**Администрация муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от « 26 » мая 2014 г. № 610

**Об утверждении регламента администрации**

**муниципального района «Карымский район»**

Руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, ст. 32 Устава муниципального района «Карымский район»:

1. Утвердить регламент администрации муниципального района «Карымский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Карымский район» Т.В. Забелину.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального района «Карымский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: http://карымское.рф.

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденораспоряжением руководителя администрации муниципального района «Карымский район»«26» мая 2014 г. № 610  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального района**

**«Карымский район»**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий  Регламент   администрации   муниципального   района «Карымский район» (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального района «Карымский район» (далее - администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, а также правила внутренней организации деятельности администрации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом муниципального района «Карымский район» (далее – Устав), решениями Совета муниципального района «Карымский район».

1.3. Правовые акты руководителя администрации муниципального района «Карымский район» (далее – руководитель администрации) не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.4. Руководитель администрации распределяет обязанности между заместителями, возлагает на одного из заместителей руководителя администрации исполнение обязанностей руководителя администрации на период его временного отсутствия в соответствии с Уставом и распоряжением администрации о распределении обязанностей в администрации. Исполнение обязанностей заместителей администрации, управляющего делами администрации, руководителей структурных подразделений администрации на время их отсутствия производится на основании распоряжения руководителя администрации.

1.5. Руководитель администрации предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений полномочия представлять администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени администрации договоров и других гражданско-правовых документов.

1.6. Структура администрации утверждается Советом муниципального района «Карымский район» по представлению руководителя администрации. Штатное расписание администрации утверждается руководителем администрации в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением о бюджете муниципального района «Карымский район» на очередной финансовый год с учетом реестра должностей муниципальной службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений. В штатное расписание администрации также включаются должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.7. Структура администрации включает руководителя администрации, заместителей руководителя администрации, отраслевые органы администрации, в том числе структурные подразделения с правами юридического лица. Основанием для государственной регистрации органа администрации в качестве юридического лица являются решение Совета муниципального района «Карымский район» об учреждении соответствующего органа и утверждение положения о нем.

1.8. Руководитель администрации организует работу администрации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию функций, представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом и правовыми актами муниципального района «Карымский район».

1.9. Руководитель администрации обладает всем объемом прав по реализации возложенных на администрацию функций, в том числе полномочий, которыми наделены заместители руководителя администрации, руководители структурных подразделений и иные сотрудники администрации, является представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени администрации.

1.10. Заместители руководителя администрации представляют администрацию по отдельным вопросам ее деятельности, выполняют отдельные функции руководителя администрации по осуществлению полномочий нанимателя от имени администрации, организуют и координируют осуществление функций администрации в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей в администрации (далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами администрации, трудовым договором, а также поручениями руководителя администрации.

1.11. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя администрации (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности администрации издавать постановления и распоряжения администрации, а также на основании выданных руководителем администрации доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.12. По решению руководителя администрации и в соответствии с распределением обязанностей заместитель руководителя администрации:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, дает поручения руководителям структурных подразделений;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в администрацию обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю администрации;

е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, подписывает заключения на них;

ж) ведет прием граждан и сотрудников администрации по их личным вопросам в соответствии с графиком, утверждаемом руководителем администрации;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и распоряжениями и поручениями руководителя администрации.

1.13. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности руководителем администрации, напрямую подчиняется руководителю администрации и непосредственно одному из заместителей руководителя администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.14. Руководитель структурного подразделения представляет администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, а также на основании отдельных поручений Руководителя администрации и его заместителей.

1.15. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, поручениями Руководителя администрации руководитель соответствующего структурного подразделения администрации:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов администрации;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку согласований и заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, ведет прием граждан по графику, утверждаемому руководителем администрации;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) на основании выданных руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

з) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

и) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями руководителя администрации, заместителя руководителя администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.16. Организационное обеспечение деятельности руководителя администрации и его заместителей осуществляется управлением делами администрации (далее – управление делами администрации).

