



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «04» июня 2024 года №1517

г. Кострома

Об утверждении Регламента  
администрации Костромского  
муниципального района  
Костромской области

В целях оптимизации организации деятельности администрации Костромского муниципального района, упорядочения процесса документооборота, руководствуясь Уставом муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации Костромского муниципального района Костромской области (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Костромского муниципального района обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента в организации деятельности структурных подразделений.

3. Заместителям главы администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации при подготовке проектов положений, изменений в штатное расписание структурных подразделений и иных документов обеспечить соблюдение требований Регламента администрации Костромского муниципального района Костромской области, утвержденного настоящим постановлением.

4. Руководителю аппарата администрации Костромского муниципального района Костромской области обеспечить размещение Регламента работы администрации Костромского муниципального района на официальном сайте муниципального образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Костромского муниципального района от 25.01.2018 года № 90 «Об утверждении Регламента администрации Костромского муниципального района Костромской области».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Костромского муниципального района Костромской области.

Глава Костромского  
муниципального района

Е.А.Шилова



## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **Статья 1. Правовой статус администрации муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области.**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области (далее - Устав) администрация муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области (далее - администрация) является исполнительно-распорядительным органом Костромского муниципального района, как муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области.

2. Администрация является юридическим лицом в организационно-правовой форме муниципального казенного учреждения, образуемым для осуществления управленческих функций и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом. Порядок деятельности администрации как юридического лица определяется решением Собрания депутатов муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области (далее – Собрание депутатов).

3. Администрация имеет полное и сокращенное наименования. Полное наименование - администрация Костромского муниципального района Костромской области, сокращенное наименование - администрация Костромского муниципального района. Полное и сокращенное наименования администрации равнозначны.

Полное наименование используется на гербовых печатях, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством требуется указание на полное наименование юридического лица. В нормативных правовых актах администрации, на бланках, в официальной переписке и иных случаях используется преимущественно сокращенное наименование.

4. Юридический и почтовый адрес администрации: 156961, Костромская область, город Кострома, ул.Маршала Новикова, дом 7, официальный сайт Костромского муниципального района Костромской области - <https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/>

## **Статья 2. Предмет регулирования и юридическая сила настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент - свод правовых норм, регулирующих порядок организации деятельности администрации по реализации ее полномочий как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, взаимодействия ее отраслевых (функциональных) органов, основные правила внутреннего распорядка и документооборота.

2. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации, структурных подразделениях, инструкция по делопроизводству и иные нормативные правовые акты администрации, регулирующие порядок деятельности администрации и организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

3. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми органами администрации, их структурными подразделениями, муниципальными служащими и работниками администрации. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения (предприятия) во взаимоотношениях с администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

## **Статья 3. Глава Костромского муниципального района.**

1. В соответствии с Уставом Костромского муниципального района Глава Костромского муниципального района (далее – глава района) является высшим должностным лицом муниципального района и наделяется Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области и статьи 12 Устава, возглавляет администрацию на принципах единоначалия.

2. В правовых актах администрации, договорах, официальной переписке, а также иных случаях при обозначении главы района используется официальное наименование должности, определенное Уставом – Глава Костромского муниципального района.

3. Глава района осуществляет полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Костромского муниципального района Костромской области, решениями Собрания депутатов Костромского муниципального района Костромской области, в том числе:

1) представляет муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования и администрации муниципального района;

2) подписывает, обнародует или отклоняет в порядке, установленном настоящим Уставом, муниципальные правовые акты, принятые Собранием депутатов Костромского муниципального района;

3) обеспечивает реализацию полномочий, возложенных Уставом на администрацию Костромского муниципального района, распределяет обязанности между заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации;

4) решает кадровые вопросы муниципальной службы, за исключением назначения (освобождения) на должности муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов муниципального района, должностных лиц контрольно-счетной группы и избирательной комиссии муниципального района;

5) вправе вносить в Собрание депутатов муниципального района обязательные для рассмотрения проекты муниципальных правовых актов, принятие которых отнесено к его компетенции;

6) вносит на рассмотрение Собрание депутатов муниципального района проекты:

а) бюджета района и отчета о его исполнении;

б) муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов района;

в) программ социально-экономического развития района, муниципальных целевых программ и отчетов об их исполнении;

г) решений об использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

д) структуры исполнительно-распорядительного органа - администрации муниципального района, проектов решений об учреждении органов администрации с правами юридического лица;

7) дает заключения на внесенные иными субъектами правовой инициативы проекты решений Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов района, осуществление расходов из средств бюджета муниципального района;

8) организует исполнение бюджета муниципального района, является главным распорядителем бюджетных средств;

9) утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, назначает на должности и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами, заслушивает отчеты об их деятельности, осуществляет в отношении указанных лиц иные полномочия работодателя, определяет условия оплаты их труда;

10) вправе присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, требовать созыва его внеочередного заседания;

11) совместно с Собранием депутатов выдвигает инициативу о проведении местного референдума на территории района;

12) организует осуществление органами местного самоуправления Костромского муниципального района отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Костромской области, переданных в порядке, установленном федеральным законом;

13) осуществляет иные полномочия, установленные Уставом, решениями Собрания депутатов, либо отнесенные федеральными законами или законами Костромской области к компетенции главы муниципального образования.

4. В целях реализации полномочий, определенных Уставом, глава района издает правовые акты.

4. Глава района вправе реализовывать все права и полномочия заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации предоставленные им настоящим Регламентом и принятым в соответствии с ним распределением обязанностей по управлению администрацией. Глава района вправе участвовать с правом решающего голоса и председательствовать на заседаниях любых коллегиальных (совещательных) органов администрации.

## **Глава 2. Структура и состав администрации.**

### **Статья 4. Организационная структура администрации.**

1. Структуру администрации, утверждаемую Собранием депутатов, образуют:

- 1) глава района;
- 2) заместители главы администрации;
- 3) руководитель аппарата администрации;
- 4) отраслевые (функциональные) органы администрации (управления, комитеты, отделы), непосредственно подчиненные главе района либо заместителям главы администрации и руководителю аппарата администрации;

2. В системе администрации также функционируют:

1) коллегиальные (совещательные) органы: Коллегия при главе района, постоянные и временные комиссии по отдельным направлениям деятельности администрации, общественные советы и прочие;

2) структурные подразделения и коллегиальные (совещательные) органы отраслевых (функциональных) органов администрации.

3. Администрация осуществляет обеспечение деятельности административной комиссии, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, иных коллегиальных органов, образуемых главой района в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области. Указанные органы не входят в систему администрации.

### **Статья 5. Отраслевые (функциональные) органы администрации и их структура.**

1. Отраслевыми (функциональными) органами администрации являются управления, комитеты, отделы, непосредственно осуществляющие полномочия

администрации по вопросам местного значения, отдельные государственные полномочия либо обеспечивающие деятельность администрации.

2. Управление – отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий полномочия администрации в отдельной отрасли хозяйства либо обеспечивающий деятельность администрации в определенной сфере деятельности.

3. Комитет - отраслевой (функциональный) орган, предметы ведения которого охватывают, как правило, несколько направлений деятельности администрации.

4. Отдел - отраслевой (функциональный) орган, образуемый для обеспечения отдельных направлений деятельности администрации. Штатная численность отдела не может быть меньше трех муниципальных служащих. Допускается создание отдела в составе двух штатных служащих, в этом случае должность заместителя начальника отдела не предусматривается.

5. В состав отраслевых (функциональных) органов администрации могут входить структурные подразделения (управления и отделы), образуемые следующим образом:

- 1) комитет подразделяется на управления и (или) отделы;
- 2) при штатной численности свыше десяти служащих управление может, с соблюдением условий, установленных частью 4 настоящей статьи, подразделяться на отделы.

Штатная численность отдела не может быть меньше трех муниципальных служащих. Допускается создание отдела в составе двух штатных служащих, в этом случае должность заместителя начальника отдела не предусматривается.

6. Штатное расписание, фонд оплаты труда отраслевых (функциональных) органов и администрации в целом утверждаются главой района в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на содержание администрации.

## **Статья 6. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации и их структурных подразделениях**

1. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации и их структурных подразделениях (далее в настоящей статье - органы) разрабатываются их руководителями на основе действующего законодательства в соответствии с требованиями настоящей статьи.

2. Положения об отраслевых (функциональных) органах утверждаются постановлением администрации. Решение о создании отраслевых (функциональных) органов с правами юридического лица принимается Собранием депутатов.

3. Проект положения должен содержать нормы, определяющие:

- 1) основы правового статуса органа, его подчиненность и сферу деятельности;
- 2) компетенцию органа по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий;

3) наименование должности руководителя в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, перечень основных полномочий (функциональные обязанности) руководителя;

4) профиль профессионального образования, соответствующего специализации должностей, устанавливаемых в органе; квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

5) основы организации работы органа.

4. Положения, утверждаемые постановлением администрации, помимо норм, указанных в части 3 настоящей статьи, должны устанавливать:

1) структуру органа, перечень входящих в нее подразделений, в том числе коллегиальных, совещательных и вспомогательных;

2) порядок замещения руководителя на период отпуска, болезни или командировки;

3) вопросы, по которым руководитель отраслевого (функционального) органа издает муниципальные правовые акты.

5. При утверждении положения, одновременно с ним утверждается его структура, а также графическое изображение структуры в виде схемы подчиненности должностных лиц и структурных подразделений (если таковые образуются в составе органа).

6. Если положение утверждается решением Собрания депутатов, руководитель органа в срок, не превышающий двух месяцев от принятия решения на создание (изменение) отраслевого (функционального) органа, готовит и вносит на подписание проект постановления, содержащего нормы, предусмотренные частями 4 и 5 настоящей статьи.

6. Проект положения или постановления направляется на согласование в административно-правовую управление администрации после его визирования иными должностными лицами в соответствии с настоящим Регламентом. К проекту должен быть приложен магнитный носитель (диск, дискета, флэш-накопитель) с электронным текстом проекта документа.

## **Статья 7. Осуществление полномочий отраслевыми (функциональными) органами администрации.**

1. Полномочия по решению вопросов местного значения, выполняемые отраслевыми (функциональными) органами администрации по запросам заявителей, являются муниципальными услугами.

2. Порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг устанавливаются административными регламентами, разработку которых в порядке и сроки, устанавливаемые постановлением администрации, осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отраслевых (функциональных) органов администрации, административный

регламент разрабатывается отраслевым (функциональным) органом администрации, на который возложено оказание или предоставление заключительной административной процедуры.

3. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации, подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Отраслевые (функциональные) органы администрации осуществляют мониторинг применения административных регламентов в соответствующих сферах деятельности с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д);

2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требования порядка совершения административных процедур (административных действий);

4) соответствия установленных требований к знаниям, умениям и навыкам для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) необходимости внесения изменений в административный регламент.

5. Результаты мониторинга применения административных регламентов включаются в отчеты о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации на соответствующий год.

## **Статья 8. Обеспечение взаимодействия и контроля деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации.**

1. Отраслевые (функциональные) органы, вне зависимости от их статуса, составляют организационное единство администрации как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, взаимодействуют при решении своих задач в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о соответствующих структурных подразделениях, иными муниципальными правовыми актами, указаниями главы района, заместителей главы администрации.

2. Заместители главы администрации и руководитель аппарата администрации обеспечивают координацию и контроль деятельности курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации. В этих целях заместитель главы администрации и руководитель аппарата администрации:

1) вносит главе района предложения о назначении на должность (освобождении от должности) руководителей курируемых подразделений;

2) во исполнение поручений главы района дает курируемым органам поручения и контролирует их исполнение; доводит до курируемых органов поручения главы района, в том числе поручения, содержащиеся в протоколах, проведенных главой района совещаний, и в резолюциях;

3) дает курируемым органам поручения по вопросам установленной сферы деятельности заместителя главы администрации и руководителя аппарата администрации, а также поручения по устранению нарушений, выявленных в процессе контроля и координации их деятельности;

4) представляет главе района предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей курируемых органов и об их поощрении;

5) проводит координационные и иные совещания с руководителями (представителями) курируемых органов, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности;

6) вправе организовывать плановые проверки деятельности курируемых органов, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения указанных органов и их должностных лиц;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, положениями об органах, постановлениями и распоряжениями администрации.

3. В случаях, когда для реализации полномочий отраслевого органа администрации, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз от других органов администрации, заинтересованный орган обращается с запросом в соответствующий отраслевой орган администрации.

4. Рассматриваемые и подготавливаемые в отраслевом органе администрации проекты документов, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

5. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются по разрешению (указанию, поручению) главы района через руководителя аппарата администрации.

## **Статья 9. Взаимодействие администрации и ее органов с Собранием депутатов.**

1. Взаимодействие органов и структурных подразделений администрации с Собранием депутатов осуществляется в строгом соответствии с Уставом Костромского муниципального района, на основе действующих федеральных

законов и законов Костромской области, при соблюдении требований настоящего Регламента.

2. Участие представителей администрации в заседаниях Собрания депутатов, депутатских слушаниях, заседаниях депутатских комиссий определяется главой района, в случае его отсутствия первым заместителем или руководителем аппарата администрации на основании официального письменного приглашения Собрания депутатов, полученного не позднее, чем за 3 дня до соответствующего заседания.

