

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 июня 2015 года № 106

Об утверждении Положения об администрации
Судиславского муниципального района
Костромской области

В целях приведения норм, регулирующих деятельность и правовое положение администрации Судиславского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области, решением Собрании депутатов Судиславского муниципального района Костромской области от 24.07.2014 года № 121-326 «О структуре администрации Судиславского муниципального района Костромской области» и действующим законодательством

Администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 22.05.2013 №66 «Об утверждении Положения об администрации Судиславского муниципального района»;

2.2. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 14.10.2013 № 153 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 22.05.2013 № 66».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района

Т.В. Тележкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения об Администрации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области (далее по тексту - Устав) и устанавливает правовые основы организации и деятельности администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее по тексту - Администрация, Администрация муниципального района) как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального района.

2. Администрация Судиславского муниципального района Костромской области - постоянно действующий исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, наделяемый Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района федеральными законами и законами Костромской области.

3. Полное наименование - Администрация Судиславского муниципального района Костромской области.

Организационно - правовая форма — муниципальное казенное учреждение.

4. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

6. Место нахождения (юридический адрес) Администрации: 157860, Российская Федерация, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, 2.

Статья 2. Правовая основа и подотчетность

1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области, иными муниципальными правовыми актами муниципального района.

2. Администрация подотчетна и подконтрольна Собранию депутатов Судиславского муниципального района Костромской области, главе Судиславского муниципального района Костромской области, а также органам государственной власти в пределах переданных им полномочий.

Статья 3. Структура Администрации

1. Структура Администрации формируется исходя из:
 - 1.1. полномочий Администрации по решению вопросов местного значения;
 - 1.2. государственных полномочий, переданных муниципальному району законами Костромской области;
 - 1.3. полномочий, переданных муниципальному району городским и сельскими поселениями, входящими в состав муниципального района.
2. Структуру Администрации муниципального района составляют глава администрации муниципального района, его заместители, структурные подразделения Администрации, помощники главы, специалисты.
3. К структурным подразделениям Администрации относятся отделы.

Статья 4. Порядок формирования и организация деятельности Администрации

1. Глава Судиславского муниципального района является главой администрации Судиславского муниципального района (далее - глава администрации) и возглавляет Администрацию муниципального района на принципах единоначалия, руководит деятельностью Администрации муниципального района.
2. Структура Администрации утверждается решением Собрании депутатов Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Собрание депутатов) по представлению главы муниципального района в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание.
3. В соответствии с утвержденной Собранием депутатов структурой Администрации муниципального района глава муниципального района устанавливает и утверждает штатное расписание Администрации, ее органов и структурных подразделений. Совместно с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений разрабатывает положения об этих органах и структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка Администрации. Утверждает положения об этих органах и структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка Администрации.
4. Структурные подразделения Администрации муниципального района могут являться юридическими лицами.
5. Решение об учреждении, реорганизации, смене наименования, ликвидации структурного подразделения Администрации муниципального района с правами юридического лица принимается Администрацией муниципального района.
6. Функции и полномочия структурных подразделений Администрации муниципального района, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями о структурных подразделениях Администрации муниципального района, утверждаемыми постановлениями Администрации муниципального района.
7. Заместители главы администрации, помощник главы администрации назначаются на должность муниципальной службы на срок полномочий главы муниципального района.
8. Заместители главы администрации, помощник главы администрации исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
9. Муниципальные служащие назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от должности муниципальной службы распоряжением Администрации муниципального района.