**Статья 2. Порядок планирования и организации работы**

2.1. Формирование планов и показателей деятельности.

2.1.1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с планами мероприятий по социально-экономическому развитию района, перспективными программами, направленными на развитие муниципального района «Карымский район», годовыми и текущими (ежемесячными) планами.

2.1.2. 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.

2.1.3. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана муниципального района «Карымский район» (далее - перспективный финансовый план) и проекта решения о бюджете муниципального района «Карымский район» на очередной финансовый год осуществляется администрацией в соответствии с бюджетным законодательством в порядке, утверждаемом  Советом муниципального района «Карымский район».

2.1.4. Планы мероприятий по определенным направлениям деятельности администрации составляются для координации работы структурных подразделений администрации по конкретным вопросам и утверждаются руководителем администрации или его заместителями.

2.1.5. Структурные подразделения администрации планируют свою деятельность в соответствии с годовыми и текущими планами мероприятий администрации. План работы структурного подразделения утверждается руководителем администрации и (или) руководителем структурного подразделения администрации по согласованию с соответствующим заместителем руководителя администрации.

2.1.6. Планы мероприятий администрации разрабатываются управляющим делами и утверждаются руководителем администрации за 10 дней до окончания текущего месяца (за 30 дней до окончания текущего года) и рассылается заместителям руководителя администрации, руководителям структурных подразделений администрации.

2.1.7. Внесение изменений в утвержденный план мероприятий администрации осуществляется на основании обращений заместителей руководителя администрации с обоснованием причин.

2.1.8. Подготовка предложений администрации к проекту решения о бюджете муниципального района «Карымский район» на очередной финансовый год в части финансирования администрации организуется в порядке, устанавливаемом распоряжением руководителя администрации, проект которого готовится и направляется в структурные подразделения и подведомственные организации, на которые возлагается организация и координация мероприятий по подготовке предложений. Обобщенные предложения с учетом мнения структурных подразделений и подведомственных организаций согласовываются с заместителями руководителя администрации и утверждаются руководителем администрации.

2.1.9. Руководитель администрации планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Забайкальского края или Правительством Забайкальского края, в заседаниях образуемых Правительством Забайкальского края координационных и совещательных органов, и в заседаниях Совета муниципального района «Карымский район», а также в других обязательных для руководителя администрации  плановых мероприятиях.

2.1.10. Заместители руководителя администрации, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем администрации, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Губернатором Забайкальского края  или Правительством Забайкальского края, в заседаниях образуемых Правительством Забайкальского края  координационных и совещательных органов, в заседаниях Совета муниципального района «Карымский район» и иных мероприятиях.

2.1.11. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям руководителя администрации, руководителям структурных подразделений осуществляются с согласия руководителя администрации и на основании распоряжения руководителя администрации, в котором указывается временное исполнение обязанностей и, при необходимости, ограничение полномочий.

2.1.12. Предоставление отпусков сотрудникам администрации осуществляется руководителем администрации и (или) руководителями соответствующих структурных подразделений и оформляется специалистами по кадрам администрации в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми до 15 января каждого очередного года курирующими данные структурные подразделения заместителями руководителя администрации.

2.2. Основные правила организации документооборота в администрации.

2.2.1. Правила организации работы с документами в администрации на основании актов законодательства Российской Федерации и Забайкальского края определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству администрации, утверждаемой распоряжением руководителя администрации (далее – инструкция по делопроизводству).

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

2.2.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации возлагается на управление делами администрации.

2.2.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются инструкцией по делопроизводству и должностными регламентами.

2.2.5. Правовые акты администрации, а также исходящие документы администрации оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе.

**Статья 3. Порядок исполнения поручений в администрации**

3.1. Правовые акты руководителя администрации, а также резолюции (поручения) руководителя администрации, заместителей руководителя администрации по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а оперативные – незамедлительно.

