



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 374

г. Холм

**Об утверждении Регламента Администрации Холмского
муниципального района**

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности Администрации Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Холмского муниципального района.
2. Структурным подразделениям Администрации Холмского муниципального района и её отраслевым органам осуществлять свою деятельность в соответствии с Регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.09.2011 № 721 «Об утверждении Регламента Администрации Холмского муниципального района».
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00B120793528FEDDA621CB21390A75F9A3
Владелец: Салаев Виталий Ильич
Дата подписания: 04.06.2024 09:50
Срок действия: с 17.04.2024 по 11.07.2025

В.И. Салаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 04.06.2024 № 374

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Холмского муниципального района (далее - Регламент) - свод правовых норм, регулирующих порядок организации деятельности Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Администрация является в соответствии с Уставом муниципального образования – Холмского муниципального района (далее - Устав) исполнительно - распорядительным органом муниципального образования - Холмский муниципальный район, наделенным правами юридического лица и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, а также делегированных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Администрация в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах осуществления местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Холмского муниципального района и Уставом Холмского городского поселения осуществляет полномочия Администрации Холмского городского поселения.

Администрация имеет официальный сайт, бланки, штампы, печать со своим наименованием и изображением официальной символики Холмского муниципального района и другие реквизиты.

Место нахождения Администрации: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

1.3. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, регулирующие вопросы местного самоуправления, иные законы и нормативные правовые акты области, Устав Холмского муниципального района, решения Думы Холмского муниципального района, правовые акты Администрации, настоящий Регламент.

1.4. Положения о структурных подразделениях и отраслевых органах Администрации, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации, регулирующие порядок деятельности Администрации и

организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации, муниципальными служащими и служащими.

1.6. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия во взаимоотношениях с Администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

1.7. В соответствии с Уставом Глава Холмского муниципального района является по должности Главой администрации Холмского муниципального района, руководит ею на принципах единоначалия и несет ответственность за деятельность Администрации (далее – Глава района).

1.8. Глава района назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации Холмского муниципального района (далее - первый заместитель Главы администрации), заместителей Главы администрации Холмского муниципального района (далее - заместители Главы администрации), Управляющего делами, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов Администрации (далее – структурные подразделения) и иных работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, Управляющий делами исполняют полномочия, переданные им Главой района, согласно распределению обязанностей, вырабатывают и реализуют задачи в соответствующих отраслях, направленные на улучшение жизнеобеспечения населения; осуществляют контроль и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений по выполнению стоящих перед ними задач и правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления Холмского муниципального округа.

1.10. Распределение обязанностей по исполнению полномочий Администрации между Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации, Управляющим делами утверждается распоряжением Администрации.

1.11. Первый заместитель Главы администрации осуществляет полномочия Главы администрации в случае временного отсутствия Главы района в соответствии с Уставом и распределением обязанностей.

В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации исполнение вышеуказанных обязанностей возлагается на одного из заместителей Главы администрации.

1.12. В соответствии с Уставом структура Администрации утверждается Думой Холмского муниципального района (далее – Дума) по

представлению Главы района.

Для обеспечения выполнения управленческих функций в структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) органы Администрации.

Основаниями для государственной регистрации органов Администрации в качестве юридических лиц являются решение Думы об учреждении соответствующего органа в форме муниципального казенного учреждения и утверждение положения о нем Думой по представлению Главы района (лица, временно исполняющего полномочия Главы администрации).

1.13. В соответствии с федеральным и областным законодательством при Администрации создаются и работают постоянно действующие комиссии.

1.14. Структурные подразделения образуются в виде комитетов, управлений, отделов, секторов.

Комитет - структурное подразделение, задачи и функции которого охватывают, как правило, несколько направлений деятельности.

Управление - структурное подразделение, создаваемое по отраслевому принципу либо для решения задач по наиболее важным направлениям деятельности.

Отдел - структурное подразделение, образуемое для обеспечения отдельных направлений деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

Сектор - структурное подразделение, образуемое для обеспечения одного направления деятельности Администрации, как в качестве самостоятельной структурной единицы, так и в составе управления, комитета.

1.15. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации в пределах средств, определенных в бюджете Холмского муниципального района на обеспечение функционирования Администрации.

1.16. Положения об управлениях, отделах, секторах Администрации и изменения к ним утверждаются постановлением Администрации.

1.17. Проект постановления Администрации об утверждении положения о структурном подразделении разрабатывается соответствующим управлением, сектором Администрации, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается в установленном порядке.

1.18. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав комитетов, управлений, отделов Администрации, утверждаются руководителями соответствующих комитетов, управлений, отделов Администрации.

