



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БАТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.08.2010 № 483

п. Батецкий

**Об утверждении Регламента
Администрации Батецкого
муниципального района**

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Батецкого муниципального района.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1 Постановление Администрации муниципального района от 31.12.1997 № 257 «Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений Администрации области и района, поручений Губернатора области, Главы района»;
 - 2.2 Распоряжение Администрации района от 22.01.2001 № 23-рг «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации района».
3. Опубликовать постановление в специальном выпуске газеты «Батецкий край» - «Официальный вестник».

Глава района

А.А. Тарасов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.08.2010 № 483

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Батецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Батецкого муниципального района (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Батецкого муниципального (далее - Администрация района).

1.2. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом Батецкого муниципального района, наделённым собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новгородской области.

1.3. Администрация района обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных областных нормативных правовых актов, действующих на территории области, Устава Батецкого муниципального района и решений Думы Батецкого муниципального района.

1.4. Руководит деятельностью Администрации района на принципах единоначалия Глава Администрации Батецкого муниципального района (далее – Глава района).

1.5. Глава района возглавляет и формирует Администрацию района в соответствии с системой органов исполнительной власти Новгородской области (далее - органы исполнительной власти области), устанавливаемой областным законом, Уставом района, назначает на должность по согласованию с Думой Батецкого муниципального района (далее - Дума) в порядке, предусмотренном областными и районными нормативными правовыми актами, и освобождает от должности заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, иных работников Администрации, а также решает вопросы применения к ним поощрения и дисциплинарной ответственности.

1.6. Администрация муниципального района состоит из первых заместителей Главы администрации района, заместителей Главы администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района.

1.7. Структурные подразделения Администрации муниципального района образуются в виде комитетов и отделов. Структурные подразделения

Администрации района осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждаемыми постановлениями Администрации района, положениями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.8. Структурными подразделениями Администрации муниципального района являются:

комитет организационной и правовой работы Администрации муниципального района;

комитет финансов Администрации муниципального района;

комитет образования Администрации муниципального района;

комитет культуры, кино и туризма Администрации муниципального района;

комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района;

отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации муниципального района;

отдел сельского хозяйства Администрации муниципального района;

отдел муниципального имущества Администрации муниципального района;

отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района;

архивный отдел Администрации муниципального района;

юридический отдел Администрации муниципального района;

отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального района;

экономический отдел Администрации муниципального района;

отдел физической культуры и спорта Администрации муниципального района;

1.9. Администрация района осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, Уставом Батецкого муниципального района, решениями Думы.

1.10. Администрация района обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности органов исполнительной власти района. Место нахождения Администрации района: п. Батецкий Новгородской области, ул. Советская, 39а.

1.11. Первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации района, выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации района между Главой района, первыми заместителями Главы администрации района, заместителями Главы администрации района, утверждаемым постановлением Администрации района (далее - распределение обязанностей).

Проект постановления Администрации района о распределении обязанностей готовится комитетом организационной и правовой работы Администрации муниципального района (далее - комитет ОПР) на основании предложений Главы района, первых заместителей Главы администрации района, заместителей Главы администрации района в месячный срок со дня вступления в должность Главы района.

1.12. Количество первых заместителей Главы администрации района, заместителей Главы администрации района, а также штатная численность Администрации района устанавливаются решением Думы «О структуре Администрации Батецкого муниципального района», в соответствии с решением Думы «О бюджете» и штатным расписанием Администрации района, утверждаемым Главой района.

1.13. Права и обязанности работников Администрации района определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях Администрации района, положениями об отделах, входящих в состав структурных подразделений Администрации района, а также должностными регламентами муниципальных служащих Администрации, трудовыми договорами и служебным распорядком Администрации района.

1.14. Положения об отделах, входящих в состав структурных подразделений Администрации района, разрабатываются руководителями этих отделов и утверждаются руководителями структурных подразделений.

2. Планирование работы Администрации района

2.1. Планирование работы Администрации района осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по решению вопросов местного значения и реализации на территории района задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодных планов по реализации мероприятий Концепции (Стратегии) социально-экономического развития области и района и включает вопросы практической реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, решений Думы района, постановлений Администрации муниципального района.

3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации района

3.1. При Администрации района могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами государственной власти.