3.2. Если в резолюции руководителя администрации или заместителя руководителя администрации даны поручения нескольким лицам, то работу по ее исполнению организует и координирует лицо, указанное в резолюции первым. Доклад об исполнении (подготовке материалов) представляется исполнителем, указанным в резолюции первым, по согласованию с соисполнителями, если не содержится иных поручений.

Структурное подразделение или его руководитель, указанный в поручении первым является главным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

3.3. Изменение главного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

- по документам во исполнение поручений руководителя администрации или его заместителей - на основании резолюции руководителя администрации или его заместителей, давших поручения;

- по документам, направленным по договоренности между соответствующими руководителями структурных подразделений, о достижении которой незамедлительно информируется управление делами администрации.

3.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом главный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3-х дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях главный исполнитель также может самостоятельно запросить информацию в структурном подразделении, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

3.5. Соисполнители соответствующих структурных подразделений в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем главный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Если установленный срок исполнения поручения составляет менее 3-х дней, то главный исполнитель незамедлительно организует работу по исполнению поручения. В этом случае главный исполнитель может провести согласование подготавливаемого документа, за исключением материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, с соисполнителями, получив от соисполнителя письменное согласие с проектом документа.

Главный исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет его в установленном порядке на подпись руководителю администрации. В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством главный исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение одного дня, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

3.6. В случае, если поручение руководителя администрации, заместителя руководителя администрации не исполнено в установленный срок, главный исполнитель поручения представляет руководителю администрации, заместителю руководителя администрации объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

3.7. При поступлении в администрацию поручений Губернатора Забайкальского края, поручений, содержащихся в актах Правительства Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края, протоколах заседаний Правительства Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края, координационных и совещательных органов Правительства Забайкальского края, а также поручений заместителей председателя Правительства Забайкальского края, министров Правительства Забайкальского края, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с одновременным направлением оригинала поручений на доклад руководителю администрации.

При необходимости руководитель администрации или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Функции централизованного контроля исполнения поручений в администрации осуществляет управление делами администрации.

3.8. Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю администрации материалов, представляемых Губернатору Забайкальского края, Правительству Забайкальского края.

3.9. В соответствии с регламентирующими документами Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3-х дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения.

Если срок исполнения в поручении неуказан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции администрации, руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя администрации (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю администрации предложения о привлечении соисполнителей для исполнения поручения.

3.11. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - главного исполнителя поручения в течение 2-х дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю администрации завизированное соответствующим заместителем руководителя администрации объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предполагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

3.13. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя администрации и заместителей руководителя администрации, руководителей структурных подразделений, наделенных руководителем администрации соответствующими полномочиями, обеспечивается управлением делами администрации.

3.14. Контроль прекращается, а документ считается исполненным  на основании:

принятия (утверждения) соответствующего документа, разработка которого поручалась администрации (на основании документированной информации структурных подразделений);

сообщения результатов заинтересованным организациям и должностным лицам или обоснованного подтверждения исполнения;

соответствующей резолюции заместителя руководителя администрации.

3.15. Контроль за рассмотрением поступивших в администрацию обращений осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку ответов на них, а также управлением делами администрации.

Контроль за рассмотрением поступивших в администрацию обращений прекращается управлением делами администрации на основании документированной информации о направлении администрацией в установленном порядке ответов заявителям.

**Статья 4. Порядок подготовки и принятия правовых актов руководителя администрации по вопросам деятельности администрации**

4.1. Правовые акты по вопросам деятельности администрации издаются руководителем администрации в виде постановления администрации или распоряжения администрации.

Руководитель администрации в пределах своей компетенции издает постановления или распоряжения администрации, которые обязательны для исполнения на территории муниципального района «Карымский район» предприятиями всех форм собственности, учреждениями и организациями, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории  муниципального района «Карымский район».

Указанные документы вступают в силу со дня подписания, если иное не определено в их тексте.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан (нормативные правовые акты), вступают в силу с момента их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в их тексте.

Указанные нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию  (обнародованию) не позднее 10 дней со дня их подписания.