1.19. Все положения разрабатываются в соответствии с Примерным положением о структурном подразделении Администрации (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.20. Должностные инструкции руководителей комитетов, управлений, отделов, секторов Администрации, разрабатываются вышестоящими руководителями, координирующими их деятельность, при обязательном согласовании с Управляющим делами и утверждаются Главой района.

1.21. Должностные инструкции всех работников структурных подразделений утверждаются Главой района.

1.22. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с примерной формой должностной инструкции муниципального служащего (служащего) Администрации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

1.23. Копии положений, должностных инструкций, указанных в настоящем разделе, независимо от формы их утверждения направляются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации.

1.24. Структурные подразделения, независимо от их статуса, составляют организационно-функциональное единство Администрации как исполнительного органа муниципального образования, взаимодействуют с Думой, Советом депутатов Холмского городского поселения (далее-Совет) при решении своих задач в порядке, установленном Уставом, Регламентом Думы, Регламентом Совета, настоящим Регламентом, положением о соответствующем структурном подразделении, указаниями Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы, Управляющего делами администрации.

1.25. В целях регламентирования основных правил работы, режима работы Администрации и отдыха муниципальных служащих, служащих Администрации разрабатываются и утверждаются распоряжением Администрации Правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

1.26. В Администрации не допускается создание структур политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или проведение работы, способствующей созданию указанных структур.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально - экономического развития Холмского муниципального района, Концепции социально-экономического развития Холмского муниципального района и плана действий Администрации по ее реализации, нормативных

правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами муниципальной политики.

2.3. Руководители структурных подразделений организуют подготовку информации о результатах и основных направлениях деятельности Администрации.

2.4. В Администрации ежемесячно составляется план мероприятий Администрации (далее - план).

2.5. Для составления плана в структурных подразделениях назначаются ответственные.

Ответственные предоставляют в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации сведения о мероприятиях, планируемые к проведению, ежемесячно до 15 числа.

2.6. В отдел по организационным и правовым вопросам Администрации ежемесячно до 20 числа направляет план в уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области.

3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации

3.1. При Администрации создаются коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления и функционируют на общественных началах.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией.

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов включаются представители Администрации, а также по согласованию депутаты Думы, депутаты Совета, представители органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории Холмского муниципального округа, а также ученые, специалисты и иные представители общественности.

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

3.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и

совещательных органов несут их руководители.

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

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения, определяемые положениями об этих органах.

4. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации

4.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

4.1.1. Глава района проводит в первый понедельник каждого месяца - расширенное аппаратное совещание; каждый понедельник планерка с руководителями бюджетных учреждений, руководителями предприятий района.

4.1.2. Ежедневные аппаратные совещания у Главы района проводятся с обязательным приглашением первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, Управляющего делами и руководителей структурных подразделений Администрации района;

4.1.3. Состав постоянных участников расширенного аппаратного совещания утверждается Главой района по предложению Управляющего делами с обязательным включением в него первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации и руководителей органов исполнительной власти района;

4.1.4. На аппаратное совещание могут приглашаться депутаты районной Думы, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района;

4.1.5. Предложения в повестку дня расширенного аппаратного совещания вносятся Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации не позднее, чем за 7 дней до дня его проведения;

4.1.6. Должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку дня вопрос, не позднее, чем за 3 дня до проведения аппаратного совещания подтверждает Управляющему делами необходимость рассмотрения данного вопроса;

4.1.7. Повестка дня расширенного аппаратного совещания формируется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации ,

подписывается Управляющим делами, не позднее, чем за 3 рабочих дней до его проведения и представляется для утверждения Главе района вместе со списком участников расширенного аппаратного совещания;

4.1.8. Оперативное приглашение постоянных участников расширенного аппаратного совещания и лиц, приглашенных на расширенное аппаратное совещание по отдельным вопросам, регистрацию участников осуществляет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации ;

4.1.9. Время для доклада на аппаратном совещании составляет не более 15 минут, для обсуждения вопроса - до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается;

4.1.10. Необходимость участия представителей средств массовой информации в расширенном аппаратном совещании определяет Глава района или первый заместитель Главы администрации по согласованию с должностными лицами, осуществляющими подготовку вопросов, включенных в повестку дня.