3. Должностные лица администрации предоставляют различные документы и информацию по запросам Собрания депутатов, его комиссий и депутатов по поручению и, как правило, за подписью главы района (исполняющим обязанности главы района). Информация и документы в адрес Собрания депутатов, необходимые для подготовки заседаний постоянных и временных депутатских комиссий, могут быть направлены в Собрание депутатов за подписью заместителя главы администрации в случае, если направляемая информация и документы, либо позиция, изложенная в них, согласованы с главой района.

4. Письменные обращения Собрания депутатов, депутатских комиссий, депутатов рассматриваются не позднее, чем в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

5. Письменное обращение депутата Собрания депутатов, признанное решением Собрания депутатов депутатским запросом, рассматривается в соответствии со статьей 59, пункт 6 настоящего Регламента, если иной срок рассмотрения не согласован с депутатом, направившим депутатский запрос, либо если иной срок не установлен решением Собрания депутатов о признании обращения запросом Собрания депутатов.

Если обсуждение поставленных в депутатском запросе вопросов будет осуществляется на заседании совещательного органа администрации, должностное лицо администрации, ответственное за обеспечение проведения заседания соответствующего совещательного органа, извещает депутата Собрания депутатов о месте и времени заседания совещательного органа не позднее чем за два дня до его заседания.

6. Депутаты Собрания депутатов имеют право на внеочередной прием главой района, заместителями главы администрации, руководителями органов и структурных подразделений администрации.

## **Статья 10. Руководитель аппарата администрации.**

1. Руководитель аппарата администрации обеспечивает общий контроль выполнения утвержденных планов работы администрации; подготовки заседаний совещательных органов администрации, созываемых по инициативе главы Костромского муниципального района; организации надлежащего делопроизводства и документооборота; принимает меры по предотвращению дублирования ранее принятых правовых актов; контролирует доработку проектов правовых актов в соответствии с итогами их обсуждения совещательным органом, организует работу по обращению граждан в администрацию, в пределах своей

компетенции проводит работу с администрациями сельских поселений Костромского муниципального района.

2. Руководитель аппарата администрации вправе:

1) требовать переоформления ответственными исполнителями документов, представляемых на рассмотрение главы Костромского муниципального района, совещательных органов;

2) возвращать исполнителям проекты правовых актов и иных документов, независимо от наличия согласующих виз, выполненные с грубыми нарушениями Инструкции по делопроизводству в администрации, либо с большим количеством грамматических ошибок или с явной небрежностью;

3) контролировать своевременность подготовки структурными подразделениями предложений по формированию годового плана работы администрации и единого календарного плана основных мероприятий.

3. Структурные подразделения администрации обязаны предоставлять по требованию руководителя аппарата администрации дополнительную информацию и документы, необходимые для выполнения их функций, предусмотренных настоящим Регламентом и соответствующими положениями.

## **Статья 11. Контрольные функции административно-правового управления и общего отдела администрации.**

1. Административно-правовое управление (далее в настоящей статье - управление):

1) осуществляет правовое обеспечение деятельности администрации как органа местного самоуправления и юридического лица;

2) обеспечивает, в пределах предоставленных настоящим Регламентом и положением об управлении полномочий, соблюдение отраслевыми (функциональными) органами администрации Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Костромской области, Устава и муниципальных правовых актов Костромского муниципального района;

3) проводит юридическую экспертизу проектов решений Собрании депутатов, вносимых в порядке правотворческой инициативы главы района, проектов правовых актов администрации, иных правовых актов и документов - в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Положением об управлении и иных муниципальных правовых актов.

4) проводит антикоррупционную экспертизу проектов решений Собрании депутатов, вносимых в порядке правотворческой инициативы главы района, проектов правовых актов администрации, иных правовых актов и документов – в случаях, предусмотренных Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов и иных документов органов местного самоуправления Костромского муниципального района.

2. Замечания и указания управление данные в пределах его компетенции, требования, установленные начальником управления в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом или муниципальными правовыми

актами, обязательны для исполнения руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации и муниципальными служащими.

3. Управление оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации, не имеющим штатных юристов, в форме:

1) консультаций по действующему законодательству Российской Федерации и Костромской области, нормативным правовым актам администрации и Собрания депутатов;

2) участия своих специалистов в рабочих комиссиях, созданных главой района;

3) предварительной правовой и антикоррупционной оценки проекта правового акта, разрабатываемого соответствующим структурным подразделением в плановом порядке, без составления заключения юридической экспертизы (замечания по черновику текста проекта, указание на конкретные законодательные акты, которые могут быть положены в его основу и т.д.);

4) юридической оценки проектов исходящих документов от имени главы района в адрес органов государственной власти, иных органов и организаций;

5) постоянного взаимодействия с общим отделом администрации в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

6) совместной подготовки проектов исковых заявлений администрации (отзывов на предъявленные иски).

4. Общий отдел администрации (далее в настоящей статье – отдел) обеспечивает:

1) общий контроль выполнения утвержденных планов работы администрации;

2) подготовку заседаний коллегиальных органов администрации и совещаний, созываемых по инициативе главы района;

3) контролирует доработку проектов правовых актов;

4) организует работу с обращениями граждан в соответствии с инструкцией по работе с обращениями граждан;

5) обеспечивает организацию надлежащего делопроизводства и документооборота;

6) принимает меры по предотвращению дублирования ранее принятых правовых актов;

7) обеспечивает ведение электронного банка документов администрации.

5. Общий отдел вправе:

1) требовать переоформления ответственными исполнителями документов, представляемых на рассмотрение главе района;

2) контролировать своевременность подготовки структурными подразделениями предложений по формированию годового плана работы администрации и единого календарного плана основных мероприятий.

3) возвращать исполнителям проекты правовых актов и иных документов, независимо от наличия согласующих виз, выполненные с грубыми нарушениями Инструкции по делопроизводству в администрации, либо с большим количеством грамматических ошибок или с явной небрежностью.

6. Структурные подразделения администрации, муниципальные служащие администрации обязаны предоставлять по требованию руководителей и сотрудников административно-правового управления, общего отдела администрации дополнительную информацию и документы, необходимые для выполнения их функций, предусмотренных настоящим Регламентом и соответствующими положениями.

### **Статья 12. Финансовое управление администрации.**

1. Финансовое управление администрации выполняет функции и задачи, возложенные на него Положением о Финансовом управлении администрации Костромского муниципального района Костромской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костромского муниципального района.

2. Документы, связанные с расходами из местного бюджета и требующие согласования, должны быть завизированы Финансовым управлением администрации.

## **Глава 3. Совещательные органы администрации.**

### **Статья 13. Коллегия при главе Костромского муниципального района.**

1. Коллегия при главе Костромского муниципального района (далее - Коллегия) - постоянно действующий совещательный орган, созданный для предварительного всестороннего обсуждения текущих вопросов и спорных проблем, выработки единой точки зрения перед принятием решений главой Костромского муниципального района либо вынесением соответствующих вопросов на рассмотрение Собрания депутатов Костромского муниципального района.

Деятельность Коллегии организуется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Заседания Коллегии проводятся, как правило, ежеквартально, каждую третью среду с 9 часов в кабинете главы района. Повестку дня и материалы к заседанию готовит руководитель аппарата администрации.

3. В отсутствие главы Костромского муниципального района заседания Коллегии не проводятся.

4. Вопросы, выносимые на заседание Коллегии, определяет Глава Костромского муниципального района с учетом утвержденного плана работы администрации.

5. Состав Коллегии формируется на постоянной основе. Членами Коллегии по должности являются:

- первый заместитель главы администрации;
- заместители главы администрации;
- руководитель аппарата администрации;
- начальник финансового управления администрации.

Члены Коллегии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности участия в заседании Коллегии члены Коллегии информируют об этом главу района через общий отдел администрации. Распоряжением главы Костромского муниципального района в состав Коллегии могут быть включены иные должностные лица администрации.

6. В заседаниях Коллегии по приглашению вправе участвовать председатель и депутаты Собрания депутатов Костромского муниципального района, межрайонный прокурор, представители иных органов государственной власти и общественных организаций, главы сельских поселений, представители средств массовой информации.

7. Руководитель аппарата администрации обеспечивает подготовку заседаний Коллегии, не позже чем за 4 дня до заседания, представляет на утверждение главе Костромского муниципального района проект повестки дня.

8. Материалы по вопросам, включенным в повестку дня, представляются ответственными за их подготовку структурными подразделениями администрации или должностными лицами руководителю аппарата администрации.

9. Руководитель аппарата администрации согласует с главой Костромского муниципального района список приглашенных на заседание Коллегии и представителей средств массовой информации. Заведующий общим отделом оповещает приглашенных на заседание Коллегии.

10. Заседания Коллегии протоколируются, проводится голосование по обсуждаемым вопросам. Высказанные мнения учитываются главой Костромского муниципального района при принятии решений.

#### **Статья 14. Совещание по планированию работы.**

1. Совещание по планированию работы администрации (далее по тексту статьи - Совещание) проводится по понедельникам с 10.00 часов в служебном кабинете главы Костромского муниципального района. В отсутствие главы района Совещание ведет первый заместитель.

Первый вторник месяца в 10.00 часов проводится общее Совещание с приглашением руководителей государственных служб, предприятий, учреждений и организаций, глав сельских поселений.

2. На Совещании обсуждаются текущие проблемы районного хозяйства; организационные вопросы работы администрации; основные мероприятия, запланированные на предстоящий месяц, итоги работы за прошедший период; иные вопросы, выносимые на рассмотрение главой Костромского муниципального района.

3. На Совещании присутствуют: первый заместитель, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений администрации (в случае отсутствия руководителя в связи с отпуском, болезнью или командировкой в Совещании участвует должностное лицо, его замещающее). На Совещании вправе присутствовать

Председатель и депутаты Собрания депутатов Костромского муниципального района по приглашению главы Костромского муниципального района.

4. Выполнение поручений, данных на Совещании главой района, заместителям главы администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных предприятий (учреждений), рекомендаций главам сельских контролируется общим отделом, который обеспечивает ведение протокола.

### **Статья 15. Общественный Совет**

1. Общественный Совет при главе района является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие органов местного самоуправления Костромского муниципального района с органами местного самоуправления сельских поселений Костромского муниципального района, жителями района, общественными организациями. Общественный совет рассматривает наиболее актуальные вопросы политической, социальной, культурной и общественной жизни.

2. В состав общественного Совета входят представители общественных объединений, политических партий и общественности района.

3. Деятельность общественного Совета регламентируется Положением, утвержденным в установленном порядке.

### **Статья 16. Иные совещательные органы**

1. При администрации могут образовываться иные советы, постоянно действующие совещания, постоянные и временные комиссии, которые функционируют на общественных началах в порядке, установленном соответствующими положениями.

2. При заместителях главы администрации образуются и действуют в установленном порядке постоянные совещания по планированию работы, иные совещательные органы.

3. В отраслевых (функциональных) органах администрации проводятся регулярные совещания по планированию работы, а также в соответствии с положениями об этих органах могут создаваться постоянно действующие комиссии по отдельным направлениям деятельности. Приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации могут создаваться иные коллегиальные (совещательные) органы.

## **Глава 4. Организация работы служащих и структурных подразделений.**

**Статья 17. Организация работы. Прием муниципальных служащих главой района.**

1. Глава района, заместители главы администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего

Регламента, положений об отраслевых (функциональных) органах, должностных инструкций и иных нормативных правовых актов организуют работу муниципальных служащих и отраслевых (функциональных) органов администрации.

2. Деятельность общественно-политических организаций, кроме профсоюза, в администрации не допускается.

3. Прием и увольнение технического персонала в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица, оформляется приказом соответствующего руководителя.

4. Назначение на должности заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, осуществляется только на условиях срочного трудового договора, заключаемого на срок полномочий главы района.

5. Ответственный за кадровую работу сотрудник общего отдела администрации оформляет правовые акты по кадровым вопросам (в том числе о назначении-увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений), служебные удостоверения и личные дела служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки; обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, прохождение испытания при замещении должностей муниципальной службы; ведет Реестр муниципальных служащих, если указанные обязанности представителя нанимателя (работодателя) не отнесены к полномочиям иного отраслевого (функционального) органа.

6. Личное дело муниципального служащего администрации ведется в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации для ведения личного дела государственного гражданского и муниципального служащего.

7. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под подпись.

8. Муниципальные служащие имеют право на личный прием главой района (предварительную запись ведет сотрудник общего отдела).

## **Статья 18. Служебные обязанности. Рабочее время. Допуск в здание администрации.**

1. Муниципальный служащий несет ответственность за исполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей по замещаемой должности в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении, своей должностной инструкцией и трудовым договором. Муниципальный служащий должен соблюдать обязанности и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе.

2. Должностная инструкция муниципального служащего определяет должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с полномочиями отраслевого (функционального) органа администрации, его структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы.

Должностные инструкции заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных служащих и работников администрации, не замещающих должности муниципальной службы, утверждаются распоряжениями администрации. Должностные инструкции или инструкции муниципальных служащих и работников отраслевых (функциональных) органов администрации, не замещающих должности муниципальной службы, утверждаются приказами руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации. Копии данных приказов направляются в общий отдел.