4.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации  поручается одному или нескольким должностным лицам, а также осуществляется последними по собственной инициативе.

Инициатором подготовки вышеуказанных документов может выступать также рабочая группа (комиссия), созданная руководителем администрации из представителей государственных и муниципальных органов, предприятий, общественных объединений.

Проекты правового акта должны быть согласованы и направлены юристу для проведения правовой экспертизы с приложением необходимых материалов.

4.3. Если в процессе проверки правового акта выявляется необходимость внесения в него изменений, он подлежит возвращению для доработки и повторного визирования исполнителем (разработчиком) в порядке, установленном пунктом 4.5. настоящего раздела.

К проекту постановления и распоряжения администрации прилагаются все документы в обоснование необходимости и закономерности принятия данного акта.

4.4. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается принятие правовых актов полностью дублирующих акты федерального законодательства.

4.5. Проект правового акта должен быть завизирован должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе, а также непосредственным исполнителем (разработчиком) проекта правового акта. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

В случае если проект правового акта прошел в каком-либо структурном подразделении согласование с замечаниями, при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания и дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе и обязательно докладываются лицу, подписывающему правовой акт.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель структурного подразделения, подготовившего проект, обязан провести его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью выработки взаимоприемлемого решения.

В случае недостижения соглашения проект правового акта с разногласиями (замечаниями) направляется управляющему делами администрации для доклада руководителю администрации.

4.6. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта правового акта, определяется исполнителем (разработчиком) совместно с управляющим делами администрации.

4.7. Согласование проекта правового акта оформляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визы располагаются на листе оформления, который печатается в соответствии с образцами, установленными инструкцией по делопроизводству.

4.8. Проект правового акта в следующей последовательности согласовывают:

- заместитель руководителя администрации, курирующий соответствующее направление деятельности;

- специалист по юридическим вопросам;

- управляющий делами администрации.

4.9. В случае несогласия с проектом правового акта, визирующий должен письменно изложить свое обоснованное мнение и (или) дополнения и изменения, приложив их к проекту этого акта.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится отметка «С замечаниями». О наличии замечаний обязательно докладывается руководителю администрации.

4.10. Постановления и распоряжения после подписания передаются в управление делами администрации (специалисту по делопроизводству) для регистрации, хранения в установленном порядке.

4.11. Документы, носящие нормативно-правовой характер направляются в прокуратуру Карымского района для проведения правовой экспертизы 10 числа следующего месяца за датой подписания.

4.12. Заместители руководителя администрации по вопросам своей деятельности могут издавать распоряжения. Порядок подготовки и принятия распоряжения заместителя руководителя администрации, визирования, подписания и хранения осуществляется в соответствии с порядком подготовки, визирования, подписания и хранения постановлений и распоряжений руководителя администрации.

**Статья 5. Нормотворческая деятельность администрации и порядок рассмотрения в администрации запросов Совета муниципального района «Карымский район», запросов и обращений депутатов Совета муниципального района «Карымский район»**

5.1. Подготовленные в порядке нормотворческой или законодательной инициативы в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений по основным направлениям деятельности, юридическим отделом администрации, заместителями руководителя администрации  (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами администрации, подписываются руководителем администрации  (или замещающим его лицом) и вносятся, соответственно, в Совет муниципального района «Карымский район» в соответствии с требованиями, установленными регламентирующими документами Совета муниципального района «Карымский район».

5.2. В целях осуществления функции по нормативному правовому регулированию в установленных сферах деятельности администрация разрабатывает проекты решений Совета муниципального района «Карымский район» во исполнение муниципальных правовых актов, планов нормотворческой деятельности администрации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

5.3. Планы организации и проведения нормотворческой работы формируются управлением делами администрации на основе предложений структурных подразделений администрации, а также общественных объединений и партий, творческих союзов и организаций, социальных групп населения и т.д.

Указанные проекты должны содержать:

а) рабочее наименование проекта решения и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

б) наименование структурного подразделения — главного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках исполнения проекта решения в администрации и внесения его в Совет муниципального района «Карымский район».