4.2. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний):

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

4.2.2. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), иницируемых Главой района, возлагается на первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей и Управляющим делами;

4.2.3. На основании представленных документов Управление делами формирует информационные материалы по данному совещанию (заседанию) для представления Главе района либо уполномоченному им лицу;

4.2.4. Управление делами осуществляет приглашение и регистрацию руководителей организаций и предприятий Холмского округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований округа, иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления района;

4.2.5. Приглашение и регистрацию иных участников совещания (заседания) осуществляет организатор мероприятия по согласованию с Управляющим делами;

4.2.6. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия обязан определить специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечить его присутствие на месте проведения мероприятия;

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

4.2.8. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет Глава района или первый заместитель, ответственный за проведение совещания (заседания). В случае положительного решения специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

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

4.2.10. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы района либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия незамедлительно информирует Управляющего делами;

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

4.3. Подготовка рабочей поездки Главы района:

4.3.1. Подготовка рабочей поездки Главы района в муниципальные образования района осуществляется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации ;

4.3.2. После принятия решения Главой района о рабочей поездке в муниципальное образование района отдел по организационным и правовым вопросам Администрации запрашивает от соответствующего органа местного самоуправления следующие документы:

проект программы пребывания Главы района в муниципальном образовании района (с полными наименованиями организаций, предполагаемых для посещения);

сценарий публичных мероприятий, в которых планируется участие Главы района;

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

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

Документы оформляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде (adminholm@mail.ru);

4.3.3. Подготовку проекта программы рабочей поездки Главы района в муниципальное образование района осуществляет отделом по организационным и правовым вопросам Администрации с последующим согласованием с Главой района либо уполномоченным лицом органа

местного самоуправления района не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала поездки;

4.3.4. Управляющий делами согласовывает с Главой района перечень объектов, планируемых для посещения в муниципальном образовании района;

4.3.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала поездки Главы района в муниципальное образование отдел экономики и природопользования Администрации предоставляет в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации справку о социально-экономическом развитии соответствующего муниципального образования за отчетный год и по состоянию на 1 число месяца, предшествующего посещению Главы района;

4.3.6. На основании представленной информации отдел по организационным и правовым вопросам Администрации формирует материалы рабочей поездки для представления Главе района, которые включают:

основную программу;

список делегации от Администрации района;

список лиц, приглашенных на встречу с Главой района;

информацию о социально-экономическом развитии муниципального образования района;

информацию о деятельности организаций, предполагаемых для посещения (предоставленную органами исполнительной власти района);

материалы для выступления Главы района;

4.3.7. Необходимость участия представителей средств массовой информации в рабочих поездках Главы района в муниципальные образования определяет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку рабочей поездки Главы района. В случае положительного решения специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют координацию выезда приглашенных представителей средств массовой информации.

4.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

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

4.4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации пакет документов за подписью первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы

администрации, Управляющего делами, ответственного за проведение соответствующего мероприятия:

сценарий проведения мероприятия;

план по подготовке и проведению мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);

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

материалы для выступления Главы района;

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

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

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде (holmadmin@mail.ru);

4.4.3. На основании представленных документов отдел по организационным и правовым вопросам Администрации составляет сценарный план участия Главы района либо уполномоченного им лица в мероприятии, который согласовывает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, Управляющий делами, ответственный за проведение мероприятия;

4.4.4. Согласованный план направляется организатору мероприятия для включения в общий сценарий проведения мероприятия;

4.4.5. За день до проведения мероприятия специалисты отдела по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляют выезд на место проведения мероприятия с целью:

проверки помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода;

участия в репетиции мероприятия;

определения мест для размещения в зале приглашенных, при этом Главе района и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену;

4.4.6. Процедура вручения наград Главой района осуществляется с участием специалистов отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ;

4.4.7. Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляет приглашение руководителей организаций и предприятий всех форм собственности, депутатов Думы, руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти,

глав муниципальных образований района либо иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления района;

4.4.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с Управляющим делами;

4.4.9. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия. Регистрация лиц, награждаемых Главой района, осуществляется специалистами отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ;

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

4.4.11. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия;

4.4.12. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет отдел по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с Главой района и должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия. В случае положительного решения отдел по организационным и правовым вопросам Администрации осуществляет составление списков представителей средств массовой информации, их приглашение, регистрацию и размещение;

4.5. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий:

4.5.1. Подготовка и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Администрации (далее - спортивные мероприятия), возлагаются на организатора спортивного мероприятия и отдел образования Администрации;

4.5.2. Отдел образования Администрации не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения спортивного мероприятия представляет в отдел по организационным и правовым вопросам согласованные с заместителем Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с распределением обязанностей, следующие документы:

положение (регламент) о проведении спортивного мероприятия;

сценарий проведения торжественного открытия и закрытия спортивного мероприятия;

материалы для выступления Главы района либо уполномоченного им лица;

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

4.5.3. На основании представленных документов отдел по организационным и правовым вопросам Администрации согласовывает с Главой района либо уполномоченным им лицом план его участия в спортивном мероприятии и информирует о принятом решении организатора спортивного мероприятия;

4.5.4. Приглашение и регистрацию (при необходимости) участников спортивного мероприятия осуществляет отдел образования Администрации совместно с организатором спортивного мероприятия;

4.5.5. О любых изменениях в проведении спортивного мероприятия организатор спортивного мероприятия незамедлительно информирует отдел по организационным и правовым вопросам Администрации района.