Статья 5. Полномочия Администрации

1. К полномочиям Администрации муниципального района по решению вопросов местного значения относятся:
 - 1.1. разработка и внесение на утверждение Собрания депутатов проекта бюджета, предоставление отчета о его исполнении;

1.2. владение, пользование и распоряжение от имени муниципального района имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

1.3. осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

1.4. организация в границах муниципального района энерго- и газоснабжения поселений;

1.5. содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

1.6. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

1.7. организация охраны общественного порядка на территории муниципального района;

1.8. организация снабжения муниципальных учреждений муниципального района топливом;

1.9. организация содержания муниципальных учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования на территории муниципального района;

1.10. организация, содержание и развитие муниципальных учреждений здравоохранения, обеспечение санитарного благополучия населения на территории муниципального района;

1.11. организация утилизации и переработки бытовых отходов;

1.12. формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

1.13. организация содержания на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

1.14. создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

1.15. создание условий для социально-культурного строительства на территории муниципального района;

1.16. участие в охране окружающей среды на территории муниципального района;

1.17. создание и финансирование в соответствии с действующим законодательством муниципальных предприятий и учреждений, установление тарифов на их услуги в соответствии с порядком, установленным Собранием депутатов;

1.18. определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений об их деятельности;

1.19. формирование и размещение муниципального заказа; осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области;

1.20. осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы района, голосования по вопросам изменения границ и преобразования муниципального района;

1.21. организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

1.22. разработка и осуществление мер по реализации государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений, в том числе занятости населения, оплаты труда, развития социального партнерства и коллективно-договорного регулирования трудовых отношений, урегулирования коллективных трудовых

споров, улучшения условий и охраны труда работников в соответствии с нормами действующего законодательства;

1.23. исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, главы района;

1.24. утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд, в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2. Администрация муниципального района является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. К ее полномочиям относятся:

2.1. организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;

2.2. организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления;

2.3. разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности; разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области;

2.4. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

2.5. осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Костромской области полномочий.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Статья 6. Полномочия главы муниципального района по руководству Администрацией

1. Глава администрации осуществляет следующие полномочия по руководству Администрацией муниципального района:

1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Администрации муниципального района, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации, на принципах единоначалия;

1.2. представляет Администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и соглашения с ними;

1.3. разрабатывает и представляет на утверждение Собрании депутатов структуру Администрации муниципального района, формирует штат Администрации муниципального района в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;

1.4. утверждает положения о структурных подразделениях Администрации муниципального района, должностные инструкции работников Администрации муниципального района;

1.5. назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации, помощника главы администрации муниципального района, а также всех сотрудников Администрации муниципального района, решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

1.6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области.

Статья 7. Полномочия заместителей главы администрации муниципального района по руководству Администрацией

1. Глава администрации муниципального района имеет трех заместителей, которые непосредственно подчиняются ему.

2. В полномочия заместителей главы администрации муниципального района входит:

2.1. осуществление руководства и контроля деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района в пределах своих полномочий, в соответствии с распределенными между ними обязанностями;

2.2. организация работы и контроль за исполнением правительственных документов, документов государственных органов исполнительной власти, документов органов местного самоуправления Судиславского муниципального района;

2.3. ведение деловой переписки от имени Администрации района в пределах своей компетенции;

2.4. организация работы по рассмотрению обращений граждан в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2.5. организация работы по выполнению поручений главы администрации, заместители главы администрации выступают от имени и по поручению главы администрации в отношениях с юридическими и физическими лицами.

Статья 8. Структурные подразделения и полномочия руководителей структурных подразделений Администрации

1. Структурными подразделениями Администрации являются отделы. Структурные подразделения Администрации разделяются по отраслевому признаку вида деятельности.

2. Руководители структурных подразделений подотчетны главе администрации и (или) заместителям главы администрации и осуществляют следующие полномочия:

2.1. руководство и организация работы подразделения на принципах единоначалия;

2.2. дают поручения сотрудникам своего подразделения Администрации и контролируют их исполнение;

2.3. выполняют поручения главы администрации, заместителей главы администрации;

2.4. самостоятельно решают вопросы, отнесенные к ведению возглавляемых ими органов, управлений, комитетов и отделов;

2.5. организуют работу подразделений по рассмотрению обращений граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.6. несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, поручений главы администрации, за непринятие мер по реализации предоставленных им прав, нарушение трудовой дисциплины;

2.7. осуществляют иные полномочия, предусмотренные должностными инструкциями и положениями о подразделениях Администрации.