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

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов, в зависимости от решаемых ими вопросов, могут включаться представители Администрации района, органов исполнительной власти, а также по согласованию депутаты районной Думы, представители территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района, организаций, осуществляющих деятельность на территории района, а также ученые, специалисты и иные представители общественности.

3.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, 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 коллегиального, совещательного органа либо, по решению руководителя коллегиального, совещательного органа, всеми его членами.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения Администрации района, органы исполнительной власти района, иные органы (организации), определяемые положениями о коллегиальных и совещательных органах.

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

4.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

4.1.1. Глава района проводит в первый, второй и третий понедельник каждого месяца аппаратные совещания, в четвертый понедельник каждого месяца - расширенное аппаратное совещание;

4.1.2. Еженедельные аппаратные совещания у Главы района проводятся с обязательным приглашением первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации и руководителей структурных подразделений Администрации района;

4.1.3. Состав постоянных участников расширенного аппаратного совещания утверждается Главой района по предложению комитета организационной и правовой работы с обязательным включением в него первых заместителей 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 комитет организационной и правовой работы не позднее чем за 30 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 председателю комитета организационной и правовой работы необходимость рассмотрения данного вопроса;

4.1.7. Повестка дня расширенного аппаратного совещания формируется комитетом организационной и правовой работы, подписывается председателем комитета ОПР, не позднее чем за 20 рабочих дней до его проведения 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 комитет организационной и правовой работы;

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 первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей и председателя комитета организационной и правовой работы;

4.2.3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания (заседания) с участием Главы района, либо уполномоченного им первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, председателя комитета организационной и правовой работы организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в комитет ОПР повестку дня;

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

материалы к выступлению Главы района либо уполномоченного им лица; раздаточный и презентационный материал.

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

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

4.2.4. На основании представленных документов комитет организационной и правовой работы формирует информационные материалы по данному совещанию (заседанию) для представления Главе района либо уполномоченному им лицу;

4.2.5. Комитет организационной и правовой работы осуществляет приглашение и регистрацию руководителей организаций и предприятий Батецкого района, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований района, иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления района;

4.2.6. Приглашение и регистрацию иных участников совещания (заседания) осуществляет организатор мероприятия по согласованию с комитетом организационной и правовой работы;

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

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

4.2.9. 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 комитета организационной и правовой работы осуществляют координацию участия представителей средств массовой информации в совещании (заседании);

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

4.2.11. При проведении совещаний (заседаний) в помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за Муниципальным автономным учреждением "Транспортно-хозяйственное предприятие", предоставление указанных помещений осуществляется в порядке, утверждаемом Администрацией района;

4.2.12. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы района либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия незамедлительно информирует комитет организационной и правовой работы;

4.2.13. 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 комитетом организационной и правовой работы;

4.3.2. После принятия решения Главой района о рабочей поездке в муниципальное образование района комитет организационной и правовой работы 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 (admin@batetsky.ru);

4.3.3. Подготовку проекта программы рабочей поездки Главы района в муниципальное образование района осуществляет комитет организационной и правовой работы с последующим согласованием с Главой муниципального образования района либо уполномоченным лицом органа местного самоуправления района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала поездки;

4.3.4. Председатель комитета организационной и правовой работы 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 экономический отдел муниципального района представляет в комитет организационной и правовой работы 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 комитет организационной и правовой работы 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 комитет организационной и правовой работы по согласованию с должностными лицами, ответственными за подготовку рабочей поездки Главы района. В случае положительного решения специалисты комитета организационной и правовой работы 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 комитет организационной и правовой работы пакет документов за подписью первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, председателя комитета организационной и правовой работы, 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 (admin@batetsky.ru);

4.4.3. На основании представленных документов комитет организационной и правовой работы составляет сценарный план участия Главы района либо уполномоченного им лица в мероприятии, который согласовывает первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, председатель комитета организационной и правовой работы, 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 комитета организационной и правовой работы 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 комитета организационной и правовой работы;

4.4.7. Комитет организационной и правовой работы 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 комитетом организационной и правовой работы;

4.4.9. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия. Регистрация лиц, награждаемых Главой района, осуществляется специалистами комитета организационной и правовой работы;