4.6. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы района:

4.6.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой района по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района;

4.6.2. Составление перечня поручений, данных Главой района по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района, осуществляется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации;

4.6.3. После утверждения Главой района перечня поручений выписки из него направляются отделом по организационным и правовым вопросам Администрации непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней;

4.6.4. Организация координации выполнения поручений Главы района в случаях, когда ответственными исполнителями являются первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации района, курируемых ответственными исполнителями;

4.6.5. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района представляются исполнителями в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

4.6.6. В случае, когда поручение Главы района адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и

представление информации несет исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению;

4.6.7. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района исполнитель представляет Главе района объяснительную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы района исполнители информируют отдел по организационным и правовым вопросам Администрации;

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

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

4.7. Посещение района лицами высшей государственной власти

4.7.1. При посещении района лицами высшей государственной власти, организацией встреч занимается отделом по организационным и правовым вопросам Администрации по согласованию с Главой района.

5. Порядок взаимодействия с Думой и Советом

5.1. Взаимодействие Администрации с Думой и Советом заключается в подготовке проектов решений Думы, Совета и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления Холмского муниципального района, Холмского городского поселения.

5.2. Проекты планов работы Думы и Совета ежегодно формируется отделом по организационным и правовым вопросам Администрации на основании предложений структурных подразделений, согласованных с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующие структурные подразделения, депутатов Думы, Совета, избирательной комиссии Холмского района.

5.3. Проект плана согласовывается с Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) и направляется в Думу и Совет для утверждения в сроки, установленные Регламентом Думы,

Регламентом Совета.

5.4. В случае невозможности внесения проекта решения, включенного в план работы Думы, Совета в установленный срок исполнители направляют в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Думы, Совета письмо с указанием причин непредставления проекта решения, согласованное с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации) курирующим соответствующее направление деятельности, а также с указанием нового срока подготовки проекта решения.

Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации на основании представленных писем исполнителей направляет письмо в Думу, Совет с просьбой о внесении изменений в план работы Думы, Совета.

5.5. Для организации разработки проекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика проекта нормативного правового акта создаются рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Администрации.

5.6. После согласования с главным специалистом-юристом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации проекты нормативных правовых актов согласовываются с первым заместителем Главы администрации (заместителями Главы администрации,) в соответствии с распределением обязанностей и передаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации и направляется в электронном виде в Холмскую межрайонную прокуратуру для проверки на предмет соответствия законодательству, проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 5 рабочих дня до очередного заседания Думы, Совета.

5.7. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Думы, Совета в порядке правовой инициативы Главы района или Администрации, предварительно рассматриваются на заседании соответствующих постоянных комиссий Думы, Совета (далее – комиссия).

5.8. В случае отклонения Думой, Советом проекта решения, внесенного в порядке правовой инициативы Главой района или Администрацией, документы возвращаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации.

Решение о дальнейшей работе с вышеуказанным документом принимается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Если по итогам доработки в документ вносятся изменения, за исключением редакционных правок, то проект решения подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

В соответствии с Регламентом Думы, Совета для преодоления

возникших разногласий по отклоненному проекту решения создается согласительная комиссия из депутатов Думы, Совета и представителей инициатора внесения проекта.

6. Порядок подготовки и принятия (издания) правовых актов Главы района и Администрации

6.1. В соответствии с Уставом правовые акты издаются в виде постановлений, распоряжений Администрации .

6.2. Постановления и распоряжения Администрации подписываются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление.

6.3. Инициаторами разработки проектов постановлений и распоряжений Администрации (далее - правовые акты) могут выступать Глава района, первый заместитель Главы администрации, заместители Главы администрации, Управляющий делами, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, депутаты Думы, депутаты Совета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Избирательная комиссия Холмского района, руководители муниципальных учреждений, не подведомственных какому-либо структурному подразделению.

6.4. Проекты распоряжений Администрации по личному составу готовятся отделом по организационным и правовым вопросам Администрации.