Статья 9. Совещательные органы

1. Совещательным органом является коллегия при главе муниципального района.

2. Полномочия, порядок деятельности, численный и персональный состав коллегии при главе муниципального района устанавливаются постановлением Администрации.

3. Совещания с руководителями структурных подразделений Администрации, главами поселений, руководителями организаций проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Председательствующим на совещаниях является глава муниципального района, а в случае его отсутствия - один из заместителей главы администрации, по поручению главы.

4. Администрация информирует граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на своих заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

5. При Администрации могут образовываться советы, комиссии, рабочие группы, порядок деятельности которых определяется муниципальным правовым актом.

6. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 10. Подготовка проектов и планов

1. Работа Администрации района строится на основании годовых планов и программ по отдельным направлениям деятельности.

2. Предложения по формированию годового плана работы Администрации, согласованного с курирующими заместителями главы администрации, представляются структурными подразделениями в общий отдел администрации за 20 дней до начала планируемого периода.

Статья 11. Утверждение и реализация планов

1. Для координации деятельности Администрации района, ее структур и подразделений ежемесячно составляется календарный план основных мероприятий Администрации района.

2. Предложения в календарный план на очередной месяц формируются подразделениями аппарата, подписываются руководителями подразделений и представляются в общий отдел за 10 дней до начала очередного месяца.

Статья 12. Контроль за выполнением планов работы Администрации

1. Контроль за выполнением планов структурными подразделениями Администрации осуществляют курирующие заместители главы администрации.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ (МЕРОПРИЯТИЙ) В АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 13. Подготовка совещаний (мероприятий)

1. Глава администрации регулярно проводит оперативные совещания по вопросам планирования деятельности Администрации и обсуждению текущих вопросов. Сроки и порядок проведения постоянных совещаний определяются главой администрации.

2. Созыв совещаний в Администрации осуществляется главой администрации или его заместителями.

3. Подготовкой совещаний, созываемых по инициативе главы администрации, руководит начальник общего отдела.

Статья 14. Проведение совещаний (мероприятий)

1. На совещаниях рассматриваются вопросы в соответствии с планами работы, а также внеочередные вопросы, требующие срочного принятия решений.

2. Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу решений.

3. На совещании председательствует глава администрации или должностное лицо, его созвавшее, либо, по их поручению, иное лицо.

4. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут организаторы мероприятий.

Статья 15. Протоколы совещаний. Исполнение решений

1. Протоколы совещаний, созванных главой администрации, ведет заместитель начальника общего отдела Администрации.
2. Протоколы совещаний, созванных заместителями главы, ведет структурное подразделение, готовившее совещание.
3. Протокол каждого совещания оформляется следующим образом:
 - основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;
 - каждый раздел протокола строится по форме – «слушали», «выступили», «принято решение».
4. Протокол подписывается председательствующим на совещании.
5. В недельный срок после совещания, если более ранний срок не предусмотрен в протоколе, его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью главы администрации, или заместителя главы администрации, или председательствующего на совещании направляются исполнителям и должностному лицу, ответственному за исполнение.
6. Контроль за выполнением принятых на совещаниях, созванных главой администрации решений осуществляется соответствующим заместителем главы администрации района.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 16. Организация работы.

Прием муниципальных служащих главой администрации

1. Глава администрации на основании Устава, действующего законодательства организует работу Администрации. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и соответствующих положений организуют работу должностных лиц и структурных подразделений Администрации.
2. Работа муниципальных служащих Администрации строится на основании действующего законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Положения об Администрации, Инструкции по делопроизводству, Положений о структурных подразделениях Администрации, должностных инструкциях (обязанностях) муниципального служащего и иных муниципальных нормативных правовых актах, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности.
3. Инструкции, положения и правила, устанавливающие нормы, регулирующие правила внутреннего трудового распорядка, ведение делопроизводства в Администрации, утверждаются постановлением Администрации.
4. Муниципальные служащие Администрации имеют право на личный прием главой администрации в соответствии с графиком.

