16. Подготовка к приему граждан, предварительные беседы и запись на прием производятся начальником общего отдела администрации.

В случае необходимости для организации подготовки приема граждан могут быть привлечены сотрудники других структурных подразделений администрации района.

8.17. Контроль за сроками исполнения поручений, даваемых на приеме главой, осуществляется общим отделом администрации Краснозоренского района.

Работники, выполняющие поручения, сообщают гражданам о принятых мерах в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

8.18. Начальник общего осуществляют проверку работы с обращениями граждан и юридических лиц в структурных подразделениях администрации Краснозоренского района и информирует население через средства массовой информации о работе с обращениями граждан, юридических лиц.

#### IX. Порядок размещения правовых актов и иной информации в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Краснозоренского района

9.1. Сообщения о конкурсах, тендерах, иных муниципальных заказах, обязательных для опубликования, иной информации для опубликования в официальном публикаторе - в газете "Красная Заря" предоставляются исполнителем документа в отдел экономики в бумажном и электронном виде (на дискете, флэш-диске или по электронной почте). Начальник отдела делает на бумажной копии документа отметку о предоставлении электронной версии исполнителем документа.

9.2. Начальник общего отдела формирует тексты правовых актов, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации, и предоставляет в газету их бумажные копии и электронные версии.

9.3. Общий отдел обеспечивает: направление на опубликование документов в газете «Красная Заря» в течение 3 рабочих дней, размещение документов на официальном интернет-сайте администрации Краснозоренского района - в течение 3 рабочих дней после поступления электронной версии документа в отдел.

9.4. Информация о деятельности администрации района и иная официальная информация размещается на официальном сайте Краснозоренского

района в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном интернет-сайте Краснозоренского района.

## Х. Порядок проведения служебных проверок

10.1. Служебная проверка проводится с целью выявления нарушений действующего законодательства в действиях работников администрации Краснозоренского района, муниципальных предприятий и учреждений при исполнении ими своих функциональных обязанностей, а также проверки фактов, изложенных в письмах, обращениях граждан и юридических лиц, для принятия по ним законных решений.

10.2. Служебная проверка проводится по распоряжению Главы администрации.

10.3. Проведение служебной проверки может быть поручено соответствующим должностным лицам, структурным подразделениям администрации Краснозоренского района либо специально созданной комиссии.

10.4. Служебная проверка проводится, как правило, в течение месяца либо в сроки, указанные в распоряжении Главы.

10.5. Результат служебной проверки оформляется на имя руководителя, организовавшего проверку, в виде заключения, справки, служебной записки с приложением материалов проверки и представляется для принятия соответствующего решения по существу проведенной служебной проверки.

## XI. Порядок оформления, хранения и регистрации договоров и соглашений, заключаемых Главой администрацией Краснозоренского района.

11.1. Организационную работу по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров и соглашений между Главой Краснозоренского района, администрацией Краснозоренского района и физическими и юридическими лицами всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, иными субъектами осуществляет структурное подразделение администрации района, в компетенцию которого входит решение соответствующих задач.

11.2. Договор (соглашение) составляется в 2 экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные 2 экземпляра проекта договора (соглашения) визируются руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения), курирующим заместителем главы администрации района, начальником юридического отдела администрации района. Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени администрации и предусматривающих финансирование из районного бюджета, подлежат обязательному визированию перед направлением в юридический отдел администрации района для экспертизы специалистом бухгалтерии администрации и заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам.

11.3. Завизированные 2 экземпляра проекта договора (соглашения) передаются Главе администрации на подпись, после чего 1 экземпляр поступает в бухгалтерию администрации района для оплаты, учета и хранения, второй экземпляр передается второй стороне.

Подписанные договора (соглашения) заверяются гербовой печатью, хранятся в течение их срока действия, а затем в случае необходимости передаются в архивный отдел.

## ХII. Организация работы с кадрами

Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), режим работы, иные вопросы работы с кадрами в администрации Краснозоренского района регулируются законодательством о труде, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Краснозоренского района.

Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в аппарате администрации Краснозоренского района, возлагаются на организационно- кадровый отдел.

Структурные подразделения администрации Краснозоренского района, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно согласно действующему законодательству, за исключением тех должностных лиц назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно главой администрации Краснозоренского района, а руководители этих структурных подразделений наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники администрации Краснозоренского района, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде и Положением о соответствующем структурном подразделении.

## ХIII. Порядок работы с сообщениями электронной почты и факсимильной связи

13.1. Официальным адресом электронной почты администрации района является адрес: E-mail: krasnozr@adm.orel.ru.

13.2. Электронная почта служит для передачи информации в электронном виде в органы государственной власти, структурные подразделения администрации района и другие организации, а также частным лицам. Факсимильная связь служит для срочной передачи копий документов.

13.3. Структурные подразделения администрации самостоятельно осуществляют прием и отправку сообщений электронной почты и факсимильной связи.

13.4. Подразделения, не имеющие технической возможности отправки и получения сообщений электронной почты, принимают и направляют сообщения через организационно-кадровый отдел.

13.5. Сообщения, полученные и отправленные электронной почтой или по факсу, обрабатываются в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### ХІУ. Порядок использования электронной цифровой подписи

14.1. Для целей настоящего раздела Регламента используются основные понятия, определенные ст.3 Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» и ст.2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14.2. В администрации района наряду с документами на бумажном носителе с собственноручной подписью используются электронные документы с электронной цифровой подписью при соблюдении условий, установленных ч.1 ст.4 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Сертификат ключа подписи должен быть изготовлен удостоверяющим центром, сертификат ключа подписи уполномоченного лица которого размещен на официальном интернет-сайте реестра уполномоченного федерального органа ([www.reestr-pki.ru](http://www.reestr-pki.ru)).

14.3 Электронная цифровая подпись в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о правомочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

14.4 Сотрудники администрации имеют право в пределах своих полномочий, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, создавать электронные документы, подписанные собственной электронной цифровой подписью.

14.5 Электронная копия документа заверяется электронной цифровой подписью сотрудника, к полномочиям которого отнесено заверение электронных копий соответствующих документов. Сотрудник, заверивший своей электронной цифровой подписью электронную копию документа, несет персональную ответственность за ее соответствие оригиналу.

14.6. В случае отсутствия технической возможности изготовить копию документа на бумажном носителе, электронные документы оставляются без



рассмотрения, о чем сообщается организации или гражданину, направившему документ.

14.7 Администрация района изготавливает документы в электронном виде и электронные копии документов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, правовыми актами Краснозороенского районного Совета народных депутатов, правовыми актами администрации Краснозороенского района.

14.8 Порядок работы с электронными документами в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству администрации Краснозороенского района.

14.9 Порядок передачи электронных документов определяется правовыми актами, соглашениями и иными регламентирующими документами.

14.10 Выдача сертификатов ключей подписей уполномоченных лиц администрации Краснозороенского района организуется в соответствии с договорами (соглашениями) с удостоверяющими центрами, разработанными в соответствии с действующим законодательством, по заявлению главы администрации Краснозороенского района.

Начальник юридического отдела

А.А.Комова