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 комитет организационной и правовой работы по согласованию с Главой района и должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия. В случае положительного решения комитет организационной и правовой работы осуществляет составление списков представителей средств массовой информации, их приглашение, регистрацию и размещение;

4.4.13. Решение о проведении торжественного приема Главы района принимает Глава района;

4.4.14. Подготовка сценарного плана торжественного приема Главы района осуществляется комитетом культуры, кино, и туризма Батецкого района;

4.4.15. Подготовка списков участников торжественного приема Главы района, а также приглашение участников приема осуществляются комитетом организационной и правовой работы;

4.4.16. Сценарный план торжественного приема Главы района, списки участников согласовывает председатель комитета организационной и правовой работы;

4.4.17. Список представителей средств массовой информации, участвующих в освещении торжественного приема Главы района, представляет комитет организационной и правовой работы;

4.4.18. Общий контроль за подготовкой торжественного приема Главы района осуществляет комитет ОПР.

4.5. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы района:

4.5.1. 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;

4.5.2. 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 комитетом организационной и правовой работы;

4.5.3. После утверждения Главой района перечня поручений выписки из него направляются комитетом организационной и правовой работы непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней;

4.5.4. Организация координации выполнения поручений Главы района в случаях, когда ответственными исполнителями являются первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, курируемых ответственными исполнителями;

4.5.5. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы района представляются исполнителями в комитет организационной и правовой работы в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

4.5.6. 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;

4.5.7. 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 комитет организационной и правовой работы;

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

4.5.9. Комитет организационной и правовой работы ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет Главе района аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации комитет организационной и правовой работы вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений Главы района.

4.6. Посещение района лицами высшей государственной власти

4.6.1. При посещении района лицами высшей государственной власти, организацией встреч занимается комитет организационной и правовой работы по согласованию с Главой района.

5. Участие Администрации района в законопроектной деятельности

5.1. Участие Администрации района в законопроектной деятельности заключается в подготовке проектов решений на заседания Думы муниципального района и осуществляется в соответствии с принимаемыми ежегодно планами законопроектной деятельности Администрации района и требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов.

5.2. План законопроектной деятельности Администрации района ежегодно формируется комитет организационной и правовой работы.

5.3. При формировании плана законопроектной деятельности Администрации района на предстоящий год в IV квартале текущего года проводятся консультации со структурными подразделениями Администрации района и органами исполнительной власти района.

5.4. Предложения по плану законопроектной деятельности Администрации района направляются структурными подразделениями Администрации района, органами исполнительной власти района в комитет организационной и правовой работы не позднее чем за 2 месяца до окончания календарного года и содержат концепцию проекта решения Думы района, содержащую обоснование необходимости его принятия, примерную структуру, прогноз социально-экономических, правовых и иных последствий его реализации, плановый срок рассмотрения проекта решения Думы и информацию о разработчике проекта.

5.5. Первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации, комитет организационной и правовой работы определяют

структурные подразделения Администрации района, органы исполнительной власти района, участвующие в разработке законопроекта, срок представления документов, контролируют ход подготовки законопроекта.

5.6. План законопроектной деятельности Администрации района утверждается Главой района и направляется председателю районной Думы в качестве предложения по формированию Программы законопроектной работы районной Думы.

5.7. Для организации разработки законопроекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика законопроекта могут создаваться рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Администрации района.

5.8. Проекты постановлений Администрации района, решений Думы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Регламентом районной Думы, согласованные со всеми заинтересованными органами и организациями, а также проекты распоряжений Администрации района (распоряжений Администрации района по законопроектам о бюджете) представляются для согласования в комитет организационной и правовой работы Администрации района не позднее чем за 20 дней (проекты законов о введении или отмене налогов, об освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств, иные проекты законов, предусматривающие расходы, покрываемые за счет районного бюджета, не позднее чем за 30 дней) до дня заседания Думы, на котором предполагается рассмотрение указанного законопроекта.

5.9. После согласования в комитете организационной и правовой работы Администрации района, законопроекты согласовываются с первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации.

5.10. В случае одобрения Главой района представленного законопроекта указанный законопроект вносится на рассмотрение Думы.

5.11. Законопроекты вносятся в Думу с приложением документов, определяемых Регламентом Думы, не позднее чем за 14 дней (о бюджете не позднее чем за 20 дней) до очередного заседания Думы.