Статья 17. Служебные обязанности. Рабочее время.

1. Каждый муниципальный служащий несет ответственность за выполнение своих обязанностей по замещаемой должности в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, трудовым контрактом. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.
 2. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня - 8.00 часов, окончание - 17.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов. Накануне предпраздничных нерабочих дней рабочий день сокращается на 1 час.
- Перечень должностей работников и муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации об утверждении правил

внутреннего трудового распорядка для работников администрации Судиславского муниципального района.

3. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет начальник общего отдела.

Статья 18. Отпуска служащих Администрации

1. Ежегодный и ежегодный дополнительный отпуска предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными главой Администрации в установленном порядке.

2. Заявление о предоставлении отпуска подается служащим не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3. Распоряжения о предоставлении отпуска муниципальным служащим аппарата Администрации, структурных подразделений Администрации без права юридического лица, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации района, техническому персоналу подписываются главой администрации.

Статья 19. Исполнение обязанностей

1. В случае отсутствия главы администрации, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, обязанности главы администрации временно осуществляет заместитель главы администрации муниципального района на основании распоряжения Администрации муниципального района, а в случае невозможности издания главой администрации распоряжения, на основании решения Собрания депутатов муниципального района.

2. Исполнение обязанностей заместителей главы администрации, помощника главы Администрации осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

3. В период отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель, иное должностное лицо. При наличии нескольких заместителей исполнение обязанностей возлагается на одного из них.

4. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому контракту (договору) дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) в размере до 50% оклада отсутствующего работника. Временное исполнение обязанностей отсутствующего работника и размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются распоряжением Администрации на основании ходатайства соответствующего руководителя структурного подразделения.

Статья 20. Служебные командировки

1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется руководителями структурных подразделений Администрации по согласованию с курирующим заместителем главы администрации. Командировочные документы оформляются заместителем начальника общего отдела Администрации, руководителями самостоятельных структурных подразделений Администрации района.

2. Вопрос о направлении в командировки заместителей главы администрации, помощника главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации без права юридического лица, а также обо всех зарубежных командировках решается главой администрации. Распоряжение о направлении в командировку руководителя структурного подразделения с правами юридического лица подписывается главой администрации.

Статья 21. Материально-техническое обеспечение

1. Пользование муниципальными служащими служебным транспортом осуществляется распоряжением начальником общего отдела Администрации.

2. Телефонная связь используется для служебных целей. Междугородные (кроме международных) служебные телефонные переговоры осуществляются руководителями структурных подразделений, а также с их разрешения иными сотрудниками. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются. Самостоятельное право на международные телефонные переговоры имеют глава администрации, заместители главы администрации.

3. Сотрудники, допустившие нарушения правил по ведению междугородных и международных телефонных переговоров, установленных пунктом 2 настоящей статьи, в результате которых был нанесен материальный ущерб Администрации, несут материально-правовую ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Обеспечение служащих инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляется начальником общего отдела Администрации.

Глава 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 22. Правовые акты Администрации

1. Правовыми актами Администрации являются:

- постановления, распоряжения Администрации муниципального района;
- приказы руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

Постановление - правовой акт, издаваемый Администрацией муниципального района и подписанный главой муниципального района по вопросам, отнесенным к их ведению, действующий на территории Судиславского муниципального района и рассчитанный на многократное применение, распространяющий свое действие на неограниченный круг лиц или имеющий межведомственный характер.

Распоряжение - правовой распорядительный акт, издаваемый Администрацией муниципального района и подписанный главой муниципального района, по текущим и оперативным вопросам, в том числе кадровым, включая применение мер поощрения и взыскания (наказания); о разовых конкретных поручениях, о разовом выделении конкретных бюджетных сумм, по вопросам внутреннего распорядка в Администрации и ее структурных подразделениях; при утверждении планов работы; по иным организационным вопросам, включая создание комиссий и других рабочих и совещательных органов.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений Администрации района, обладающими правами юридического лица, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2. Глава муниципального района в пределах своих полномочий издает постановления администрации муниципального района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, а также распоряжения администрации муниципального района по вопросам организации работы администрации муниципального района. Глава муниципального района издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии с федеральными законами.