Должностная инструкция муниципального служащего является неотъемлемой частью заключаемого с ним трудового договора.

3. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня в 8 часов, окончание в 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

4. Служащие администрации исполняют служебные обязанности в рабочее время.

В случае необходимости отсутствия на рабочем месте для исполнения служебных обязанностей в течение рабочего дня о своем местонахождении заместители главы администрации и руководитель аппарата администрации информируют главу Костромского муниципального района и заведующего общим отделом администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации и муниципальные служащие - непосредственного начальника.

5. Увеличение продолжительности рабочего времени, в случае служебной необходимости, допускается при соблюдении требований статьи 101 Трудового кодекса (для служащих, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и трудовым договором установлен ненормированный рабочий день), статей 99 и 149 Трудового кодекса Российской Федерации (для остальных сотрудников).

6. В соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе и распоряжением администрации муниципальному служащему может быть установлен индивидуальный (гибкий) график работы.

7. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет сотрудник общего отдела администрации или один из сотрудников соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица, назначенный приказом его руководителя.

8. В общевыходные дни и нерабочее время суток допуск в здание администрации, в связи со служебной необходимостью, имеют глава района, заместители главы администрации, руководитель аппарата. Иные служащие - по указанию руководителя аппарата, посетители - только в сопровождении соответствующих должностных лиц.

## **Статья 19. Порядок возложения исполнения обязанностей. Расширение круга обязанностей. Внутреннее совместительство.**

1. Исполнение обязанностей главы района в его отсутствие в связи с отпуском, болезнью или командировкой, его полномочия исполняет один из заместителей главы администрации в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей.

В случае досрочного прекращения полномочий главы района его полномочия в период до вступления в должность вновь избранного главы района временно исполняет один из заместителей главы администрации, определенный решением Собрания депутатов.

2. В период отсутствия руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, его структурного подразделения в связи с отпуском, болезнью или командировкой исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель (при наличии нескольких заместителей - один из них, в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностной инструкцией) либо иное должностное лицо, назначаемое распоряжением администрации или приказом руководителя.

3. При исполнении обязанностей главы района, заместителей главы администрации, а также при исполнении не менее 5 рабочих дней обязанностей руководителя отраслевого (функционального) органа администрации его структурного подразделения на основании распоряжения администрации соответствующему должностному лицу за весь период замещения выплачивается разница в должностных окладах по той должности, обязанности, которой он временно исполняет согласно распоряжению, с начислением на эту разницу соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности.

При исполнении обязанностей главы района, возложенных на должностное лицо решением Собрания депутатов, соответствующему должностному лицу устанавливается доплата к должностному окладу с начислением на нее соответствующих надбавок и иных выплат.

4. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности не менее 5 рабочих дней обязанности по должности временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности (расширение круга обязанностей), на основании его письменного заявления и мотивированного представления руководителя отраслевого (функционального) органа, завизированного курирующим заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации распоряжением администрации (либо трудовым договором) может устанавливаться доплата к должностному окладу в размере до 50 процентов с начислением на нее соответствующих надбавок и иных выплат.

Доплата устанавливается только в случаях невозможности отсрочки выполнения определенной работы до возвращения временно отсутствующего работника.

Конкретный размер доплаты устанавливается соглашением сторон трудового договора, исходя из объема возлагаемой дополнительной работы, ее важности, наличия экономии фонда оплаты труда.

5. Техническому персоналу, в обязанности которого входит выполнение конкретного объема работы (уборщицы, дворники и др.), размер доплаты может составлять 100 % оклада при условии выполнения работы отсутствующего работника в полном объеме и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Увеличение продолжительности рабочего времени компенсируется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительные выплаты служащим производятся на основании распоряжения администрации, разрешение на перерыв в работе не более чем на один день дает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации.

7. Работа служащих администрации в порядке внутреннего совместительства допускается по ходатайству руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и только на основании трудового договора, подписанного данным служащим и представителем нанимателя (работодателем).

## **Статья 20. Служебные командировки.**

1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации по согласованию с курирующим заместителем главы администрации. Командировочные документы оформляются сотрудником общего отдела администрации (кроме структурных подразделений, наделенных правами юридического лица).

2. Распоряжения о направлении в командировки служащих администрации (кроме отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правами юридического лица), а также любых служащих в зарубежные командировки подписываются главой района.

Направление в командировки служащих отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правами юридического лица, оформляется приказами руководителей этих отраслевых (функциональных) органов администрации.

Распоряжение (приказ) о направлении в командировку оформляется на основании служебного задания, составленного по форме №Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстат России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Отчеты по форме №Т-10а о результатах командировки представляются служащим в течение 5 дней должностным лицам, принявшим решение о командировке, в случае командирования по территории Российской Федерации, либо в случае командирования за пределы территории Российской Федерации, в

свободной форме, за подписью командированного служащего. В отчете излагается лаконично, но по существу, суть решенных в процессе командировки вопросов. Копия отчета предоставляется в общий отдел администрации.

### **Статья 21. Материально-техническое обеспечение служащих.**

1. Порядок пользования служебным транспортом устанавливается распоряжениями администрации.

2. Телефонная связь, в том числе **подвижная**, используется для служебных целей. Междугородные, кроме международных, служебные телефонные переговоры осуществляются главой, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации (их структурных подразделений), а также, с их разрешения, иными сотрудниками. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются.

Право на международные телефонные переговоры имеют глава района, заместители главы администрации и руководитель аппарата администрации. Разрешение на производство международных телефонных переговоров другими служащими дает глава района.

3. Междугородные и международные телефонные переговоры, произведенные с нарушением установленного частью 2 настоящей статьи порядка, оплачиваются сотрудником, который пользовался междугородной (международной) телефонной связью, путем удержаний из заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Факсимильная связь используется для передачи и приема только служебных документов.

Служащий, на рабочем месте которого установлен телефонный аппарат, оснащенный приспособлением для факсимильной связи, должен принять по телефаксу сообщение и передать должностному лицу, которому оно адресовано, либо в общий отдел администрации для доставки адресату.

Использование телефаксной связи для отправки сообщений осуществляется по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, в ведении которого находится соответствующий телефонный аппарат.

5. Правом доступа в электронно-справочную сеть банков данных администрации обладают глава района, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, заведующий отделом информационных технологий, иные муниципальные служащие в соответствии с их должностными обязанностями. Подключение к банкам данных осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации в порядке, установленном распоряжением администрации.

6. Прием и отправка служащими электронных сообщений, доступ к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» с абонентских терминалов администрации осуществляется исключительно в служебных целях.

7. Отдел информационных технологий администрации контролирует соблюдение требований частей 5 и 6 настоящей статьи, оказывает техническое и консультационное содействие отраслевым (функциональным) органам администрации и должностным лицам при использовании телекоммуникационной связи, обеспечивает работу серверного оборудования и персональных электронных устройств (компьютеров, телефаксов и др.).

8. Общий отдел администрации обеспечивает тиражирование служебных документов по обращениям должностных лиц и служащих администрации.

9. Обеспечение служащих инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляется муниципальным казенным учреждением «Служба обеспечения административно-хозяйственной деятельности» на основании заявки руководителя отраслевого (функционального) органа администрации.

### **Статья 22. Отпуска служащих.**

1. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск предоставляются служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой района.

2. Заявление о предоставлении отпуска подается служащим непосредственному начальнику не позднее, чем за две недели до начала отпуска для согласования, затем передается в общий отдел на подпись главе района, с подписью главы направляется заведующему общим отделом для подготовки распоряжения на отпуск.

3. Предоставление отпусков служащим отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правами юридического лица, оформляется приказами их руководителей.

4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему по его заявлению выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

## **Глава 5. Планирование работы администрации.**

### **Статья 23. Подготовка проектов планов**

1. Работа администрации планируется ежемесячно и на год. Годовой план составляется общим отделом администрации, исходя из основных направлений деятельности администрации по социально-экономическому развитию района.

2. Предложения отраслевых (функциональных) органов по составлению годового плана, согласованные с курирующими заместителями главы администрации, представляются в общий отдел администрации за 30 дней до начала планируемого периода.

3. При подготовке проекта плана работы учитываются предложения депутатов Собрания депутатов, органов территориального общественного самоуправления, органов местного самоуправления сельских поселений Костромского муниципального района, общественности района.

4.С учетом годового плана администрации отраслевые (функциональные) органы администрации осуществляют ежемесячное планирование деятельности путем составления плана работы на месяц.

#### **Статья 24. Утверждение планов.**

1.Проект годового плана после рассмотрения и внесения в него соответствующих поправок представляется руководителем аппарата администрации на утверждение главе района. Глава района принимает решение об утверждении годового плана в форме распоряжения администрации.

Последующие изменения в годовой план вносятся распоряжениями администрации.

2. К проекту годового плана прилагаются пояснительные записки и справки о выполнении плана работы администрации за истекший год.

3. Планы работы отраслевых (функциональных) органов администрации утверждаются курирующими их заместителями главы администрации по представлению соответствующих руководителей.

#### **Статья 25. Планирование деятельности администрации по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов.**

1.Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации в соответствии с планом нормотворческой деятельности администрации на соответствующий год.

2.Формирование проекта плана нормотворческой деятельности администрации осуществляется административно-правовым управлением администрации на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации. Предложения отраслевых (функциональных) органов администрации направляются в административно-правовое управление администрации не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

3.План нормотворческой деятельности администрации утверждается распоряжением администрации и содержит следующую информацию:

1)вид разрабатываемого проекта муниципального нормативного правового акта;

2)предварительное наименование проекта муниципального нормативного правового акта;

3)перечень ответственных за разработку проекта отраслевых (функциональных) органов администрации;

4)ориентировочные сроки внесения проекта муниципального нормативного правового акта на рассмотрение главе района.

#### **Статья 26.Контроль за выполнением планов работы.**

1. Контроль за сроками выполнения годового плана работы администрации осуществляет общий отдел администрации.

Контроль за выполнением годового плана отраслевыми (функциональными) органами администрации осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

2. Для координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации общим отделом администрации ежемесячно составляется единый календарный план основных публичных мероприятий (заседаний) и еженедельная информация о планируемых в администрации мероприятиях и совещаниях.

Предложения отраслевого (функционального) органа администрации о включении мероприятий в календарный план на предстоящий месяц, подписанные руководителем этого органа и согласованные с заместителем главы администрации, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией координацию и контроль деятельности данного органа, представляются не позднее чем за 10 дней до начала очередного месяца. Предложения о включении мероприятий в информацию на очередную неделю направляются за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа администрации в пятницу текущей недели до 12 часов.

3. Еженедельный план работы Главы района составляется сотрудником общего отдела с учетом календарного плана работы администрации.

4. Контроль исполнения плана нормотворческой деятельности администрации осуществляет начальник административно-правового управления администрации.

5. Отчеты о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации за соответствующий год составляются и предоставляются на утверждение курирующему заместителю главы администрации, либо главе района в случае, если координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляется главой района непосредственно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Один экземпляр отчета о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, после его утверждения, передается в общий отдел.

## **Глава 6. Совещания и иные мероприятия в администрации.**

### **Статья 27. Подготовка совещаний (мероприятий).**

1. Проведение совещаний (а также семинаров, приемов делегаций, торжественных церемоний и прочих публичных мероприятий) в администрации в соответствии с утвержденным планом работы, а также внеплановых организуется по указанию главы района, а в курируемой сфере деятельности - заместителей главы администрации.

2. Подготовку совещаний (иных мероприятий), созываемых по инициативе главы района либо лица, его замещающего, обеспечивают руководитель аппарата администрации и общий отдел, совещаний, созываемых по инициативе

заместителей главы администрации - специалисты курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации.

3. К совещанию (мероприятию) готовятся соответствующие материалы, которые представляются главе района не позднее, чем за два дня до его проведения: информация по рассматриваемому вопросу; планируемый порядок проведения; список участников; проект протокола (решения); предложения (резюме) для главы района.

4. Участники каждого совещания при их оповещении должны быть ознакомлены организаторами с проектом повестки дня (планом проведения, основными материалами).

### **Статья 28. Протоколы совещаний. Исполнение решений.**

1. На совещаниях председательствует глава района или инициатор созыва совещания либо иное должностное лицо по их поручению.

2. Присутствующие на совещании участвуют в обсуждении, вносят предложения по существу рассматриваемых вопросов.

3. Протоколы совещаний, созванных главой района, ведутся специалистами отраслевого (функционального) органа администрации - инициатора совещания или специалистами общего отдела совещаний, созванных по инициативе заместителей главы администрации - специалистами курируемых структурных подразделений.

4. Протокол совещания оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромского муниципального района следующим образом:

а) основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;

б) каждый раздел протокола строится по форме - "слушали", "информацию принять к сведению", "принятое решение".

Протокол подписывается председательствующим на совещании.

5. В недельный срок после совещания его организаторы либо лицо, составившее протокол, оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью председательствовавшего на совещании направляются исполнителям и должностным лицам, ответственным за исполнение.

6. Контроль выполнения решений, принятых на совещаниях, созванных главой района, осуществляет курирующий заместитель главы администрации и сотрудник общего отдела, в иных случаях - лицо, назначенное заместителем главы администрации - инициатором совещания.