5.12. Проекты вносятся на рассмотрение Думы представителями Администрации, осуществляющими их подготовку.

5.13. Представители Администрации района представляют проекты, внесенные на рассмотрение, в том числе и Главой района (Администрацией района), обосновывают необходимость принятия решений Думой района, разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов.

6. Порядок подготовки и принятия (издания) проектов постановлений и распоряжений Администрации района

6.1. В соответствии с Уставом Батецкого муниципального района и областным законом от 06.01.95 № 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов

государственной власти Новгородской области" Администрация района и принимает постановления и издает распоряжения.

6.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладают Глава района, первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

6.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации района (далее - проекты) готовятся:

6.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов, иных областных правовых актов, Устава Батецкого муниципального района и решений Думы района;

6.3.2. В целях:

нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;

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

реализации областных законов и иных областных правовых актов;

Устава Батецкого муниципального района, решений Думы района;

6.3.3. По инициативе:

Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации;

органов исполнительной власти района, структурных подразделений Администрации района;

органов местного самоуправления района.

6.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

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

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

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

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

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

6.5. Проекты районных целевых программ готовятся с соблюдением требований методических указаний, утверждаемых Администрацией района.

6.6. Для подготовки проектов структурное подразделение Администрации района, орган исполнительной власти района, территориальный орган исполнительной власти, организация (далее - орган (организация)), разрабатывающие проекты, могут создавать рабочие группы из числа работников этого органа (организации), иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов могут привлекаться представители органов местного самоуправления района, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории района.

В подготовке проектов обязательно участвуют специалисты юридических (правовых) служб органа (организации), разрабатывающего проект.

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

6.8. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, ученые, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

6.9. В отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утвержденном Администрацией района.

6.10. Проект должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации района:

ранее принятых по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта положения:

дублирующих содержание проекта;

фактически утративших значение;

оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации района в соответствии с установленным порядком их внесения;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;

содержать указание о дате вступления в силу в случаях, предусмотренных областным законом от 06.01.95 № 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области";

в случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;
включать контрольный пункт в соответствии с требованиями раздела 8 Регламента.

6.11. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

6.12. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

6.13. При подготовке проекта орган (организация), разрабатывающий проект, должен учитывать, что:

6.13.1. Проект готовится:

в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства в Администрации района;

в форме:

постановления Администрации района, если его положения будут иметь длительный характер действия и регулировать конкретные общественные отношения;

распоряжения Администрации района, если он будет регулировать конкретные вопросы разового характера и иметь краткосрочный ограниченный срок действия;

6.13.2. Проект должен:

иметь точный, четкий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;

иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

6.14. Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов "Администрация Батецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которые пишутся от поля с новой строки, при этом слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" пишется прописными буквами.

6.15. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

6.16. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

6.17. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

6.18. В проекте при необходимости упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных и областных и районных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

6.19. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

6.20. Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов Администрации района с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

6.21. Пункты о признании правовых актов утративших силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

6.22. К проекту прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

6.22.1. Основания подготовки и принятия проекта:

сведения о федеральных, областных и районных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, которыми предусматриваются подготовка и принятие проекта;

сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющих полномочия Администрации района в случае подготовки проекта по инициативе должностных лиц и органов, указанных в пункте 6.3 Регламента;

6.22.2. Сведения:

о всех действующих актах, принятых Администрацией района по вопросам, затрагиваемым проектом (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов). В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично информация об этом также должна быть отражена в пояснительной записке;

о необходимости согласования проекта с иными органами и организациями;

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

6.22.3. Перечень федеральных, областных и районных правовых актов, использованных при подготовке проекта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

6.23. К проектам прилагаются копии федеральных и областных правовых актов, если на них имеется ссылка в тексте проекта.

6.24. К проекту прилагается список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

Все распоряжения Администрации района обязательно направляются Главе района, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, комитету организационной и правовой работы, органу (организации), разработавшему проект.

Все постановления Администрации района обязательно направляются Главе района, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, комитету организационной и правовой работы, органу (организации), разработавшему проект, прокуратуру Батецкого района.

Нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, дополнительно направляются председателю Думы, в средства массовой информации, являющиеся официальным источником опубликования нормативных правовых актов.