6.5. Не допускается внесение проектов правовых актов на рассмотрение Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) руководителем отдела, входящего в состав структурного подразделения, или специалистом.

6.5. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории области.

6.6. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, опубликовываются в печатном издании - бюллетене «Вестник» и в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов правовых актов.

6.7. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до

процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия.

6.8. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией .

6.9. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

6.10. К проекту правового акта прилагаются:

6.10.1. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, за исключением случаев, связанных с подготовкой проектов правовых актов, не требующих обоснований при их согласовании. Пояснительная записка к проекту печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman, размер 14), в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Главы района, заместителей Главы района, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения (либо информация с обоснованием принятых разработчиком решений об отсутствии необходимости указания в пояснительной записке следующих сведений):

о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте правового акта коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте

Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплекса);

о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем;

6.11. Проекты правового акта согласовываются в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

6.12. На бумажном носителе подлежат согласованию проекты правовых актов:

содержащих информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на должности муниципальной службы Администрации района, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации района, по вопросам проведения служебных и иных проверок с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области;

6.13. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, с указанием даты визирования;

6.14. Проект правового акта согласовывается с органами прокуратуры, заинтересованными органами (организациями).

6.15. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

6.16. Согласованный проект правового акта передается в отдел по организационным и правовым вопросам администрации района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

6.17. Правовая экспертиза проводится в отношении проектов правовых актов:

6.17.1. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента его получения (дата

получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

6.17.2. В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, отдел по организационным и правовым вопросам администрации района направляет копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в Холмскую межрайонную прокуратуру.

6.17.3. В срок проведения отделом по организационным и правовым вопросам администрации района правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в Холмскую межрайонную прокуратуру, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой.

6.17.4. Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из Холмской межрайонной прокуратуры, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

6.17.5. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

6.18. После согласования с отделом по организационным и правовым вопросам администрации района проект правового акта согласовывается с заместителем Главы района, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, который проверяет соблюдение требований к оформлению правовых актов, установленных Инструкцией по делопроизводству, смысловое содержание проекта, и визирует его.

6.19. Проект правового акта, подготовленный без соблюдения указанных требований, возвращается на доработку без визирования не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

6.20. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера.

6.21. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе по организационным и правовым вопросам администрации района и тиражируются в случае необходимости.

6.22. Отделом по организационным и правовым вопросам администрации района электронные образы правовых актов направляются

адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области, в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области

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

7. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

7.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

7.2. Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;
должностным лицом Администрации, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД ОИВ Новгородской области. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется разработчиком и прикладывается к проекту договора (соглашения, контракта).

7.3. В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра, на оборотной стороне последнего листа виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

7.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

7.5. Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету могут быть подписаны с использованием ЭП в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.6. Согласованный проект представляется референту должностного лица Новгородской области, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, для подтверждения возможности его подписания с использованием ЭП.

7.7. Финансово - хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся в Администрации.

7.8. Подписанные со стороны Администрации района договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) и (или) в СЭД ОИВ Новгородской области в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Соглашения, контракты регистрируются в журнале регистрации.

7.9. Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта).

В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

7.10. Договора (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией, подписываются Главой района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или иными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

8. Организация контроля за исполнением указов Губернатора области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Холмского муниципального округа, поручений Губернатора области и Главы района, писем исполнительных органов государственной власти области

8.1. Порядок организации контроля за исполнением указов и поручений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, писем исполнительных органов государственной власти области (далее – документы органов государственной власти):

8.1.1. Контролю подлежат документы органов государственной власти, в тексте которых содержатся рекомендации или поручения в адрес органов местного самоуправления, а также на которых имеется соответствующая резолюция Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

8.1.2. Работа исполнителей с контрольными документами осуществляется на основании резолюций Главы района и (или) заместителей Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

8.1.3. Исполнение контрольных документов органов государственных власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определён, то он устанавливается в 30 календарных дней и исчисляется с даты их регистрации.

Документы с пометкой «срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней.

Отдел по организационным и правовым вопросам Администрации

направляет исполнителям напоминание за 10 дней до наступления контрольного срока представления информации;

8.2. Исполнителем подготавливается проект письма об исполнении контрольного документа, согласовывается с первым заместителем Главы администрации (заместителем Главы администрации), курирующим данное направление работы, и представляется не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения документ в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации для подготовки к подписанию Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

При подготовке письма об исполнении контрольного документа на бланке первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации исполнитель представляет проект письма соответствующему должностному лицу Администрации;

8.3. Ответственность за качество предоставляемой информации, своевременное ее направление в Правительство Новгородской области, исполнительные органы государственной власти области возлагается на исполнителя;

8.4. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

8.5. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел по организационным и правовым вопросам администрации района об изменении срока исполнения документа.