7. Ведение протоколов совещаний обязательным не является. Решение о ведении протокола принимает руководитель - инициатор совещания.

## **Глава 7. Делопроизводство и иные документы.**

## **Статья 29. Организация делопроизводства и официальные бланки администрации**

1. Делопроизводство в администрации, в том числе подготовка и оформление правовых актов и иных служебных документов, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Костромского муниципального района (далее - Инструкция по делопроизводству) при соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом.

2. Работа с документами, имеющими гриф секретности, организуется в особом порядке с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», соответствующих инструкций федеральных органов государственной власти.

Порядок организации работы по обеспечению защиты государственной тайны в администрации, персональная ответственность должностных лиц и служащих, допущенных к работе с секретными документами, определяются в соответствующей Инструкции.

3. Работа с документами «для служебного пользования», осуществляется с учетом требований действующего законодательства о защите информации и в соответствии с утвержденным Порядком и с Инструкцией по делопроизводству.

4. Образцы официальных бланков, используемых в администрации, утверждаются одновременно с Инструкцией по делопроизводству и являются приложениями к ней.

## **Глава 8. Муниципальные правовые акты администрации и должностных лиц.**

### **Статья 30. Система муниципальных правовых актов администрации и должностных лиц .**

1. Систему муниципальных правовых актов администрации и должностных лиц составляют правовые акты нормативного или индивидуального характера, принятые по вопросам местного значения, по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий или по вопросам организации деятельности администрации (ее отраслевых (функциональных) органов) в следующих формах:

1) постановление администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее – постановления администрации);

2) распоряжение администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее – распоряжения администрации);

3) распоряжение руководителя отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица;

4) приказ руководителя отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица;

5) иные правовые акты, издаваемые в пределах компетенции в целях реализации федерального и регионального законодательства во исполнение муниципальных правовых актов.

2. Нормативным является правовой акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

3. Индивидуальный правовой акт - правовой акт, рассчитанный на однократное применение, распространяющийся на конкретных субъектов правового регулирования и, как правило, прекращающий свое действие с реализацией конкретного права или обязанности.

### **Статья 31. Постановления администрации.**

1. Глава района в пределах своих полномочий установленных федеральными законами, законами Костромской области, Уставом Костромского муниципального района и решениями Собрания депутатов муниципального района, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Костромской области.

2. Постановления главы местного самоуправления и администрации Костромского района, изданные до 1 января 2006 года, постановления главы Костромского муниципального района, постановления администрации и главы администрации Костромского муниципального района, изданные с 1 января 2006 года по 20 октября 2010 года, сохраняют свою юридическую силу. На указанные акты распространяется правовой режим постановлений администрации.

### **Статья 32. Распоряжения администрации.**

1. Глава района издает следующие виды распоряжений:

1) распоряжения нормативного и индивидуального характера по вопросам организации деятельности администрации как органа местного самоуправления и юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе по вопросам создания и функционирования рабочих групп, комиссий и других координационных органов;

2) кадровые распоряжения индивидуального характера, которыми оформляются решения главы района как лица, исполняющего функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2. К исключительным полномочиям главы района относится издание кадровых распоряжений по следующим вопросам:

1) прием, перевод и увольнение муниципальных служащих администрации;

2) установление порядка и условий оплаты труда муниципальных служащих администрации;

3) оплата труда и порядок прохождения муниципальной службы лицами, трудовой договор с которыми заключен на срок его полномочий (в том числе

перевод, предоставление отпусков, направление в командировки, возложение обязанностей, установление надбавок и доплат);

4) наложение на муниципальных служащих администрации взысканий за совершенные дисциплинарные проступки.

### **Статья 33. Распоряжения и приказы руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.**

1. Перечень вопросов, по которым руководители отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица издают распоряжения и приказы, устанавливается Положением о соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации, в случае утверждения его постановлением администрации, либо постановлением администрации в случае утверждения Положения о соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации решением Собрания депутатов.

2. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица издают распоряжения по вопросам местного значения и вопросам непосредственного исполнения отдельных государственных полномочий, а также приказы по вопросам организации деятельности соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

3. Перечень вопросов, по которым руководители отраслевых (функциональных) органов администрации издают распоряжения и приказы, устанавливаются положением о соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации. Приказами оформляются решения руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, с правами юридического лица, как работодателя в отношении лиц, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям муниципальной службы.

### **Статья 34. Поручение.**

1. Поручение - индивидуальный распорядительный акт главы района, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, содержащий указания по решению текущих, организационных и других вопросов деятельности администрации (ее органа), а также по исполнению входящих документов.

2. Поручения содержат только резолютивную часть и оформляются на соответствующих должностных или именных бланках.

### **Статья 35. Подписание правовых актов должностных лиц администрации.**

1. Во время отсутствия главы района в связи с отпуском, болезнью или командировкой, постановления и распоряжения администрации подписывает первый заместитель главы администрации, исполняющий обязанности главы района на основании Устава Костромского муниципального района.

2. Исполняющий обязанности главы района не вправе подписывать правовые акты по вопросам, которые в соответствии с настоящим Регламентом и письменно установленным распределением обязанностей не могут быть делегированы заместителям главы администрации.

3. Ограничение, установленное частью второй настоящей статьи, не распространяется на лицо, исполняющее в соответствии с решением Собрания депутатов обязанности главы района в случае досрочного прекращения полномочий главы района.

4. В случае одновременного отсутствия главы района и первого заместителя главы администрации, правовые акты, подписывает заместитель главы администрации, исполняющий обязанности главы района на основании распоряжения администрации.

5. В случае отсутствия руководителя отраслевого (функционального) органа администрации приказы и распоряжения подписывает лицо, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей соответствующего руководителя.

### **Статья 36. Подготовка проектов правовых актов.**

1. Проекты правовых актов разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации и отдельными должностными лицами (муниципальными служащими) администрации в соответствии с их функциями, планами работы, поручениями главы района, его заместителей, руководителя аппарата администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

2. Правовые акты могут быть подготовлены в форме:

- 1) нового акта;
- 2) акта о внесении изменений в ранее изданный акт;
- 3) акта о приостановлении действия ранее изданного акта (его отдельных структурных единиц);
- 4) акта об отмене ранее изданного акта (его отдельных структурных единиц);
- 5) акта о признании утратившим силу ранее изданного акта (его отдельных структурных единиц).

3. Не допускается принятие правовых актов, если не исполнены или не признаны утратившими силу (не отменены) ранее принятые, регулирующие те же вопросы.

4. Ответственность за ненадлежащую и несвоевременную подготовку проектов правовых актов в соответствии с планом нормотворческой деятельности администрации несут руководители отраслевых (функциональных) органов администрации - ответственные разработчики проектов.

5. Целесообразность подготовки и издания проектов правовых актов администрации по внеплановым вопросам руководители отраслевых (функциональных) органов администрации предварительно согласовывают с курирующим заместителем главы администрации, если разработка таких проектов не входит в обязательные функции этих органов.

6. Отраслевые (функциональные) органы администрации и отдельные должностные лица (разработчики проектов) обеспечивают подготовку проектов нормативных правовых актов и иных документов, не содержащих коррупционных факторов, в том числе несут ответственность, предусмотренную законодательством, за полноту, достоверность и соответствие проектов нормативных правовых актов и иных документов антикоррупционным требованиям.

7. На стадии разработки проектов нормативных правовых актов и иных документов отраслевые (функциональные) органы администрации и отдельные должностные лица (разработчики проектов) осуществляют обязательное визирование проектов нормативных правовых актов и иных документов и обеспечивают отсутствие коррупционных факторов в разрабатываемых документах.

### **Статья 37. Основные требования к содержанию и оформлению проектов правовых актов.**

1. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Указания и разъяснения по применению правил юридической техники может давать начальник административно-правового управления.

2. Проекты правовых актов администрации и должностных лиц администрации оформляются на соответствующих бланках, содержащих наименование органа или должности лица, издавшего акт, и указание на форму акта (постановление, распоряжение, приказ).

3. При оформлении проектов правовых актов должны соблюдаться следующие основные требования:

1) наименование правового акта должно отражать его содержание и начинаться с отглагольного существительного. Не допускается использование в качестве заголовков фраз-шаблонов, не имеющих индивидуальных отличий («о приеме на работу», «о выделении денежных средств», «об отмене постановления»), стандартные фразы дополняются конкретизирующим словом (словами);

2) текст правового акта состоит из вводной (констатирующей) и постановляющей части, при этом:

а) во вводной части приводится мотивировка принятия акта, делается ссылка на законодательный или иной нормативный правовой акт, во исполнение которого принимается данный документ, а также на статьи Устава Костромского муниципального района, регламентирующие полномочия соответствующего должностного лица по принятию правовых актов;

б) в распоряжениях и приказах индивидуального характера вводная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании или разъяснении;

в) вводная часть завершается словом «постановляет» (в постановлениях), «обязывает» или «обязываю» (в распоряжениях) или «приказываю» (в приказах).

В распоряжениях, которыми утверждаются положения, правила или иные вторичные правовые акты, слово «обязываю» может отсутствовать;

г) в постановляющей части в повелительной форме перечисляются (по пунктам) предписываемые действия, выраженные глаголом неопределенной формы («установить», «утвердить» и т.д.), определяются ответственные исполнители и сроки исполнения;

3) в тексте правового акта:

а) при ссылках на иные правовые акты должны быть указаны их реквизиты в следующей последовательности: вид, дата принятия, регистрационный номер, наименование;

б) указываются отраслевой (функциональный) орган администрации, должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за исполнение акта;

в) должно содержаться указание на наличие приложений к данному правовому акту, утверждаемых им правил, положений инструкций и иных вторичных правовых актов;

г) должен быть решен вопрос о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов, если вновь принимаемый акт исключает действие таковых;

д) указывается необходимость опубликования данного правового акта (например: «Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию» или «Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования»).

4) специальный пункт о порядке вступления правового акта в силу устанавливает особый порядок вступления его в силу;

5) в конце текста правового акта указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, его подписавшего;

б) если правовой акт администрации подписывается лицом, исполняющим обязанности главы района, в реквизитах подписи печатаются слова «Исполняющий обязанности главы района» или «И.о. главы района», затем инициалы и фамилия соответствующего должностного лица;

7) на оборотной стороне последнего листа правового акта или на листе согласования располагаются:

а) сверху листа – должности, фамилия и инициалы должностных лиц, согласовывающих данный правовой акт, дата согласования.

б) внизу слева - фамилия и инициалы непосредственного исполнителя проекта с указанием номера служебного телефона;

8) ниже данных об исполнителе – перечень адресатов рассылки копий данного правового акта.

3. Приложения к правовому акту приобщаются перед его направлением на согласование.

4. К проекту правового акта при необходимости прилагается пояснительная записка с обоснованием целесообразности его принятия, подготавливаемая отраслевым (функциональным) органом администрации (должностным лицом) - разработчиком проекта. Пояснительная записка визируется непосредственным исполнителем проекта правового акта и подписывается руководителем

соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации (руководителем организации).

5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов до направления их на согласование в соответствии с настоящим Регламентом, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой администрацией в порядке, установленном решением Собрания депутатов.

6. Дополнительные требования к содержанию и оформлению правовых актов администрации и должностных лиц администрации устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в администрации, иными муниципальными правовыми актами.

### **Статья 38. Согласование проектов правовых актов администрации.**

1. Проекты постановлений и распоряжений администрации подлежат обязательному согласованию и представляются для подписания при наличии соответствующих виз. Визы о согласовании проекта ставятся на прилагаемом к проекту листе согласования. При согласовании проектов правовых актов лист согласования может печататься на оборотной стороне последнего листа проекта или на отдельном листе.

2. Согласование проекта осуществляется в следующем порядке (очередности):

1) руководителем отраслевого (функционального) органа администрации (иной организации) - инициатора (разработчика) проекта (для органов администрации, наделенных правами юридического лица, муниципальных предприятий и учреждений обязательна дополнительная виза штатного юриста данного органа (организации) либо иного должностного лица, имеющего высшее юридическое образование);

2) руководителем отраслевого (функционального) органа администрации (организации), к компетенции которого относятся вопросы, составляющие предмет регулирования проекта;

3) заместителем (заместителями) главы администрации, осуществляющим (осуществляющими) в соответствии с письменно установленным распределением обязанностей координацию и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей части;

4) иными должностными лицами администрации и руководителями организаций, согласование проекта с которыми сочтут необходимым глава района, руководитель аппарата администрации, либо юридический отдел администрации;

5) первым заместителем главы администрации;  
6) начальником административно-правовым управлением администрации;  
7) руководителем аппарата администрации .  
3. Иницирует и организует согласование проекта его разработчик в лице руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации.

4. Обязанность по сбору виз (согласованию проекта) до представления проекта на согласование в административно-правовое управление лежит на разработчике проекта.

5. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представляемых на согласование, не должен превышать двух рабочих дней (в исключительных случаях - трех дней). Ответственность за нарушение установленных настоящим Регламентом сроков согласования несет должностное лицо, визирующее проект правового акта.

6. В случае представления объемных проектов правовых актов (с приложением уставов, положений, инструкций и т.д.) срок финансовой экспертизы может быть увеличен до 10 дней.