6.25. Проект и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), его подготовившего, с указанием должности и даты визирования.

6.26. Проекты согласовываются с заинтересованными органами и организациями, руководители которых визируют их с указанием должности и даты визирования.

6.27. При согласовании проекта проставляются отметки о наличии заключений или информации, которые прилагаются к проекту.

6.28. Проекты распоряжений Администрации по личному составу оформляются на бланке распоряжения Администрации и визируются на оборотной стороне проекта с указанием фамилии и инициалов лица, осуществившего визирование проекта, даты визирования.

6.29. Соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по организации делопроизводства в Администрации, смысловое содержание

проекта проверяет председатель комитета организационной и правовой работы, и визирует их с указанием даты. Проекты, подготовленные без соблюдения указанных требований, возвращаются на доработку без визирования в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

6.30. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой экспертизы в комитет организационной и правовой работы, в рабочие дни с 8.30 до 17.00. Проекты, подготовленные без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 6.29 Регламента, возвращаются работниками комитета организационной и правовой работы на доработку без проведения правовой экспертизы в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

Комитет организационной и правовой работы проводит правовую экспертизу проекта не более чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики комитет организационной и правовой работы вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению председателя комитета организационной и правовой работы Администрации района срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем до 20-25 рабочих дней.

По результатам правовой экспертизы председатель комитета организационной и правовой работы визирует проект с указанием даты. В случае несоответствия проекта действующему законодательству комитетом организационной и правовой работы Администрации района дается письменное заключение и проект без визирования возвращается на доработку. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого комитетом организационной и правовой работы Администрации района ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект подлежит повторной правовой экспертизе.

6.31. После проведения правовой экспертизы в комитете организационной и правовой работы Администрации района проект представляется на согласование первым заместителям Главы администрации, заместителям Главы администрации, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей координацию в сферах деятельности, затрагиваемых проектом.

6.32. Первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей подписание правовых актов в соответствующей сфере, визирует

проект с указанием даты в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию "На бланк" или "На бланк (с указанием за чьей подписью)".

6.33. Подготовленные в соответствии с требованиями Регламента проекты сдаются разработчиками заместителю председателя комитета организационной и правовой работы или специалисту комитета организационной и правовой работы Администрации района в рабочие дни с 8.30 до 17.00 и представляются в электронном виде.

6.34. Проекты актов Администрации района, содержащие одновременно пункты о вступлении в силу с конкретной календарной датой и об опубликовании в средствах массовой информации, сдаются разработчиками в комитет организационной и правовой работы Администрации района не позднее чем за 7 дней до наступления указанной в проекте даты.

6.35. Комитет организационной и правовой работы Администрации района проверяет правильность и грамотность оформления проектов, устраняет неточности, при необходимости возвращает их разработчикам на доработку. Подготовленные надлежащим образом проекты набираются на соответствующий бланк документа, считываются и готовятся к подписи.

6.36. Подписанные Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, председателем комитета организационной и правовой работы Администрации района постановления и распоряжения Администрации района регистрируются, размножаются, заверяются печатью и рассылаются в соответствии со списком (рассылкой) по адресатам.

7. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) Администрацией района

7.1. Администрацией района в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Устава района, нормативных правовых актов района заключаются:

7.1.1. Договоры (соглашения) между Администрацией района и органами исполнительной власти района (сельскими поселениями) о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

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

7.1.3. Учредительные договоры ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 17 декабря 1999

года № 211-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации", Ассоциации муниципальных образований;

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

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

7.1.6. От имени Батецкого района договоры о предоставлении государственной гарантии в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и областными законами;

7.1.7. От имени Батецкого района государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Батецкого района, государственным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация района, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

7.1.8. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами, решениями Думы района.

7.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией района по ее инициативе, готовятся структурными подразделениями Администрации района, органами исполнительной власти области по поручению Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, осуществляющих координацию их деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией района по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, структурными подразделениями Администрации района, органами исполнительной власти района в соответствии с поручениями Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, председателя комитета организационной и правовой работы.

7.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, с председателем комитета организационной и правовой работы, с комитетом финансов Батецкого района

при принятии Администрацией района финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

7.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы лицами, указанными в пункте 7.4 Регламента, на оборотной стороне каждого листа проекта договора (соглашения). При этом на последней странице проекта договора (соглашения) указываются фамилия и инициалы, должность, дата визирования.