3. Постановления и распоряжения Администрации подписываются главой муниципального района. В случае отсутствия главы муниципального района постановления и распоряжения Администрации подписывает заместитель главы администрации, наделенный правом подписи.

4. Муниципальные правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования), если конкретным правовым актом не установлен более поздний срок вступления их в силу.

Статья 23. Подготовка проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями, должностными лицами Администрации в соответствии с планами работы, поручениями главы администрации, его заместителей.

2. Проекты постановлений могут вноситься также иными муниципальными и государственными органами, заинтересованными предприятиями, организациями, в том числе общественными.

3. Подготовку распорядительных документов, в соответствии с намеченными мероприятиями, обеспечивают заместители главы, руководители структурных подразделений.

4. Не допускается принятие повторных и дублирующих правовых актов, регулирующих тот же объект (предмет) правоотношений, если не выполнены и не отменены ранее принятые.

Статья 24. Требования к проектам правовых актов

1. Оформление постановлений и распоряжений Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

2. Инструкция по делопроизводству администрации Судиславского муниципального района Костромской области утверждается постановлением Администрации.

Статья 25. Согласование проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов подлежат согласованию (визированию) с заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами. Обязанность проведения согласования и сбора виз лежит на инициаторах (ответственных за подготовку) проекта правового акта.

2. Проекты правовых актов рассматриваются при наличии согласующих виз:

2.1. руководителей структурного подразделения Администрации либо другой организации - инициатора проекта документа или другого должностного лица, которому указанными руководителями предоставлено право визирования документов;

2.2. руководителей структурного подразделения, сферу деятельности которого затрагивают нормы правового акта;

2.3. заместителей главы администрации, курирующих соответствующее структурное подразделение Администрации или занимающихся вопросами, отраженными в документе;

2.4. финансового отдела (в случае, если проект правового акта связан с выделением финансовых средств);

2.5. юридического отдела.

3. Руководители структурных подразделений Администрации или иной организации (инициаторы разработки документа) согласовывают проекты распорядительных документов также:

3.1. с организациями и структурными подразделениями Администрации, указанными в проекте в качестве исполнителей;

3.2. с другими организациями, согласование с которыми считает необходимым юридический отдел.

4. Замечания юридического отдела по тексту документа оформляются заключением либо сообщаются устно при необходимости незначительных корректировок документа.

5. Контроль за качеством распорядительных документов Администрации, за их соответствием нормативным актам Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления осуществляет юридический отдел.

Статья 26. Принятие правовых актов

1. При наличии замечаний по проекту документа его визирование после доработки осуществляется повторно.
2. Распорядительные документы Администрации подписываются главой администрации.
3. В соответствии с действующим законодательством проекты правовых актов проходят антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном нормативно-правовым актом Администрации.

Статья 27. Регистрация и рассылка правовых актов

1. Регистрация и рассылка подписанных распорядительных документов осуществляется с соблюдением следующих правил:
 - 1.1. регистрацию правовых актов осуществляет общий отдел;
 - 1.2. регистрация постановлений, распоряжений в течение года производится в порядке возрастания номеров;
 - 1.3. на совместных документах указывается единая дата (дата подписания) и проставляется сквозной регистрационный номер;
 - 1.4. датой издания документов является дата подписания.
2. Документы сдаются в общий отдел, который после их соответствующего оформления рассылает в трехдневный срок. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки.
3. Внесение каких-либо исправлений либо дополнений в подписанные документы не допускается, кроме устранения явных опечаток.

Статья 28. Организация работы со служебными документами

1. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, поступающей в Администрацию и исходящей из Администрации, осуществляются общим отделом.
2. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в аппарате Администрации осуществляется работниками общего отдела.
3. Входящие и исходящие документы передаются из общего отдела в структурные подразделения Администрации под расписку в регистрационном журнале (с указанием полной фамилии и инициалов лица, получившего документ).