7. При наличии замечаний соответствующим должностным лицом на листе согласований делается отметка о наличии таковых в письменном виде.

8. Виза административно-правового управления администрации ставится после полного согласования проекта перед передачей его руководителю аппарата администрации.

9. Внесение в проект по результатам согласования непринципиальных поправок, не влечет повторного согласования, если иное решение не принято в соответствии с абзацем вторым настоящей части. Поправки вносит только ответственный исполнитель проекта документа (в случае, предусмотренном статьей 38 настоящего Регламента - также юридический отдел администрации).

Решение о направлении проекта постановления на повторное визирование, при внесении в него изменений до представления на подписание, вправе принять начальник административно-правового управления администрации, либо руководитель аппарата администрации.

10. Отклоненный административно-правовым управлением администрации проект постановления вместе с соответствующим заключением возвращается руководителю отраслевого (функционального) органа администрации - разработчика проекта.

### **Статья 39. Особенности согласования проектов отдельных правовых актов**

1. Если федеральный закон и (или) принятый в соответствии с ним иной нормативный правовой акт Российской Федерации либо закон Костромской области, предусматривающий наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области, предусматривает согласование проектов отдельных категорий правовых актов администрации с федеральными органами государственной власти или органами

государственной власти Костромской области, такое согласование осуществляется в порядке, установленном, соответственно, федеральным законом и (или) принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Российской Федерации либо законом Костромской области, предусматривающим наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области, и (или) принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Костромской области.

2. В случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, проекты правовых актов администрации и должностных лиц администрации по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий Костромской области подлежат согласованию с уполномоченными органами государственной власти Костромской области.

Для согласования проектов правовых актов с органами, указанными в частях 1 и 2 настоящей статьи, изготавливается дополнительный лист согласования.

3. При согласовании распоряжений администрации, перечень визирующих должностных лиц, может быть сокращен: курирующий заместитель главы администрации, административно-правовое управление администрации, руководитель аппарата администрации.

Визирование проекта распоряжения осуществляется, как правило, в день его представления для согласования.

4. Проекты кадровых распоряжений подлежат обязательному согласованию руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации, курирующим его заместителем главы администрации, заведующим общим отделом, административно-правовым управлением, руководителем аппарата администрации.

5. Поручения должностных лиц обязательному согласованию не подлежат.

6. Проекты правовых актов, связанных с бюджетными расходами, должны быть согласованы с финансовым управлением администрации, и предусматривать источники финансирования со ссылкой на конкретный пункт (строку) текущего годового бюджета района.

7. Проекты договоров и соглашений, заключаемых главой района от имени муниципального образования, от имени администрации как органа местного самоуправления или юридического лица, согласовываются в порядке, установленном настоящим Регламентом для распоряжений.

#### **Статья 40. Юридическая экспертиза проектов правовых актов**

1. Юридическую экспертизу проектов правовых актов осуществляет административно-правовое управление администрации (далее в настоящей статье – Управление).

2. Предметом юридической экспертизы проектов правовых актов является анализ их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Костромской области, законам и иным нормативным правовым актам

Костромской области, Уставу Костромского муниципального района, иным муниципальным правовым актам, а также правилам юридической техники и делопроизводства. Управление не оценивает обоснованность или целесообразность принятия правовых актов. В заключениях юридической экспертизы указываются положения проекта (либо проект в целом), которые не соответствуют закону с приведением ссылки на определенный законодательный (нормативный) акт, а также на конкретные нарушения правил юридической техники и делопроизводства, допущенные при его оформлении.

3. Обязательной юридической экспертизе подлежат:

1) проекты постановлений и распоряжений администрации, за исключением:

а) распоряжений о приеме муниципальных служащих и техперсонала (сотрудников) на вакантные должности;

б) распоряжений об увольнении сотрудников по собственному желанию (кроме материально-ответственных лиц);

в) распоряжений о переводе сотрудников на иные вакантные должности по их письменному заявлению (кроме случаев изменения существенных условий труда по инициативе администрации);

г) распоряжений о предоставлении отпусков;

д) распоряжений о выплате премий и материальной помощи на основании действующего положения (кроме случаев снижения либо лишения регулярно выплачиваемых премий);

е) распоряжений о направлении сотрудников в командировки;

ж) поручений;

з) исходящей корреспонденции в адрес отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенных правами юридического лица, муниципальных предприятий (учреждений), а также иных организаций (если иное не предусмотрено поручением главы района по исполнению конкретного документа);

и) распоряжений руководителей отраслевых (функциональных) органов, издаваемых ими в соответствии с положением о соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации.

2) проекты договоров и соглашений, заключаемых главой района от имени администрации как органа местного самоуправления и юридического лица.

4. Управление не визирует поручения заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации, распоряжения, приказы и поручения руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

5. Юридическая экспертиза ненормативных правовых актов проводится в срок, не превышающий 3 рабочих дней, нормативных правовых актов - 7 рабочих дней со дня поступления проекта в Управление. В случае представления на экспертизу акта значительного объема (не менее 3 листов машинописного текста), пакета актов либо акта, к которому прилагаются документы, требующие правовой оценки, срок проведения экспертизы может быть увеличен в отношении

индивидуальных правовых актов до 10 рабочих дней, нормативных правовых актов - до 15 рабочих дней.

6. Проекты правовых актов, подлежащих рассмотрению на коллегии при главе района, а также подлежащих рассмотрению Собранием депутатов предоставляются на юридическую экспертизу не позднее 5 рабочих дней до их передачи в общий отдел администрации или в Собрание депутатов.

7. По результатам проведения юридической экспертизы Управление принимает решение о согласовании проекта, либо о его возвращении разработчику. Правовой акт возвращается разработчику, если он противоречит закону, либо другому нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, либо отдельные его нормы нуждаются в корректировке.

8. Подпись начальника Управления или сотрудника, имеющего право визировать проекты от имени Управления, проставляется в листе согласования.

9. В ходе проведения юридической экспертизы правовых актов, к которым прилагаются их тексты в электронном виде, Управление может самостоятельно устранить выявленные нарушения без изменения концептуальных положений правового акта. В этом случае исправленная распечатка текста правового акта по решению начальника Управления передается ответственному исполнителю для завершения процедуры согласования и представления на подписание либо направляется на повторное согласование.

10. Результаты юридической экспертизы могут оформляться заключением. Заключение составляется по решению начальника Управления, иного должностного лица, имеющего право согласовывать проект от имени Управления, или сотрудника, непосредственно проводящего экспертизу. В обязательном порядке заключение составляется:

1) если правовой акт возвращается исполнителю без подписания, поскольку он противоречит закону, либо другому нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу;

2) в случаях, прямо предусмотренных настоящим Регламентом.

#### **Статья 41. Антикоррупционная экспертиза.**

1. Основной задачей проведения антикоррупционной экспертизы является обеспечение проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, предотвращения, предупреждения и выявления при подготовке и принятии проектов нормативных правовых актов и иных документов коррупционных факторов и коррупциогенных норм.

2. Уполномоченным органом по проведению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов является административно-правовое управление администрации.

3. Требования к проведению антикоррупционной экспертизы, порядок и методика проведения антикоррупционной экспертизы регламентируются Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых

актов, их проектов и иных документов органов местного самоуправления Костромского муниципального района.

**Статья 42. Финансово-экономическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений администрации в части, касающейся расходных обязательств администрации Костромского муниципального района**

1. Проекты постановлений и распоряжений администрации, определяющие (изменяющие) расходные обязательства администрации Костромского муниципального района, в том числе муниципальные программы, при проведении их юридической экспертизы подлежат направлению административно-правовым Управлением для проведения финансово-экономической экспертизы в Контрольно-счетную комиссию Костромского муниципального района (далее в настоящей статье - КСК).

2. Направление в КСК проекта правового акта администрации осуществляет начальник административно-правового управления письмом, если иное не установлено регламентом КСК.

3. Финансово-экономическая экспертиза правовых актов проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления проекта в Управление.

4. В случае представления объемных проектов правовых актов (с приложением уставов, положений, инструкций и т.д.) срок финансовой экспертизы может быть увеличен до 10 дней.

5. Со дня направления проекта правового акта в КСК для проведения финансово-экономической экспертизы срок юридической экспертизы, установленный частью 5 статьи 40 настоящего Регламента, приостанавливается и возобновляется в день поступления в административно-правовой Управление заключения КСК.

6. Если по результатам финансово-экономической экспертизы КСК не отмечены замечания к проекту правового акта, проект согласовывается административно-правовым Управлением и, с заключением КСК, передается в общий отдел для завершения процедуры согласования и представления на подписание главе района.

5. Если по результатам финансово-экономической экспертизы КСК высказаны замечания по тексту проекта правового акта, то проект с заключением КСК возвращается административно-правовым управлением ответственному исполнителю для устранения замечаний КСК.

Исправленный ответственным исполнителем проект правового акта направляется административно-правовым управлением на повторную финансово-экономическую экспертизу в КСК. Если по результатам повторной финансово-экономической экспертизы КСК не отмечены замечания к проекту правового акта, проект согласовывается административно-правовым управлением и с заключением КСК передается в общий отдел для завершения процедуры согласования и представления на подписание главе района.

Если в ходе устранения замечаний КСК в проект внесены существенные изменения, то по решению руководителя аппарата администрации или начальника административно-правового управления проект направляется на повторное согласование.

#### **Статья 43. Принятие правовых актов**

1. Надлежаще оформленный и согласованный проект правового акта руководителем аппарата администрации представляется на подписание главе района.

2. По предложению руководителя аппарата администрации или начальника административно-правового управления при наличии разногласий со стороны визирующих лиц проект правового акта может быть внесен на рассмотрение главе района без повторного согласования. При этом заключение административно-правового управления о несоответствии проекта законодательству (при его наличии) обсуждению не подлежит.

3. При наличии принципиальных или множественных замечаний по проекту правового акта окончательное решение о подписании проекта принимается главой района. Если главой района принято решение оставить проект правового акта без подписания, то проект с соответствующей визой возвращается ответственному разработчику.

#### **Статья 44. Внесение изменений в правовые акты**

1. Внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты осуществляется путем принятия отдельного правового акта соответствующего вида.

Наличие в проекте правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, специальных пунктов о внесении изменений в иные правовые акты должностных лиц администрации не допускается.

2. Независимо от содержания вносимых поправок (изменения, дополнения, новая редакция или признание утратившими силу отдельных структурных частей) наименование правового акта в этих случаях всегда содержит только слово «изменение» («изменения»). В целях соблюдения правила о краткости наименований допускается указание в наименовании изменяющего правового акта только даты издания и регистрационного номера изменяемого правового акта либо только его наименования, при этом в тексте правового акта о внесении изменений указываются полные реквизиты - дата принятия, регистрационный номер и наименование изменяемого правового акта, а также перечень всех предыдущих изменений, внесенных в него иными правовыми актами (с указанием даты их принятия и регистрационных номеров).

3. Правила оформления внесения изменений в правовые акты устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.

#### **Статья 45. Признание утратившими силу и отмена правовых актов (отдельных положений правовых актов)**

1. Признание правовых актов утратившими силу осуществляется путем принятия отдельного правового акта соответствующего вида либо при принятии нового правового акта по тому же предмету правового регулирования с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта. Оформление одновременного внесения изменений в правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц этого же правового акта производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2. Если правовой акт не вступил в силу, и необходимость в нем отпала, он может быть отменен, при этом в отменяющем акте вместо термина «признать утратившим силу» употребляется термин «отменить».

Если правовой акт вступил в силу, но фактически не применялся, он признается утратившим силу со дня принятия.

Если муниципальный правовой акт отменен судом или органом государственной власти (по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий), издается муниципальный правовой акт о признании данного акта утратившим силу со дня, указанного в решении суда, акте органа государственной власти.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящей части, в правовом акте о признании ранее принятого правового акта утратившим силу должен быть решен вопрос о правовых последствиях действия правового акта, признаваемого утратившим силу.

3. При признании утратившим силу правового акта (его структурной единицы) отдельно признаются утратившими силу правовые акты (структурные единицы правовых актов), которыми в первоначальный правовой акт (соответствующую структурную единицу правового акта) были внесены изменения.

Правовой акт признается утратившим силу в полном объеме, независимо от наличия в нем пунктов о признании утратившими силу иных ранее действовавших правовых актов.

Правовой акт временного характера, срок действия которого истек в соответствии с условиями, указанными в самом правовом акте, признается утратившим силу только в случае, когда его действие было продлено на неопределенный срок.

При признании утратившим силу пункта, которым было утверждено приложение, без специальной оговорки утрачивает силу и это приложение.

#### **Статья 46. Регистрация правовых актов**

1. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

2. Подписанные главой района правовые акты передаются руководителю аппарата администрации для регистрации и дальнейшего оформления.

3. Устанавливается соответствующая нумерация для правовых актов (в порядке возрастания номеров в течение календарного года):

1) для постановлений - порядковый номер;

2) для распоряжений - порядковый номер с добавлением через дефис индекса «р»;

3) для кадровых распоряжений - порядковый номер с добавлением через дефис индекса «к»;

4) для поручений должностных лиц администрации – порядковый номер в соответствии с установленной номенклатурой дел.