8.6. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

8.7. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле «Отчет исполнителя».

8.8. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.9. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет должностное лицо Администрации района, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

8.10. Если резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) определено несколько исполнителей, то ответственным за подготовку информации является исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представлять ответственному исполнителю все необходимые материалы не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа. Указанные материалы могут представляться в электронном виде;

8.11. Если для подготовки ответа по выполнению поручений Губернатора области требуется предоставление информации от нескольких исполнителей, то обобщенную информацию подготавливает исполнитель, указанный в резолюции первым.

Исполнители представляют информацию в соответствии со сроками, указанными в запросе.

8.12. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения и визирует у заместителя Главы администрации, курирующего данное направление работы. Письмо за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в Правительство Новгородской области.

8.13. Контроль за исполнением правовых актов может быть оставлен за собой Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или возложен на первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации;

8.14. Поручения Главы района, данные на большом аппаратном

совещании, оформляются отделом по организационным и правовым вопросам Администрации;

8.15. Ежегодно до 1 февраля отдел по организационным и правовым вопросам Администрации готовит на имя Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по выполнению контрольных документов органов государственной власти и местного самоуправления;

8.16. Организация контроля исполнения поручений Главы района:

8.16.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района;

8.16.2. Составление перечня поручений, данных Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок в муниципальные образования района, осуществляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации;

8.16.3. После утверждения Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) перечня поручений направляется непосредственным исполнителям в течение 2 рабочих дней;

8.16.4. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) представляется исполнителем специалисту отдела по организационным и правовым вопросам Администрации в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший предыдущий рабочий день;

8.16.5. В случае когда поручение Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несёт исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители поручения представляют информацию в адрес главного исполнителя не позднее 3 рабочих дней до установленного срока исполнения поручения.

8.16.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) исполнитель представляет Главе района (лицу, временно

исполняющему обязанности Главы администрации) служебную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) путём наложения соответствующей резолюции.

8.16.7. Поручения Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) снимаются с контроля либо контроль продлевается на основании соответствующих резолюций Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) на информациях о выполнении поручений.

8.16.8. Специалист отдела по организационным и правовым вопросам Администрации ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 01 февраля года, следующего за отчётным, готовит аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации). При подготовке указанной информации специалист отдела по организационным и правовым вопросам Администрации вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений. Аналитическая информация подписывается первым заместителем Главы администрации района и представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации).

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

8.18. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципального района федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

9. Организация работы с обращениями

9.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан:

9.1.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Администрации, настоящим Регламентом;

9.1.2. Письменное обращение на имя Главы района, должностных лиц Администрации района, может быть доставлено в Администрацию района

непосредственно гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом либо их представителем, поступить по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, сервиса «Интернет-приемная» на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменные обращения, направленные по почте или телеграфу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, поступают в приёмную Администрации района для регистрации.

9.1.3. Письменные обращения, направленные на имя Главы района, должностного лица Администрации района, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 дней с момента поступления к ним в СЭД ОИВ Новгородской области.

9.1.4. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Главе района, должностному лицу Администрации муниципального района.

Направление поступивших обращений Главе района, должностным лицам Администрации района осуществляется в электронном виде специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в день регистрации.

9.1.5. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

9.1.6. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости – с разъяснением, куда им следует обратиться для решения обозначенного заявителем вопроса

9.1.7. Срок рассмотрения обращения (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

9.1.8. Обращение в соответствии с резолюцией направляется исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, через СЭД ОИВ Новгородской области.

Остальным исполнителям обращение вместе с сопроводительным письмом, подписанным соответственно Главой района или должностным лицом Администрации района, направляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района с обращениями граждан по электронной почте.

Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

9.1.9. Специалист отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в течение 3 рабочих часов с момента поступления ответа на обращение осуществляет проверку соответствия оформления ответа требованиям Инструкции по делопроизводству.

Ответы на обращения, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Исполнитель обеспечивает доработку ответа на обращение в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возврата на доработку.

9.1.10. Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания Главой района, должностным лицом Администрации района или на следующий рабочий день.

9.1.11. Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется специалистом отдела по организационным и правовым вопросам администрации района в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

9.1.12. Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.1.13. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес.

9.2. Личный приём граждан Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации осуществляется в их рабочих кабинетах в соответствии с утвержденным графиком.