7.6. В случаях когда при согласовании проекта не удастся устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования подписания, а также слов "с заключением".

7.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией района, подписываются Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, в соответствии с полномочиями, предусмотренными распределением обязанностей либо предоставленными в соответствии с доверенностью, выданной Администрацией района и подписанной Главой района.

7.8. Договоры (соглашения), заключенные Администрацией района, за исключением гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, регистрируются, их вторые экземпляры, проекты договоров (соглашений) с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся в комитете организационной и правовой работы. Вторые экземпляры гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, их проекты с согласованиями и заключениями хранятся в комитете финансов Администрации района.

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

8. Порядок организации контроля в Администрации района

8.1. Порядок организации контроля за исполнением указов, распоряжений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний комиссий Правительства Российской Федерации:

8.1.1. Поступившие в Администрацию района указы, распоряжения Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, постановления, распоряжения, поручения Правительства Российской Федерации

Федерации, протоколы заседаний Правительства Российской Федерации, протоколы совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации, протоколы заседаний комиссий Правительства Российской Федерации (далее - документы федеральных органов власти) регистрируются в комитете организационной и правовой работы Администрации района и передаются на рассмотрение Главе района, первым заместителям Главы администрации, заместителям Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей. Контроль исполнения документов осуществляется посредством использования системы электронного документооборота (далее - СЭД) с заполнением необходимых полей регистрационной карточки документа (далее - РК);

8.1.2. Специалисты комитета организационной и правовой работы принимают документ к исполнению и готовят для Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, бланки проектов резолюций на документы областных органов власти, содержащие указания об исполнителях, поручениях и сроках исполнения;

8.1.3. После возвращения документа от руководителя специалист приемной Главы района, вносит в РК текста резолюции, исполнителей, проставления "Плановой", "Промежуточной" и "Фактической" даты исполнения. При занесении всех необходимых информационных полей РК переходит в папку "На контроль" в "Кабинет" автора резолюции.

Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

8.1.4. Документ, не поставленный на контроль в комитет организационной и правовой работы, при необходимости ставят на контроль в приемной Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, вводя плановую дату исполнения, исполнителя и отметку о постановке на контроль. Данные документы остаются в картотеке на контроле в "Кабинете" руководителя;

8.1.5. Контролю подлежат документы федеральных и областных органов власти:

с конкретным сроком исполнения;

в тексте которых содержатся поручения или указания в адрес органов местного самоуправления с формулировкой "представить", "внести", "доложить", "проинформировать", "рекомендовать";

по которым имеются соответствующие конкретные резолюции Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации.

На таких документах проставляются штампы "контроль" и "подлежит возврату вместе с ответом". В РК заносятся плановые сроки исполнения и исполнители;

8.1.6. Исполнение контрольных документов федеральных органов власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определен, то он устанавливается в 1 месяц и исчисляется с даты их регистрации в комитете организационной и правовой работы. Документы с пометкой "срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней;

8.1.7. Исполнители, в адрес которых направлены документы со штампом "контроль", в течение 10 рабочих дней со дня их получения разрабатывают и направляют в адрес Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, предложения по реализации указаний или поручений, содержащихся в документе или резолюции.

Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по документу, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках.

При отсутствии необходимости принятия Администрацией района дополнительных мер исполнители готовят мотивированные заключения в адрес руководителя, давшего поручение;

8.1.8. При направлении контрольного документа нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе района, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации;

8.1.9. Контроль за своевременным представлением исполнителями предложений по исполнению документов осуществляют специалисты комитета организационной и правовой работы;

8.1.10. Решение о продлении срока исполнения контрольного документа может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок исполнения. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель резолюции Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения. Письмо за подписью Главы района, первого заместителя Главы администрации, заместителя Главы администрации, не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока направляется в адрес федерального органа власти. Копия письма остается в комитете организационной и правовой работы, где в РК обязательно вносятся сведения о продлении срока исполнения контрольного документа;

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

8.1.12. Специалисты комитета организационной и правовой работы Администрации района систематически осуществляют просмотр папки "На контроле" и рассылают справки-напоминания об исполнении контрольных документов ответственным исполнителям;