5. Учет изменений в текст и статус правовых актов ведет руководитель аппарата администрации во взаимодействии с административно-правовым управлением, а также отраслевые (функциональные) органы администрации в соответствии со сферой деятельности.

6. Руководитель аппарата администрации регистрирует правовые акты, исходя из того, что издание документов осуществляется в день их подписания и направляет их адресатам для исполнения в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **Статья 47. Подписание и регистрация договоров (соглашений) администрации.**

1. . Подготовку проекта договора (соглашения), стороной по которому выступает администрация либо отраслевой (функциональный) орган администрации (составление в письменной форме текста проекта договора (соглашения) и приложений к нему), осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации, иницирующий заключение договора (соглашения) в соответствии со своей компетенцией.

Рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора (соглашения) осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения).

2. Проект договора (соглашения) разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и муниципальных правовых актов Костромского района.

При необходимости, по запросу отраслевого (функционального) органа администрации к разработке проекта договора (соглашения) может привлекаться административно-правовое управление. Ответственность за целесообразность заключения договора (соглашения) и выбор контрагента, а также за содержание и условия проекта договора (соглашения) в части сроков, номенклатуры товаров (работ, услуг), других существенных и необходимых условий договора несет отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения). Кроме того, указанный орган также несет ответственность за определение цены договора (соглашения) и подготовку материалов, необходимых для ее определения.

3. Проект договора (соглашения) должен содержать следующие положения и реквизиты, если иное не предусмотрено федеральным законом:

- 1) заголовок, включающий наименование вида документа - договор, соглашение, контракт и тому подобное, а также указание на предмет договора;
- 2) дата регистрации договора, регистрационный номер;
- 3) место подписания;
- 4) описание сторон договора (соглашения);
- 5) предмет договора (соглашения), права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов (при наличии расчетов), ответственность, порядок урегулирования споров, другие условия, которые являются необходимыми по данному договору (соглашения).

Проект договора (соглашения) должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными для такого вида договоров;

- б) юридические адреса и реквизиты сторон;
- 7) подписи представителей сторон, дата подписания договора.

4. Оформление проектов договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству.

Договоры (соглашения), составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, изготавливаются не менее чем в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Количество подписываемых сторонами экземпляров оригинала договора должно учитывать необходимость хранения одного экземпляра оригинала договора в общем отделе.

Если договор (соглашение) требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, то он составляется в количестве, необходимом для совершения указанных действий. Экземпляры договора (соглашения), представляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок или виз.

Если при заключении договора (соглашения) с иностранными лицами текст договора (соглашения) составляется не только на русском языке, отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения), обеспечивает перевод его текста на русский или иностранный язык с соблюдением аутентичности текстов.

Муниципальные контракты, составленные на бумажном носителе и подписанные сторонами собственноручно, изготавливаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Муниципальные контракты, составленные в электронной форме и подписанные сторонами с помощью использования электронных цифровых подписей, изготавливаются не менее чем в одном экземпляре.

5. На этапе разработки проекта договора отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения), обязан обеспечить предоставление контрагентом следующих документов (оригиналов или надлежащим образом заверенных копий), если иное не предусмотрено федеральным законом:

1) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним, заверенные в установленном порядке;

2) свидетельство о государственной регистрации контрагента, свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления проекта договора на согласование;

4) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами контрагента);

5) паспорт (для физических лиц);

6) согласие органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию.

6. Проекты договоров и соглашений, заключаемых администрацией в лице главы района или уполномоченного им должностного лица, согласовываются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации могут быть установлены особенности договорной работы в отношении отдельных видов договоров (соглашений), заключаемых администрацией, отраслевым (функциональным) органом в лице руководителя отраслевого (функционального) органа.

Работа в отношении договоров (соглашений), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7. Отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения), после подписания договора (соглашения) уполномоченным должностным лицом направляет проект договора контрагенту для подписания договора (соглашения) и проставления печати (при наличии), контролирует возврат подписанного договора (соглашения) в администрацию.

Отраслевой (функциональный) орган администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения), обеспечивает регистрацию договора (соглашения) в соответствии с

**частью 8** настоящей статьи и передачу зарегистрированного экземпляра договора (соглашения) контрагенту.

8. Договоры и соглашения, заключаемые администрацией в лице главы района, подписанные главой района или уполномоченным им должностным лицом и контрагентом, подлежат регистрации общим отделом.

Договоры и соглашения, заключаемые отраслевым (функциональным) органом в лице руководителя отраслевого (функционального) органа, подписанные этим руководителем (или уполномоченным им должностным лицом) и контрагентом, подлежат регистрации должностным лицом данного отраслевого (функционального) органа администрации, ответственным за делопроизводство в органе.

Регистрационные номера для договоров и соглашений являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке. К регистрационному номеру договора добавляется через дефис буква «д».

Муниципальные контракты регистрируются отдельно с добавлением к регистрационному номеру контракта через дефис букв «мк».

9. Один экземпляр договора (соглашения), подписанного главой района или уполномоченным им должностным лицом, в обязательном порядке хранится в общем отделе с последующей передачей в муниципальный архив в установленном порядке.

10. Один экземпляр подписанного муниципального контракта с листом согласования, а также один экземпляр муниципального контракта с приложением данных, свидетельствующих о подписании муниципального контракта сторонами электронными цифровыми подписями, хранится в общем отделе, другой экземпляр подписанного муниципального контракта передается контрагенту.

#### **Статья 48. Формирование правовых актов в дела.**

1. Подлинники правовых актов формируются в дела со всеми прилагаемыми к ним документами и материалами, включая подлинники заявлений и иных документов, послуживших основанием для издания правового акта, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

2. Правовые акты группируются в дела по видам, при этом постановления администрации по кадровым вопросам формируются в отдельное дело.

#### **Статья 49. Рассылка правовых актов.**

1. Копии правовых актов с целью их рассылки адресатам тиражируются путем ксерокопирования подписанных оригиналов, при этом изображение подписи заменяется наложением текста, содержащего наименование должности, инициалы и фамилию руководителя, подписавшего правовой акт. Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела администрации.

Оригинал правового акта подшивается в соответствующее дело.

2. Не позднее чем в трехдневный срок со дня регистрации общий отдел направляет копии правовых актов адресатам рассылки путем доставки (в том числе размещением по специальным папкам в общем отделе) непосредственным исполнителям или руководителям соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации либо путем почтового отправления. Замена разосланных экземпляров правовых актов или их отдельных частей при обнаружении технического брака, допущенного при тиражировании, обязательна.

3. В обязательном порядке, независимо от указания в перечне адресатов рассылки, направляются:

1) в административно-правовое управление администрации - постановления и распоряжения нормативного характера;

2) заместителям главы администрации по профилю деятельности - постановления и распоряжения, содержащие в качестве приложений положения, правила и т.д.;

3) в общий отдел администрации – постановления и распоряжения, нормативного и индивидуального характера, касающиеся муниципальной службы и оплаты труда муниципальных служащих, создания, организации деятельности и персонального состава комиссии, иных рабочих органов, образуемых главой района, положений об отраслевых (функциональных) органах администрации (в том числе – изменений в них), все кадровые распоряжения главы района, а также правовые акты, подлежащие официальному опубликованию (содержащие формулировки об опубликовании).

**Статья 50. Направление в администрацию Костромской области муниципальных нормативных правовых актов Костромского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.**

1. Административно-правовое управление в течение 10 рабочих дней после дня официального опубликования (обнародования) муниципальных актов, направляет в администрацию Костромской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее - регистр) копии муниципальных нормативных правовых актов Костромского муниципального района (далее - муниципальные акты) и дополнительные сведения о них, определенные Законом Костромской области «О регистре муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области»:

(в ред. от 07.10.2021 № 304).

1) муниципальных актов администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, вступивших в силу на день представления, в электронном виде и на бумажном носителе, заверенных подписью должностного лица общего отдела и печатью администрации.

2) сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных актов;

3) следующих дополнительных сведений в отношении муниципальных актов администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, направленных в администрацию Костромской области для включения в регистр:

а) судебных решений, постановлений и определений по делам об оспаривании муниципальных актов администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации;

б) информации о мерах прокурорского реагирования;

в) экспертных заключений территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации;

г) предписаний территориального органа Федеральной антимонопольной службы России;

д) актов органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов или законов Костромской области;

е) документов и материалов по вопросам соответствия муниципальных актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Костромской области, поступившие из органов прокуратуры, органов государственной власти Костромской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления;

4) представленных Собранием депутатов муниципальных актов, источников их официального опубликования и дополнительных сведений о муниципальных правовых актах.

2. В целях обеспечения формирования и ведения регистра главы сельских поселений Костромского муниципального района Костромской области обеспечивают своевременно направление в администрацию Костромской области:

1) копий муниципальных актов;

2) сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных актов;

3) копий дополнительных сведений о муниципальных актах.

Главы сельских поселений Костромского муниципального района обеспечивают направление указанных в настоящей части документов в правовое управление администрации области в течение 10 рабочих дней после дня официального опубликования (обнародования) муниципальных актов через административно-правовое управление администрации Костромского муниципального района или самостоятельно, уведомив об этом административно-правовое управление администрации Костромского района.

(в ред. от 07.10.2021 № 304).

**Статья 51. Порядок ознакомления должностных лиц и муниципальных служащих с вновь принятыми правовыми актами органов государственной**

**власти, Собрания депутатов, администрации и должностных лиц администрации.**

1. Правовые акты Российской Федерации и Костромской области, поступающие в администрацию по специальной рассылке, а также решения Собрания депутатов и нормативные правовые акты администрации направляются заместителям главы администрации и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации для ознакомления.

2. Обязанность ознакомления возлагается на руководителя аппарата администрации.

**Статья 52. Мониторинг применения правовых актов администрации. Антикоррупционная экспертиза правовых актов администрации.**

1. Отраслевые (функциональные) органы администрации осуществляют мониторинг применения правовых актов администрации в установленной сфере деятельности, заключающийся в анализе информации о реализации правового акта. По результатам мониторинга, при необходимости, отраслевые (функциональные) органы администрации готовят предложения о совершенствовании правовых актов, внесении в них изменений.

2. В ходе мониторинга применения правовых актов проводится их антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном частью 2 статьи 41 настоящего Регламента.

Антикоррупционная экспертиза правовых актов проводится в соответствии с планом проведения антикоррупционных экспертиз, утверждаемым главой района.

Вне плана антикоррупционная экспертиза проводится при поступлении данных о проявлениях коррупции при реализации правового акта, а также по поручению главы района, предложению отраслевого (функционального) органа администрации.

В случае указания в заключении антикоррупционной экспертизы на наличие в правовом акте коррупционных факторов отраслевой (функциональный) орган администрации не позднее 10-ти дней со дня получения заключения готовит проект правового акта, предполагающего устранение выявленных коррупциогенных факторов.

В случае несогласия отраслевого (функционального) органа администрации с заключением антикоррупционной экспертизы орган готовит письменные возражения. В этом случае заключение антикоррупционной экспертизы и письменные возражения ответственного исполнителя направляются главе района для принятия решения по существу спорных вопросов.

**Глава 9. Особенности делопроизводства по проектам решений (решениям) Собрания депутатов.**

**Статья 53. Делопроизводство по проектам решений, вносимым на рассмотрение Собрания депутатов в порядке правовой инициативы главы района.**

1. Предложения о включении вопросов в повестку дня очередного заседания Собрания депутатов направляются в Собрание депутатов за подписью главы района в сроки, установленные Регламентом Собрания депутатов.

2. Делопроизводство по проектам постановлений, направляемым на рассмотрение Собрания депутатов в порядке правовой инициативы главы района, ведется по правилам, изложенным в настоящем Регламенте (подготовка, согласование и принятие постановлений администрации), с особенностями, установленными настоящей статьей.

К проектам решений Собрания депутатов прилагаются:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Собрания депутатов за подписью главы района с указанием представителя администрации, обеспечивающего представление проекта решения Собрания депутатов на всех стадиях рассмотрения проекта в Собрании депутатов;

2) пояснительная записка, подписанная главой района;

3) при внесении проекта решения, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Костромского муниципального района, - финансово-экономическое обоснование положений проекта решения;

4) перечень решений Собрания депутатов, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

4. Сопроводительное письмо, проект решения, необходимые приложения к нему, пояснительная записка готовятся разработчиком в двух экземплярах, и после визирования административно-правовым управлением администрации, передаются в общий отдел администрации для представления на подписание главе района.

После подписания главой района сопроводительного письма один экземпляр проекта решения направляется в Собрание депутатов, второй экземпляр остается в общем отделе администрации, третий возвращается в отраслевой (функциональный) орган администрации, разработавший проект. Если представление проекта на заседании Собрания депутатов предполагается непосредственно главой района в сопроводительном письме докладчик по вопросу не указывается.

**Статья 54. Порядок подписания главой района принятых Собранием депутатов Костромского муниципального района решений**

1. Решения, принятые Собранием депутатов Костромского муниципального района и поступившие для подписания главой Костромского муниципального района, передаются в административно-правовое управление, которое проводит юридическую экспертизу решений и направляет их вместе со своим заключением

через общий отдел администрации для подписания главе Костромского муниципального района.

2. Подписание (отклонение) решения осуществляется в течение десяти дней со дня его поступления в администрацию.