9.3. График приёма граждан размещается в здании Администрации в доступном для обозрения месте, публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Холмского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9.4. В помещении, предназначенном для личного приёма граждан, в интересах защиты прав гражданина, должностных лиц и (или) иных лиц используются технические средства аудио- и (или) видеозаписи, о чем специалист, заполняющий карточку личного приёма (далее – специалист) в обязательном порядке уведомляет гражданина.

9.5. Перед началом приёма в карточке личного приёма гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что приём ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи.

9.6. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приёма специалист делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.

9.7. Хранение аудио- и (или) видеозаписей личного приёма осуществляется общим отделом Администрации.

Срок хранения аудио- и (или) видеозаписей проведения личного приёма составляет 6 месяцев.

Аудио- и (или) видеозаписи личного приёма предоставляются по запросу суда, правоохранительных органов, прокуратуры.

В ходе проведения личного приёма использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры без согласия должностного лица, осуществляющего личный приём, запрещается.

9.8. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений, функции которых связаны с непосредственным обслуживанием населения, проводится в их служебных кабинетах;

9.10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов на обращения граждан несут исполнители в соответствии с резолюцией.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то обобщающий ответ на обращение граждан подготавливает главный исполнитель. Соисполнители направляют главному исполнителю необходимую информацию не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока подготовки ответа на обращение. В этом случае ответственность за своевременную и качественную подготовку ответа несут все исполнители.

9.11. Отдел по организационным и правовым вопросам

Администрации анализирует и обобщает поступающие обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения и ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе района информационно-аналитическую справку, включающую в себя данные о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений.

9.12. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), Новгородской областной Думы (далее - областная Дума), Думы:

9.12.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) осуществляется по его поручению соответствующим структурным подразделением или должностным лицом.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении исполнения поручений, содержащихся в документах.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) главным исполнителем поручения в указанный в поручении срок;

9.12.2. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета, поступившие в Администрацию, регистрируются, рассматриваются Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации и направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для исполнения и подготовки ответа.

Запрос Думы, Совета, их постоянных комиссий, депутатов исполняется в сроки, установленные Регламентом Думы, Совета или в срок, установленный в запросе.

В случае необходимости подготовки письменных отчетов и иных документов, требующих специальной проработки соответствующими структурными подразделениями и организациями, срок исполнения запроса может быть продлен по согласованию с инициатором запроса. Письмо в адрес инициатора запроса с просьбой о продлении срока направляется за подписью должностного лица, рассматривавшего запрос, не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления срока исполнения.

Ответ направляется за подписью должностного лица,

рассматривавшего запрос (обращение), либо по его поручению за подписью руководителя структурного подразделения, подготовившего ответ. При направлении ответа на бланке структурного подразделения согласование с должностным лицом, давшим вышеуказанное поручение, обязательно;

9.12.3. Депутатский запрос, обращение депутата Государственной Думы, областной Думы, Думы, Совета к первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, руководителю структурного подразделения рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9.13. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений:

9.13.1. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти области о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в структурные подразделения в соответствии с резолюцией Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации).

Ответ на запрос подписывается Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

В случае если запрашиваемая информация не может быть по объективным причинам представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения не позднее чем за 2 дня до указанного в запросе срока представления информации согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, новый срок ее представления;

9.13.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, исполняются в Администрации в установленный срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в установленный срок, инициатору запроса направляется ответ за подписью Главы района (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) о невозможности исполнения запроса в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса;

9.13.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами;

9.13.4. Запросы и поручения, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются

инициатору с указанием причин неисполнения.

9.14. Порядок подготовки проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на законопроекты, проекты решений Думы и Совета:

9.14.1. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета осуществляется в Администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, как правило, в двадцатидневный срок с момента поступления законопроекта, проекта решения Думы, Совета в Администрацию. Если областной Думой, Думой, Советом определен другой срок, в Администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

Если в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на федеральные и областные законопроекты, проекты решений Думы, Совета задействованы несколько исполнителей, то главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее - главный исполнитель);

9.14.2. Поступившие на заключение в Администрацию законопроекты, проекты решений Думы, Совета направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в отдел по организационным и правовым вопросам, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

Подготовленные в структурных подразделениях документы подписываются их руководителями, согласовываются с соответствующим заместителем Главы администрации и направляются главному исполнителю в пятнадцатидневный срок с момента поступления законопроекта в Администрацию, если иной срок не установлен Главой района (лицом, временно исполняющим полномочия Главы администрации);

9.14.3. Главный исполнитель не позднее чем за 2 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) структурными подразделениями, принимавшими участие в подготовке документа, начальником правового управления и представляет проект Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации);

9.14.4. Принятые Государственной Думой, областной Думой, Думой, Советом в первом чтении законопроекты, проекты решений, поступившие в Администрацию в установленном порядке, направляются руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным Главой района (лицом, временно исполняющим обязанности Главы

администрации), для подготовки поправок или иных предложений.