Статья 29. Оформление резолюций на документах

1. Резолюции на входящей корреспонденции налагаются непосредственно главой администрации и заверяются личной подписью.
2. Резолюции должны содержать:
 - 2.1. фамилию сотрудника, которому поручается работа с документом;
 - 2.2. срок исполнения указываемого поручения;
 - 2.3. структурное подразделение либо должностное лицо, на которые возложен контроль исполнения;
 - 2.4. дату наложения резолюции.

Статья 30. Исполнение резолюций и документов

1. Рассмотрение документа должно производиться в день поступления его адресату.
2. Все документы, зарегистрированные в общем отделе с резолюциями главы администрации, его заместителей, возвращаются в общий отдел и вручаются под расписку в регистрационном журнале непосредственно руководителю (заместителю) либо должностному лицу, в функциональные обязанности которого входит прием и отправка корреспонденции.
3. Внутри структурного подразделения поступившие документы рассматриваются руководителем (заместителем) и передаются непосредственно исполнителям.

4. Резолюции, адресованные руководителям любой категории, исполняют указанные должностные лица и их подчиненные (в последнем случае письменный ответ об исполнении требований резолюции подписывается главой администрации или руководителем, которому адресована резолюция, последний несет ответственность за надлежащее исполнение указания, содержащегося в этой резолюции).

5. Если исполнение поручено нескольким должностным лицам (структурным подразделениям) и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Общий отдел обеспечивает соисполнителей необходимым количеством копий.

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

7. Ответы на депутатские запросы даются за подписью главы администрации либо его заместителей в 15-дневный срок со дня его регистрации.

8. Срок исполнения документов, если он не определен письменно, устанавливается 30 дней со дня регистрации в Администрации.

Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в течение трех рабочих дней, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, - в течение 10 дней.

Поручения, содержащие в тексте конкретную дату или ссылку на определенное мероприятие, исполняются в соответствии с указанным сроком.

Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель предоставляет по нему промежуточный ответ.

Статья 31. Ответы на входящие документы

1. Ответы на запросы, а также иная исходящая корреспонденция в адрес областной Думы, органов государственной власти Костромской области, собрания депутатов Судиславского муниципального района подписываются главой администрации либо лицом, официально исполняющим его обязанности.

2. Иные исходящие документы от имени Администрации могут быть подписаны заместителями главы администрации, если не требуется личная подпись главы администрации, либо руководителями структурных подразделений Администрации, должностными лицами Администрации, если не требуется личная подпись главы администрации или его заместителей.

3. Ответы на входящие документы хранятся в общем отделе Администрации в сроки согласно номенклатуре дел.

Статья 32. Оформление исходящих документов

1. Оформленные исходящие документы принимаются общим отделом к отправке:

1.1. в случае направления документа в один адрес - в 3-х экземплярах (1-й - адресату, 2-й - возвращается исполнителю, 3-й — в виде копии, подшивается в дело);

1.2. в случае направления документа по нескольким адресам - в необходимом количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, и два экземпляра (для общего отдела и возврата исполнителю).

2. Экземпляр документа, оставшийся в деле общего отдела, должен содержать визы исполнителей.

Статья 33. Формирование и хранение дел

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, ее структурных подразделениях.

2. Законченные производством документы формируются в дела лицами, ответственными за делопроизводство. В подразделениях Администрации дела хранятся в течение 2 лет.

Завершенные дела по истечении 2 лет сдаются структурными подразделениями в архив, согласно номенклатуре дел.