3. Подписанные решения общим отделом возвращаются в Собрание депутатов.

4. Отклоненное главой Костромского муниципального района решение Собрания депутатов передается в административно-правовое управление для составления проекта мотивированного письма об отказе в подписании. Подготовленное письмо после подписания главой Костромского муниципального района вместе с отклоненным решением направляется в Собрание депутатов.

5. Зарегистрированное в Собрании депутатов подписанное постановление, тиражируется Собранием депутатов Костромского муниципального района и рассылается в соответствии со списком рассылки.

## **Глава 10. Вступление в силу и официальное опубликование правовых актов администрации.**

### **Статья 55. Порядок вступления в силу правовых актов.**

1. Правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания либо в сроки, установленные в этих актах.

2. Правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня официального опубликования, если федеральным или областным законом (либо самим правовым актом) не установлен более поздний срок вступления их в силу.

### **Статья 56. Официальное опубликование правовых актов.**

1. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста правового акта в «Вестнике Костромского района», либо ином официально зарегистрированном и регулярно распространяемом на территории Костромского муниципального района периодическом печатном издании.

2. Официальная публикация правового акта должна включать его наименование, регистрационный номер, дату издания (подписания), полный текст, включая приложения (если они имеются), а также наименование должностного лица, его подписавшего.

Если текст правового акта публикуется в нескольких номерах издания, днем официального опубликования считается дата публикации его завершающей части.

3. Направление правовых актов в редакцию бюллетеня «Вестник Костромского района» для официального опубликования осуществляет общий отдел администрации Костромского муниципального района (далее по тексту настоящей статьи – Отдел).

4. Для официального опубликования в очередном выпуске бюллетеня «Вестник Костромского района» Отдел направляет только правовые акты, поступившие в Отдел не позднее двух дней до дня выхода в свет соответствующего выпуска на бумажном носителе и в электронном виде.

Отдел вправе не принимать к опубликованию в очередном выпуске бюллетеня «Вестник Костромского района» правовые акты, поступившие позже указанного срока либо не представленные в электронном виде. Данные документы направляются для официального опубликования в последующих выпусках бюллетеня «Вестник Костромского района».

5. О необходимости официального опубликования правовых актов в сроки, установленные законами или иными нормативными правовыми актами, а также о необходимости официального опубликования правовых актов значительного объема разработчики правовых актов уведомляют Отдел заблаговременно.

## **Глава 11. Делопроизводство по входящим и иным документам администрации.**

### **Статья 57. Организация работы с входящими, исходящими и иными служебными документами.**

1. Прием и отправка корреспонденции, поступающей в администрацию и исходящей из администрации, осуществляется через общий отдел администрации.

2. Работник общего отдела администрации регистрирует и распределяет полученную почту по адресатам:

- 1) почта главы Костромского муниципального района;
- 2) почта заместителей главы администрации Костромского муниципального района;
- 2) почта структурных подразделений администрации.

3. Входящие документы, адресованные руководителям структурных подразделений администрации, поступившие непосредственно им, регистрируются уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации.

4. Входящие и исходящие документы передаются исполнителям с обязательным указанием в журнале регистрации фамилии лица, на имя которого направлен (передан) документ.

5. Поступившие документы, имеющие гриф срочности, доставляются адресатам немедленно.

### **Статья 58. Оформление поручений по исполнению документов.**

1. Поручения по исполнению документов оформляются на соответствующих бланках, в которых указывается:

- 1) дата и входящий номер документа, в отношении которого дается поручение об исполнении;
- 2) фамилия должностного лица, которому поручается работа с документом;
- 3) конкретное указание по содержанию документа;
- 4) срок исполнения документа;

5) структурное подразделение администрации (должностное лицо), на которое возложен контроль исполнения;

Поручение подписывается главой Костромского муниципального района либо первым заместителем с указанием даты.

### **Статья 59. Исполнение поручений и документов.**

1. Рассмотрение документов производится в день их поступления адресату.

2. Документы, зарегистрированные общим отделом, с поручениями главы Костромского муниципального района, заместителей главы администрации возвращаются в общий отдел для отметки дальнейшего прохождения, а затем передаются руководителю, в обязанности которого входит их исполнение.

3. Поручения исполняют указанные в них должностные лица либо их подчиненные (в последнем случае письменный ответ об исполнении поручения подписывается руководителем, которому оно адресовано, он же несет ответственность за надлежащее исполнение соответствующих указаний).

4. Если исполнение поручено нескольким должностным лицам (органам) и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в поручении первым. Общий отдел обеспечивает каждого соисполнителя копиями документа.

5. Соисполнители, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

6. Ответы на депутатские запросы направляются в 15-дневный срок со дня его регистрации в администрации.

7. Срок исполнения документа может быть продлен на основании докладной записки исполнителя главой Костромского муниципального района, подписавшим поручение об исполнении документа (до 1 месяца). Докладная записка подается не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения документа. Докладные записки подписываются заместителями главы администрации или руководителем аппарата администрации.

8. Ответы на письма предприятий, организаций, учреждений, граждан готовятся за подписью того должностного лица, на чье имя было написано обращение или за подписью главы Костромского муниципального района.

9. Справки (докладные записки) о ходе и результатах исполнения поручений главы Костромского муниципального района подписываются должностными лицами, которым адресованы документы для исполнения.

### **Статья 60. Право подписи на исходящих документах.**

1. Документы в адрес федеральных органов государственной власти, губернатора Костромской области, Костромской областной Думы, Собрании депутатов подписываются главой района либо лицом, официально исполняющим его обязанности.

2. Документы в адрес заместителей главы администрации Костромской области и структурных подразделений областной администрации могут быть подписаны заместителями главы администрации либо руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, если иное не указано в поручении об исполнении.

Информация и документы в адрес Собрании депутатов, необходимые для подготовки заседаний постоянных и временных депутатских комиссий, могут быть направлены в Собрание депутатов за подписью заместителя главы администрации в случае, если направляемая информация и документы, либо позиция, изложенная в них, согласованы главой района.

3. Любые исходящие документы, направляемые в адрес органов государственной власти и Собрании депутатов, подлежат регистрации в общем отделе.

4. Штмп с факсимильным воспроизведением подписи главы района используется руководителем аппарата администрации, курирующим в соответствии с должностной инструкцией сферу организационного обеспечения администрации, для проставления на страховых полисах, приветственных адресах и в других случаях направления подписанных главой района документов, имеющих идентичное содержание, но предназначенных для отправки разным адресатам.

### **Статья 61. Оформление исходящих документов.**

1. Исходящие документы за подписью главы Костромского муниципального района, заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации оформляются, как правило, на должностных бланках установленного образца. Обязанность по регистрации и отправке исковых заявлений, жалоб и других документов, связанных с участием в судебных разбирательствах, возлагается на административно-правовое управление. Регистрация и отправка указанных документов осуществляется служащим административно-правового управления, в обязанности которого входит организация делопроизводства в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

2. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются общим отделом к отправке:

а) в случае направления документа в один адрес - в 3 экземплярах (1-й - адресату, 2-й - остается в общем отделе, 3-й - после проставления исходящего номера и даты отправки возвращается исполнителю);

б) в случае направления документа по нескольким адресам - в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс два (для возврата исполнителю).

3. Экземпляр документа, остающийся в общем отделе, на обратной стороне последнего листа должен содержать визы ответственных исполнителей, а также лиц, с которыми согласован текст.

4. Исходящие документы, подписываемые руководителями структурных подразделений администрации, наделенных правами юридического лица, оформляются на бланках соответствующих органов, ими регистрируются и отправляются.

5. Регистрация, а также отправка адресатам исходящих и внутренних документов, подписанных руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, осуществляется служащими, в обязанности которых входит организация делопроизводства указанных органов. Зарегистрированные исходящие документы, подписанные руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, не наделенных правами юридического лица, могут быть отправлены адресатам общим отделом.

### **Статья 62. Формирование и хранение дел.**

1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется общим отделом либо структурным подразделением администрации, если документы были зарегистрированы ими.

2. Завершенные дела по истечении полного календарного года сдаются в муниципальный архив в соответствии с законодательством об архивном деле и Инструкцией по делопроизводству.

3. Муниципальный архив выдает заверенные копии правовых актов и иных документов, находящихся на архивном хранении, по письменным запросам главы района, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

### **Статья 63. Обязательный контроль исполнения.**

1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле в поручении, об исполнении) подлежат:

а) поручения главы Костромского муниципального района по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов органов государственной власти, депутатских запросов;

б) решения Собрании депутатов Костромского муниципального района о признании обращения депутата депутатским запросом, а также решения Собрании, касающиеся деятельности администрации, если этими постановлениями устанавливаются конкретные сроки исполнения;

в) поручения руководителей по обращениям граждан;

г) постановления и распоряжения администрации Костромского муниципального района, имеющие контрольный пункт (срок, ответственный за исполнение).

Если документ, подписанный главой Костромского муниципального района, содержит пункт "контроль оставляю за собой" - непосредственный контроль исполнения осуществляет руководитель аппарата администрации.

2. Контроль исполнения документов в администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной главой Костромского муниципального района.

Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства администрации.

3. Методическое руководство работой по организации контроля осуществляет руководитель аппарата администрации, а текущий контроль за сроками исполнения документов осуществляет общий отдел администрации.

#### **Статья 64. Общие сроки исполнения документов. Снятие документов с контроля.**

1. Документ, поступивший в администрацию, исполняется в месячный срок со дня его регистрации, если иное не установлено настоящим Регламентом или поручением об исполнении либо в тексте документа.

2. Продление срока исполнения, а также снятие документа с контроля по исполнению осуществляется главой Костромского муниципального района на основании письменной информации ответственного исполнителя - руководителя структурного подразделения администрации, завизированной курирующим заместителем главы администрации. Если контроль был возложен на нескольких заместителей главы администрации, информация визируется всеми заместителями главы администрации, ответственными за исполнение.

3. До представления на подпись главе Костромского муниципального района проект документа по снятию с контроля визируется заведующим общим отделом и руководителем аппарата администрации, который вправе провести самостоятельную проверку исполнения.

4. Снятие с контроля правового акта не означает прекращения его действия.

#### **Статья 65. Контроль исполнения обязательств по договорам (соглашениям), заключенным администрацией или отраслевым (функциональным) органом администрации.**

1. Контроль исполнения обязательств по договорам (соглашениям), заключенным администрацией или отраслевым (функциональным) органом администрации, включает в себя:

1) проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов для отражения операций в бюджетном учете;

2) проверку сроков действия договора, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков договора;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

5) своевременное информирование и подготовка в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов с целью принятия мер по надлежащему исполнению контрагентом обязательств.

2. Исполнение договора (соглашения) или отдельных его обязательств фиксируется, как правило, подписанием сторонами документа (акт, накладная и т.п.) о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах, проведенных расчетах и т.д. (далее - акт приема-передачи).

В случаях, когда исполнение договора или отдельного обязательства по договору фиксируется актом приема-передачи, должностное лицо отраслевого (функционального) органа администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения), проверяет соответствие выполненных обязательств условиям договора и составляет соответствующий акт приема-передачи либо рассматривает акт приема-передачи, представленный контрагентом.

Согласование акта приема-передачи с контрагентом осуществляется в порядке, установленном договором. Согласованный сторонами и подписанный контрагентом акт приема-передачи подразделение-исполнитель передает на подпись лицу, подписавшему договор (соглашение), или лицу, уполномоченному на подписание соответствующего акта приема-передачи на основании доверенности.

3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет и контроль исполнения обязательств по договору (соглашению) несет руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, к компетенции которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора (соглашения).

## **Глава 12. Организация работы с обращениями граждан.**

### **Статья 66. Прием граждан должностными лицами администрации**

1. Прием граждан главой Костромского муниципального района, заместителями главы администрации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации в их служебных кабинетах.

2. Прием граждан руководителями структурных подразделений администрации, функции которых связаны с непосредственным обслуживанием населения, проводится еженедельно, в их служебных кабинетах.

3. График приема граждан вывешивается в администрации, а также в служебных помещениях структурных подразделений администрации в доступном для обозрения месте, в случае необходимости публикуется в средствах массовой информации.

4. При личном приеме граждан их обращения регистрируются на регистрационно-контрольных карточках, в которых указывается дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения. В этом случае, а также при подаче на личном приеме письменного заявления, обратившемуся дается письменный ответ при соблюдении порядка, установленного настоящим Регламентом.

5. Работниками администрации ежемесячно ведется прием граждан в сельских поселениях, согласно графика приема, утвержденного главой Костромского муниципального района.

### **Статья 67. Делопроизводство по обращениям граждан.**

1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на общий отдел администрации.

2. Делопроизводство по обращениям граждан в адрес заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений ведется специалистами, назначенными руководителем соответствующего подразделения администрации, с соблюдением общих требований, установленных настоящим Регламентом.

3. Обращения граждан в форме электронного документа, поступившие на официальный сайт, на электронную почту администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в адрес администрации, главы района, заместителей главы администрации, администрации регистрируются в общем отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации.

4. Ответ на обращение гражданина, поступившее в администрацию в форме электронного документа, готовится за подписью главы района, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и направляется в общий отдел на бумажном носителе с одновременным представлением электронного варианта ответа.