8.1.13. В комитете организационной и правовой работы документ считается снятым с контроля при получении отчетов от исполнителей и направлении ответа. При этом специалист, ответственный за контроль, заполняет необходимые поля РК (фактическую дату исполнения, ответ) и списывает документ в дело. В РК делается отметка о дате списания и номере дела согласно номенклатуре;

8.1.14. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляют специалисты комитета организационной и правовой работы Администрации района;

8.1.15. Контроль за ходом прохождения контрольных документов осуществляет комитет организационной и правовой работы Администрации района и ежемесячно представляет сведения по исполнению контрольных документов Главе района.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением поручений Губернатора Новгородской области:

8.2.1. Поступившие в Администрацию области поручения Губернатора Новгородской области регистрируются в комитете организационной и правовой работы и передаются на рассмотрение Главе района. Срок рассмотрения и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней;

8.2.2. Поручения Губернатора Новгородской области исполняются в указанные в них сроки. Сроки представления информации о принятых мерах по исполнению, о ходе исполнения, об итогах исполнения поручений Губернатора Новгородской области, включая поручения рекомендательного характера, определяются Главой района. Информация по поручениям Губернатора Новгородской области с резолюцией Главы района "срочно" представляется в течение 3 календарных дней;

8.2.3. Контроль исполнения поручений Губернатора Новгородской области осуществляется посредством использования СЭД с заполнением необходимых полей РК. Поручения Губернатора Новгородской области с резолюцией Главы района возвращаются в комитет организационной и правовой работы для занесения в РК текста резолюции, исполнителей, проставления "Плановой", "Промежуточной" и "Фактической" даты исполнения. На документах проставляются штампы "контроль" и "подлежит возврату вместе с ответом";

8.2.4. Исполнитель, указанный в резолюции Главы района первым либо в качестве ответственного, в адрес которого направлены документы со штампом "контроль", в течение 10 рабочих дней со дня их получения разрабатывает и направляет Главе района информацию о принятых мерах по исполнению поручения Губернатора Новгородской области;

8.2.5. При направлении документов нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе района;

8.2.6. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению поручений Губернатора Новгородской области осуществляют первые заместители Главы администрации, помощники заместители Главы администрации, заместитель председателя комитета организационной и правовой работы;

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

8.2.8. Проекты ответов, подготовленные исполнителями, должны содержать конкретную информацию по поручению Губернатора области, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках. Указанные проекты после согласования с первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, представляются Главе района;

8.2.9. Контроль за ходом прохождения документов осуществляет комитет организационной и правовой работы. Комитет организационной и правовой работы еженедельно и ежемесячно представляет сведения по исполнению поручений Губернатора Новгородской области председателю комитета организационной и правовой работы;

8.2.10. Продление срока исполнения, снятие с контроля поручений Губернатора Новгородской области осуществляется строго в соответствии с решениями о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений Губернатора Новгородской области.

8.3. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации области:

8.3.1. Работу по организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации области (далее - акты Администрации области) осуществляют Глава района, первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации, специалисты комитета организационной и правовой работы;

8.3.2. Постановку на контроль актов Администрации области, их отдельных пунктов осуществляет комитет организационной и правовой работы, где при согласовании проектов актов на листе согласования и на рассылке акта проставляется отметка о постановке на контроль.

На контроль ставятся акты Администрации области, их отдельные пункты:

требующие контроля за исполнением;

принятые во исполнение документов федеральных органов власти;

содержащие конкретные задания, исполнителей, определенные сроки исполнения;

8.3.3. Акты Администрации области, поставленные на контроль, после получения, в комитете организационной и правовой работы (на каждый документ заводится РК, проставляется отметка о контроле, заносятся плановые сроки исполнения и исполнители, проставляется штамп "контроль") направляются участникам контрольной схемы: Главе района, первому заместителю Главы администрации, заместителю Главы администрации, на которого согласно акту Администрации области возложен контроль за его выполнением, органам и организациям, являющимся исполнителями мероприятий;

8.3.4. Исполнители актов Администрации области представляют информацию о ходе их выполнения в комитет организационной и правовой работы в установленные сроки (в РК делаются соответствующие отметки). Собранная информация передается лицу, ответственному за контроль;

8.3.5. Если актом Администрации области определено представление информации от нескольких исполнителей, то подготовку обобщающей информации с предложением о снятии с контроля акта Администрации области в случае его выполнения или с мотивированной просьбой о продлении контрольного срока обеспечивает комитет организационной и правовой работы.