Статья 34. Обязательный контроль исполнения

1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле в резолюции) подлежат:
 - 1.1. поручения главы администрации, его заместителей по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти, субъекта федерации, депутатских запросов и иных служебных документов;
 - 1.2. решения Собрания депутатов Судиславского муниципального района, касающиеся деятельности Администрации, если этими решениями устанавливаются конкретные сроки исполнения;
 - 1.3. постановления и распоряжения главы администрации, имеющие контрольный пункт (срок, ответственный за исполнение).
2. Контроль за исполнением включает в себя надзор за своевременным (по срокам) и качественным (полнота и точность) исполнением документов и поручений, обобщение результатов, исполнение и информирование об этом руководства Администрации.
3. Методическое руководство работой по организации контроля, общий контроль, оперативный контроль за сроком исполнения документов осуществляет общий отдел Администрации района.
4. Организаторская работа по выполнению поставленных на контроль постановлений и распоряжений главы администрации возлагается на заместителей главы администрации или руководителей структурных подразделений Администрации.
5. В самостоятельных структурных подразделениях Администрации приказом руководителя назначается ответственный за организацию контроля, данное поручение записывается в должностную инструкцию.

Статья 35. Общие сроки исполнения документов.

Снятие документов с контроля

1. Документ, поступивший в Администрацию, исполняется в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено в резолюции о его исполнении либо в тексте документа.
2. Продление предельного срока исполнения либо снятие документа с контроля до его исполнения возможно только с разрешения главы администрации или должностного лица, подписавшего документ, на основании письменной аргументированной информации исполнителя - руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с курирующим заместителем главы администрации.
3. Предложение о снятии с контроля исполненного документа с информацией о выполнении всех пунктов документа готовит исполнитель. Информация визируется руководителем соответствующего структурного подразделения, должностным лицом (лицами), осуществляющим контроль исполнения.
4. До представления на подпись главе администрации информации о снятии с контроля документ визируется общим отделом Администрации, который вправе проводить проверки исполнения непосредственно или с привлечением соответствующих специалистов.
5. Снятие с контроля исполненного документа осуществляется визой руководителя, его издавшего, а для входящих документов - визой руководителя, которым налагалась первичная резолюция об исполнении.
6. Снятие документа с учета не означает прекращение его действия.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Статья 36. Прием граждан должностными лицами Администрации

1. Прием граждан главой администрации, его заместителями осуществляется в соответствии с графиком.

2. График приема граждан вывешивается в доступном для обозрения месте.

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. При личном приеме граждан их обращения регистрируются на карточках личного приема граждан, в которых указывается дата приема, Ф.И.О. гражданина и его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.

5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации, его заместителей либо должностных лиц структурного подразделения Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

Статья 37. Делопроизводство по обращениям граждан

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

2. Все поступающие в Администрацию письменные обращения граждан принимаются, регистрируются в день их поступления в общий отдел и передаются главе администрации.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации, его заместителей либо должностных лиц и структурных подразделений Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации, направившее письменное обращение на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, общий отдел в течение семи дней со дня регистрации направляет копию обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Статья 38. Рассмотрение обращений

1. С резолюцией главы администрации заявления и жалобы граждан через общий отдел передаются исполнителям (руководителю соответствующего структурного подразделения) с поручением дать ответ самостоятельно либо возвратить материалы после проверки.

2. Рассмотрение обращений граждан производится с соблюдением положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

3. Обращения граждан, поступившие в электронной форме в Администрацию, подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством РФ, ответ на обращение в электронной форме дается в форме электронного документа и в письменной форме, если обратившийся гражданин указал почтовый адрес.

4. Обращения граждан не направляются для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

5. По итогам рассмотрения обращения соответствующий заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения, в зависимости от поручения главы администрации:

5.1. дает ответ заявителю за своей подписью и возвращает все материалы в общий отдел;

5.2. направляет в общий отдел проект письменного ответа заявителю (за подписью главы администрации), при необходимости с приложением служебной записки о результатах рассмотрения обращения и проекта правового акта. Общий отдел обобщает полученные данные и докладывает их главе администрации, принимающему окончательное решение, после чего ответ направляется заявителю, обращение снимается с контроля.

Статья 39. Сроки и контроль рассмотрения обращений

1. Письменное обращение, поступившее в администрацию Судиславского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении и причинах продления срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2. Организация контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан осуществляется начальником общего отдела.

3. Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти с указанием о сообщении результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

4. В случае обращения граждан к должностным лицам Администрации и ее структурных подразделений через районную газету «Сельская жизнь» или официальный сайт Администрации, ответы даются также через газету или сайт соответственно в установленные законодательством сроки. Копия ответа направляется в общий отдел Администрации района.

5. Общий отдел ежеквартально анализирует и обобщает предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, нарушающих права и интересы граждан. Одновременно анализируется работа в структурных подразделениях Администрации с обращениями граждан.

Статья 40. Формирование и хранение дел с обращениями граждан

1. Обращения граждан с копиями ответов возвращаются после их разрешения в общий отдел. Формирование и хранение дел по обращениям граждан, поступившим в адрес руководства Администрации, в структурных подразделениях Администрации запрещается.

2. На каждом обращении, после окончательного решения затронутого в нем вопроса, должна быть надпись «в дело».

3. Обращения граждан с материалами к ним формируются в дело работниками общего отдела. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. При формировании дел проверяется правильность направления документов и их комплектность.

4. Неразрешенные обращения граждан подшивать в дело запрещается.

5. Устанавливается пятилетний срок хранения дел с обращениями граждан и документов, связанных с ними. На усмотрение руководства Администрации срок хранения указанных дел либо отдельных обращений граждан может быть продлен.

6. Дела передаются для хранения в архив Администрации района. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Статья 41. Порядок взаимодействий Администрации с органами судебной власти

1. В случае обращения Администрации в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд для разрешения возникшего спора, а также предъявления в соответствующие суды исковых и иных требований к Администрации, распоряжением либо поручением (доверенностью) главы администрации района соответствующим исполнительным органам местного самоуправления, подразделениям аппарата Администрации, должностным лицам поручается представлять интересы Администрации в суде.

2. Полномочия соответствующих органов и должностных лиц определяются в доверенности, которую подписывает глава администрации района.

3. Соответствующие органы и должностные лица обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством для обжалования судебных решений, доложить главе администрации о результатах рассмотрения дела в суде.

4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, соответствующий орган или должностное лицо незамедлительно докладывает о принятом судом решении главе администрации, вносят предложение об обжаловании решения суда, а по вступлению судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

5. В случае признания соответствующими судами актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству, Администрация принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством.

Статья 42. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

1. Поступившие в Администрацию запросы органов государственной власти Костромской области о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в исполнительные органы местного самоуправления и подразделения аппарата Администрации.

2. Ответы на запросы подписываются главой администрации муниципального района, заместителями главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей, или по их поручению - руководителем структурного подразделения.

3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются Администрацией в указанный в запросе срок, а если последний не установлен - в срок, установленный законодательством.

4. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его выполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Статья 43. Направление работы с кадрами

1. Работа по подбору и расстановке кадров ведется в Администрации в соответствии с настоящим Положением, в соответствии с федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе.

2. Основные направления кадровой работы в Администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестаций, оказание помощи структурным подразделениям, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет глава администрации.

3. В части организации работы с кадрами общий отдел Администрации:

- 3.1. осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещение и увольнение сотрудников Администрации;
- 3.2. формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;
- 3.3. организует служебную подготовку и переподготовку служащих;
- 3.4. ведет личные дела муниципальных служащих и работников Администрации;

Статья 44. Прием и увольнение служащих

1. Прием на работу и увольнение заместителей главы администрации, помощника главы администрации, осуществляется по распоряжению главы администрации на условиях срочного трудового контракта.
2. Распоряжения Администрации о приеме на работу муниципальных служащих, работников Администрации, технического персонала, перемещении на другую должность и увольнении со службы визируются руководителем структурного подразделения, главой администрации района.
3. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 45. Ответственность за нарушение положения об Администрации

1. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности.
2. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания главой администрации. Ранее изданные нормативные акты о делопроизводстве и Администрации применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Статья 46. Ликвидация Администрации

Ликвидация Администрации осуществляется на основании федерального, областного законодательства, а также нормативных правовых актов Судиславского муниципального района.