5. Общий отдел размещает ответы на официальном сайте администрации Костромского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где были размещены обращения, или направляет их на электронную почту заявителя, а в случае указания заявителем и почтового адреса – и на адрес, указанный в обращении, в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», после чего обращение снимается с контроля.

## **Статья 68. Рассмотрение обращений.**

1. Поручение главы Костромского муниципального района о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа через общий отдел направляется исполнителю (руководителю соответствующего структурного подразделения администрации). В поручении должно быть указано, за чьей подписью надлежит подготовить ответ.

Во всех случаях обращения граждан не направляются для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

2. По итогам рассмотрения обращений соответствующий руководитель направляет через общий отдел проект письменного ответа заявителю, при необходимости, с приложением служебной записки о результатах рассмотрения обращения.

Общий отдел обобщает полученные данные и направляет материалы главе Костромского муниципального района, принимающему окончательное решение, после чего ответ направляется заявителю, обращение снимается с контроля.

## **Статья 69. Сроки и контроль рассмотрения обращений.**

1. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные в соответствующем поручении, и не должны превышать сроки, установленные законодательством.

2. Организация контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется общим отделом администрации.

3. Обращения граждан с материалами к ним, а также документы по личному приему граждан формируются в дела общим отделом. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке, проверяется правильность направления документов и их комплектность.

3. Обращения граждан, поступившие из органов государственной власти с указанием о сообщении результатов рассмотрения, регистрируются и исполняются в порядке, предусмотренном настоящей главой. В этом случае на поступившем обращении проставляется штамп "Контроль".

4. Обращения граждан в форме электронного документа, поступившие в адрес администрации, главы района, заместителей главы администрации рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в соответствии с частью 3, статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются до принятия исчерпывающих мер по разрешению вопросов, поднятых в обращении. Решение о снятии с контроля принимает глава района.

6. Устанавливается пятилетний срок хранения дел по обращениям граждан. По истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **Статья 70. Порядок взаимодействия администрации с органами прокуратуры.**

1. Прокурор Костромской межрайонной прокуратуры, их заместители и другие сотрудники прокуратуры по их поручению вправе присутствовать на заседаниях Коллегии при главе района и участвовать в рассмотрении внесенных прокуратурой представлений и протестов.

2. Проекты нормативных правовых актов администрации направляются в Костромскую межрайонную прокуратуру для проверки соответствия их действующему законодательству за 5 дней до даты рассмотрения проекта.

Принятые администрацией нормативные правовые акты направляются в Костромскую межрайонную прокуратуру ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за месяцем принятия нормативного правового акта.

3. Внесенные в администрацию протесты и представления органов прокуратуры на нормативные правовые акты рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

## **Глава 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ РАЙОНА И АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Статья 71. Организация доступа к информации о деятельности главы района и администрации.**

1. Глава района, администрация в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Костромской области, Уставом Костромского муниципального района, обеспечивают доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", законами Костромской области и настоящим Регламентом.

2. Доступ к информации о деятельности главы района и администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о деятельности главы района и администрации в средствах массовой информации;

2) размещение информации о деятельности главы района и администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещение информации о деятельности главы района и администрации в помещениях, занимаемых указанными органами;

4) ознакомление с информацией о деятельности главы района и администрации в муниципальном архиве;

5) присутствие на совещаниях по планированию работы и иных коллегиальных (совещательных) органов администрации Костромского муниципального района;

б) предоставление информации о деятельности главы района и администрации по запросу.

3. Доступ к информации обеспечивается при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149 - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне».

4. Информация о деятельности главы района, администрации может предоставляться как в устной форме, так и в виде документированной информации.

Информация о деятельности главы района, администрации в устной форме может предоставляться должностным лицом во время личного приема, а также по телефону, в случае если предоставление запрашиваемой информации входит в должностные обязанности должностного лица.

Предоставление документированной информации о деятельности главы района, администрации осуществляется по запросу в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

## **Статья 72. Обнародование (опубликование) информации о деятельности главы района и администрации в средствах массовой информации.**

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности главы района и администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев:

1) если для отдельных видов информации о деятельности главы района и администрации законодательством предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований;

2) официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным Уставом и настоящим Регламентом порядком их официального опубликования.

2. Уполномоченным органом администрации, обеспечивающим обнародование (опубликование) информации о деятельности главы района и администрации, является общий отдел администрации Костромского муниципального района (далее в настоящей статье - Отдел). Отдел по указанию (поручению) главы района на основе рабочих материалов, проектов правовых актов администрации и принятых правовых актов администрации, готовит официальные сообщения для размещения их в средствах массовой информации. Официальные сообщения содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях, сообщения справочного характера и прочие сведения по вопросам деятельности главы района и администрации.

3. Для освещения в средствах массовой информации руководители отраслевых (функциональных), органов администрации района представляют в Отдел:

1) еженедельно в пятницу до 14.00 - предварительную информацию о мероприятиях, проводимых (организуемых) отраслевым (функциональным) органом администрации, на предстоящую неделю (заседания, совещания, коллегии, встречи делегаций, семинары, "круглые столы"), открытых для средств массовой информации. В данной информации указывается должностное лицо, у которого работники Отдела могли бы получить необходимые разъяснения по обсуждаемому вопросу, а также сведения о сути события, о его участниках, предполагаемых решениях;

2) не позднее, чем за сутки до дня проведения намеченного мероприятия - информацию об изменении даты и времени проведения мероприятия;

3) в день проведения - информацию о проведенных мероприятиях, открытых для средств массовой информации.

4. Для подготовки официальных сообщений Отдел вправе запрашивать соответствующую информацию в отраслевых (функциональных) органах администрации.

Запрос информации оформляется письмом либо телефонограммой начальника Отдела.

Ответ на запрос предоставляется должностным лицом отраслевого (функционального) органа администрации в сроки, форме и порядке, указанные в запросе, включая комментарии должностных лиц представителям средств массовой информации.

Ответственность за своевременное предоставление в Отдел соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

5. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации обязан назначить муниципального служащего органа, ответственного за взаимодействие со средствами массовой информации.

### **Статья 73. Размещение информации о деятельности главы района и администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

1. Информация о деятельности главы района и администрации размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее в настоящей статье - официальный сайт администрации) по электронному адресу.

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется администрацией неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в форме открытых данных на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет в разделе "Открытые данные".

2. Перечень информации о деятельности главы района и администрации, размещаемой на официальном сайте администрации, периодичность ее размещения, сроки обновления, требования к технологическим, программным и

лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации, а также иные требования к размещению такой информации определяются соответствующим Положением и Регламентом информационной поддержки официального сайта администрации, утверждаемыми муниципальными правовыми актами администрации.

Периодичность размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных общедоступной информации о деятельности администрации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации в форме открытых данных определяются муниципальными правовыми актами администрации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Органом администрации, уполномоченным осуществлять организацию доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, является отдел информационных технологий администрации.

#### **Статья 74. Размещение информации о деятельности главы района и администрации в помещениях, занимаемых указанными органами.**

1. В помещениях, занимаемых главой района, администрацией, отраслевыми (функциональными) органами администрации, размещаются информационные стенды, содержащие следующую текущую информацию о деятельности главы района и отраслевых (функциональных) органов администрации:

1) порядок работы главы района, отраслевого (функционального) органа администрации, включая режим работы, порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, телефоны должностных лиц;

2) условия и порядок получения информации от главы района, отраслевого (функционального) органа администрации.

2. На информационных стендах по решению главы района, руководителя аппарата администрации, курирующего в соответствии с должностной инструкцией сферу организационного обеспечения администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации может размещаться иная информация, касающаяся деятельности главы района, администрации.

#### **Статья 75. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации**

1. По решению главы района гражданам, в том числе представителям организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, может быть предоставлена возможность присутствия на совещаниях по планированию работы администрации.

Такое решение принимается главой района на основании письменного обращения, поданного на имя главы района, не менее чем за 10 дней до проведения заседания. О месте и времени проведения соответствующего заседания Коллегии при главе района сообщается в ответе на обращение.

2. Присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях иных коллегиальных (совещательных) органов администрации осуществляется в соответствии с положениями о них.

### **Статья 76. Предоставление информации о деятельности главы района и администрации пользователям информации по их запросу.**

1. Информация о деятельности главы района и администрации предоставляется по запросам граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, их представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в виде ответа на запрос в письменной форме (в виде письма главы района, должностного лица администрации), в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2. Запрос информации о деятельности главы района и администрации, полученный по электронной почте на бумажном носителе, направляется в общий отдел администрации.

3. Запрос информации о деятельности главы района, администрации подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, лицо, запросившее информацию, в течение семи дней со дня регистрации запроса уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящей частью срока ответа на запрос.

4. В ответе на запрос информации о деятельности главы района, администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет можно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

## **Глава 14. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРАВОВЫХ АКТАХ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОТОКОЛАХ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ РАЙОНА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Статья 77. Доведение поручений до исполнителей.**

1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах еженедельных совещаний по планированию работы администрации, проведенных главой района, заместителями главы администрации и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий, которым адресованы поручения.

2. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается общим отделом, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их дачи либо подписания; за исключением поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии при главе района и в правовых актах.

3. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации, доводятся до исполнителей путем направления им общим отделом данного акта.

### **Статья 78. Сроки исполнения поручений.**

1. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата проведения совещания, на котором дано соответствующее поручение (дата издания правового акта).

2. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок.

Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты проведения совещания или подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители представляют лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

4. Если поручение дано нескольким органам администрации, муниципальным учреждениям (предприятиям), то руководитель, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения, организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего органа, учреждения, предприятия, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

### **Статья 79. Документооборот поручений главы района.**

1. Документооборот поручений главы района, за исключением поручений, содержащихся в правовых актах администрации, ведется по положениям, установленным Инструкцией по делопроизводству.

2. Документы, содержащие поручения главы района, на электронном и бумажном носителе поступают, учитываются и хранятся в общем отделе.

3. Процедура оформления поручения в общем отделе включает в себя регистрацию, подготовку проекта резолюции главы района, включение поручения в электронную базу данных.

4. Электронная база данных неисполненных поручений главы района находится в открытом для муниципальных служащих администрации доступе на сервере администрации.

5. Нормативное время с момента получения общим отделом электронного поручения главы района до включения его в электронную базу данных составляет не более 3 часов.

6. Ответственность за своевременное включение информации о поручениях в электронную базу данных, пополнение папок возлагается на заведующего общим отделом.

7. Поручения главы администрации (далее - поручения) на бумажном носителе направляются общим отделом на исполнение должностным лицам администрации в соответствии с резолюцией главы района.

8. В случае поступления в общий отдел срочных поручений допускается доведение данных поручений до должностных лиц администрации с использованием других доступных средств связи, причем устное сообщение заведующего общим отделом принимается в работу должностным лицом администрации незамедлительно до его подтверждения документом с резолюцией главы района.

### **Статья 80. Работа с поручениями в отраслевых (функциональных) органах администрации.**

1. В каждом отраслевом (функциональном) органе администрации приказом руководителя назначается должностное лицо, которое осуществляет учет поступающих в адрес руководителя отраслевого (функционального) органа администрации поручений, контролирует ход их исполнения и соблюдение установленных сроков исполнения (далее - ответственное должностное лицо).

2. Ответственное должностное лицо доводит до руководителя отраслевой (функционального) органа администрации поручения в день их поступления в отраслевой (функциональный) орган, а срочные и оперативные - незамедлительно.

3. Поступившие поручения рассматриваются руководителем по мере их поступления, поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются в течение часа с момента их получения. По результатам рассмотрения руководитель назначает должностное лицо, ответственное за исполнение поручения (далее - ответственный исполнитель), планирует этапы исполнения поручения и устанавливает срок подготовки ответа на поручение.

4. Письменный ответ об исполнении поручения главы района, с визами руководителей отраслевого (функционального) органа администрации за подписью курирующего заместителя главы администрации представляется главе района до 14 часов пятницы отчетной недели.

#### **Статья 81. Снятие поручений с контроля. Ответственность должностных лиц.**

1. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу и документального подтверждения исполнения.

2. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации обеспечивают соблюдение муниципальными служащими возглавляемых органов, сроков и порядка исполнения поручений главы района.

Заместители главы администрации и руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручений, а также представление главе района ответов об исполнении поручений.

3. Информация о соблюдении муниципальными служащими администрации, сотрудниками муниципальных учреждений, муниципальных предприятий сроков и порядка исполнения поручений главы района готовится еженедельно заведующим общим отделом и представляется главе района.

### **Глава 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 82. Вступление Регламента в силу.**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания.

#### **Статья 83. Действие правовых актов администрации, принятых до вступления в силу настоящего Регламента.**

1. Ранее принятые нормативные правовые акты администрации по вопросам, определенным в статье 2 настоящего Регламента, применяются в части, не противоречащей настоящему Регламенту, и подлежат приведению в соответствие с ним.

#### **Статья 84. Порядок внесения изменений в Регламент.**

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в административно-правовое управление администрации или руководителю аппарата администрации.

2. Изменения в Регламент вносятся постановлением администрации.

#### **Статья 85. Ответственность за неисполнение требований Регламента.**

За нарушение требований настоящего Регламента муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.