Срок представления обобщенной информации в комитет организационной и правовой работы:

при наличии 5 и менее исполнителей - в течение 5 дней со дня наступления указанного в акте Администрации области срока представления информации, если иное не предусмотрено в акте Администрации области;

при наличии более 5 исполнителей - в течение 10 дней со дня наступления указанного в акте Администрации области срока, если иное не предусмотрено в акте Администрации области;

8.3.6. Акты Администрации области снимаются с контроля или срок их исполнения продлевается распоряжением Администрации области, проект которого разрабатывается управлением делопроизводства и архива Администрации области на основании соответствующих резолюций Губернатора области, первого заместителя Главы администрации области, заместителя Главы администрации области, заместителя Главы администрации области - руководителя аппарата Администрации области;

8.3.7. Контроль за ходом прохождения актов Администрации области осуществляет комитет организационной и правовой работы, заместитель председателя комитета организационной и правовой работы ежемесячно и

еженедельно представляет сведения по исполнению контрольных документов председателю комитета организационной и правовой работы.

8.4. Контроль за исполнением Администрацией района, органами исполнительной власти района федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов исполнительной власти района осуществляет комитет организационной и правовой работы.

9. Организация личного приема граждан

9.1. Организация личного приема граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.2. Личный прием граждан в Администрации района осуществляют Глава района, первые заместители Главы администрации, заместители Главы администрации, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района.

9.3. Организацию личного приема граждан в Администрации района осуществляет комитет организационной и правовой работы. График личного приема граждан в Администрации района Главой района, первыми заместителями Главы администрации, заместителями Главы администрации, составляется ежегодно комитетом организационной и правовой работы, визируется председателем комитета организационной и правовой работы и утверждается Главой района. Замена руководителей, заявленных в графике личного приема граждан, проводится по согласованию с Главой района.

9.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается внутри здания Администрации в специально отведенном месте.

9.5. Не менее 1 раза в квартал Глава района или один из первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации проводит выездной личный прием граждан в сельских поселениях района.

9.6. Специалист комитета организационной и правовой работы ответственный за работу с обращениями граждан Администрации района ежегодно представляет Главе района сведения о соблюдении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации района.

9.7. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно или не позднее 15 дней с момента обращения.

9.8. Специалист комитета организационной и правовой работы, ответственный за работу с обращениями граждан систематически анализирует и обобщает работу с обращениями граждан, поступившими на личном приеме, и информирует о принимаемых мерах Главу района.

10. Рассмотрение обращений граждан

10.1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.2. Учет письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет специалист комитета организационной и правовой работы, ответственный за работу с обращениями граждан.

10.3. Обращения на имя Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, присланные по почте, поступившие по телеграфу, поступают в приёмную Администрации и после первичной обработки передаются для регистрации в комитет организационной и правовой работы. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются работником комитета организационной и правовой работы, ответственным за работу с обращениями граждан или должностными лицами, ответственными за прием обращений.

10.4. Письменные обращения на имя Главы района, первых заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации и депутатов муниципальных образований района, адресованные Главе района, первым заместителям Главы администрации, заместителям Главы администрации, содержащие просьбы о рассмотрении письменных обращений, регистрируются в комитете организационной и правовой работы, ответственным за работу с обращениями граждан в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

10.5. Письменные обращения, зарегистрированные в установленном порядке, направляются первым заместителям Главы администрации, заместителям Главы администрации, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, для обеспечения рассмотрения обращений по существу.

10.6. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

11. Организация работы со служебными документами

11.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации района, оформление служебных документов Администрации района осуществляются в СЭД в порядке, установленном Регламентом и нормативным правовым актом Администрации района по делопроизводству в Администрации района.

11.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации осуществляет комитет организационной и правовой работы. В структурных подразделениях Администрации района ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

11.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в

адрес Администрации района, отправка исходящих документов Администрации района осуществляются секретарем приёмной Администрации района.

11.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в структурных подразделениях Администрации района и по истечении 2 лет сдаются в архив Администрации района в соответствии с нормативным правовым актом Администрации района по делопроизводству в Администрации района.

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