Главный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и представление Главе района (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации) проекта поправок или официального отзыва для последующего направления в соответствующий законодательный орган государственной власти или Думу и Совет в установленный срок.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации, оформление служебных документов Администрации осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

10.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации осуществляет сектор прохождения документов Администрации. В структурных подразделениях Администрации ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

10.3. Приём, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации, отправка исходящих документов Администрации осуществляются специалистом отдела по организационным и правовым вопросам Администрации.

10.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в органах Администрации и по истечении 5 лет сдаются в отдел по организационным и правовым вопросам Администрации или уничтожаются в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений Администрации.

10.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Приложение № 1
к Регламенту Администрации
Холмского муниципального района

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения (далее - краткое наименование) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере (указать конкретную сферу (отрасль) деятельности).

1.2. Подразделение (краткое наименование) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального образования – Холмский муниципальный округ, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Подразделение (краткое наименование) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (выбрать необходимое).

1.4. Подразделение (краткое наименование) является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием (пункт заполняется, если подразделение является юридическим лицом и имеет указанные реквизиты).

1.5. Место нахождения подразделения (краткое наименование): (полный адрес, например: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2).

2. Цели и задачи подразделения (краткое наименование)

2.1. Деятельность подразделения (краткое наименование) направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. (Формулируются в соответствии с законодательством).

2.2. Основными задачами подразделения (краткое наименование) являются:

2.2.1. (Формулируются в соответствии с подзаконными актами и муниципальными программами).

3. Полномочия подразделения (краткое наименование)

Подразделение (краткое наименование) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

(формулируются в соответствии с законодательством и подзаконными актами, на основе норм законодательства).

4. Функции подразделения (краткое наименование)

Структурное подразделение (краткое наименование) выполняет следующие функции:

организует...

осуществляет...

ведет...

утверждает... и т.д.

5. Права подразделения (краткое наименование)

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий подразделение (краткое наименование) вправе:

пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении Администрации Холмского муниципального района и ее структурных подразделений;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям подразделения (краткое наименование);

разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

давать необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям подразделения (краткое наименование);

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование);

создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности подразделения (краткое наименование)

6.1. Подразделение (краткое наименование) возглавляет руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель (председатель комитета, начальник управления, отдела и т.д.) осуществляет руководство подразделением (краткое наименование) на принципах единоначалия.

6.3. В случаях когда руководитель структурного подразделения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель (указать конкретную должность).

6.4. Руководитель подразделения (краткое наименование):

6.4.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу подразделения (краткое наименование);

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения (краткое наименование);

6.4.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения (краткое наименование) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками подразделения (краткое наименование);

6.4.5. Вносит предложения Главе Окуловского муниципального района о применении к работникам подразделения (краткое наименование) мер поощрения и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности подразделения (краткое наименование):

(перечислить показатели эффективности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6.5. Структура и штаты подразделения (краткое наименование) определяются штатным расписанием Администрации Холмского муниципального района.

6.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников подразделения (краткое наименование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если подразделение является юридическим лицом, дополнительно включаются следующие пункты:

6.7. Руководитель подразделения (председатель комитета, начальник управления) подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям подразделения (краткое наименование), а также по вопросам организации внутренней работы подразделения.

6.8. Подразделение (краткое наименование) наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Подразделение (краткое наименование) не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.9. Финансирование деятельности подразделения (краткое наименование) осуществляется за счет средств бюджета Холмского муниципального района.

6.10. Ликвидация и реорганизация подразделения (краткое

наименование) проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
к Регламенту Администрации
Холмского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(указать наименование должности муниципальной службы,
структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность _____ относится к _____ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт _____ подраздела _____ раздела _____ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: _____ (указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность _____ (наименование должности) _____ (структурное подразделение): _____ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей _____ (наименование

должности): _____ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. _____ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. _____ (наименование должности) непосредственно подчинен _____ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности _____ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличии не менее _____ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности _____ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. _____ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. _____ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы);

2.2.2. _____ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (указывается в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. _____ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о _____ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на _____ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» _____ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений _____ (наименование органа местного самоуправления);

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

_____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. указываются соответствующие показатели и их сроки.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____

" ____ "

_____ 20__ г.

(подпись)