5.4. Указанные проекты визируются юридически отделом администрации, заместителями руководителя администрации, управляющим делами администрации и иными должностными лицами, определенными руководителем администрации, и докладываются руководителю администрации для последующего представления в Совет муниципального района «Карымский район».

5.5. Руководитель администрации, заместители руководителя администрации, руководители структурных подразделений (по поручению руководителя администрации) могут по вопросам, относящимся к компетенции администрации, участвовать в работе Совета муниципального района «Карымский район» в соответствии с настоящим Регламентом, регламентирующими документами Совета муниципального района «Карымский район».

5.7. Иные должностные лица администрации могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Совета муниципального района «Карымский район», руководствуясь официальной позицией администрации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Руководителем администрации, заместителем Руководителя администрации, уполномоченными руководителями структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

5.8. Руководитель администрации по приглашению Совета муниципального района «Карымский район» участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Совета в порядке, установленном регламентирующими документами Совета муниципального района «Карымский район».

В случае невозможности присутствия на заседании Совета муниципального района «Карымский район» Руководитель администрации уведомляет Совет о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

5.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов администрации на проекты решений Совета муниципального района «Карымский район» осуществляется в администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом и регламентирующими документами Совета, как правило, в 30-дневный срок с даты поступления проекта решения в администрацию. Если Советом муниципального района «Карымский район» и Руководителем администрации определен меньший срок, в администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

**Статья 6. Порядок взаимоотношений администрации с органами судебной власти**

6.1. Руководитель администрации может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, подписываемой Руководителем администрации.

6.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, начальник юридического отдела администрации докладывает Руководителю администрации, заместителю Руководителя администрацию о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами муниципального района «Карымский район»), начальник юридического отдела администрации в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю администрации о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

**Статья 7. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Администрации**

7.1. Поступившие в администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются управлением делами администрации в соответствующие структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Губернатором Забайкальского края, правительством Забайкальского края, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя администрации или руководителями структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

7.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель администрации или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

7.3.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, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя администрации, заместителя руководителя администрации.

7.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

**Статья 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в администрации**

8.1. В администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в поддержку по вопросам сфер деятельности администрации, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных обращений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

8.2. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального района «Карымский район».

8.3. Прием граждан осуществляется в соответствии с утверждаемым руководителем администрации в установленном порядке графиком.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение по основным направлениям деятельности.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы местного самоуправления или органы государственной власти.

**Статья 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации**

 9.1. Администрация обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, настоящим регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа).

9.2. Информационный ресурс включает в себя:

а)    информацию справочного характера об администрации (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя администрации, заместителей руководителя администрации,  руководителей структурных подразделений;

б)   перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;

д) график приема руководством администрации граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

**Статья 10. Распорядок работы администрации**

10. В администрации района и его отраслевых органах и структурных подразделениях устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня с понедельника по четверг - с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- режим рабочего дня в пятницу - с 8 часов 45 минут до 16 часов 45 минут.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

***Статья 11.***

***Прием по личным вопросам граждан в администрации***

В администрации муниципального района «Карымский район» прием по личным вопросам граждан, проводит:

- Глава муниципального района «Карымский район», председатель Совета муниципального района «Карымский район» Ванчугов Григорий Андреевич - Четверг 17:00 часов.

- Руководитель администрации муниципального района «Карымский район» – Сидельников Алексей Сергеевич - Понедельник 17:00 часов.

- Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Карымский район», председатель комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности – Сараев Олег Георгиевич – Вторник 17:00 часов.

- Заместитель руководителя администрации муниципального района «Карымский район» по социальным вопросам - Кузнецова Валентина Александровна – Вторник 17:00 часов.

Управляющий делами – Забелина Татьяна Владиславовна – Среда 17:00 часов.

Приема граждан проводится по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77. Телефон для записи на прием 8 (30234) 3-14-84.