



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.03.2015г.  
пгт Кировское

№ 85

*О Регламенте администрации  
Кировского района  
Республики Крым*

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Закона Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», ч.5 ст.43 Устава муниципального образования Кировский район Республики Крым:

1. Утвердить Регламент администрации Кировского района Республики Крым (далее – Регламент), приложение 1.
2. Аппарату администрации Кировского района довести настоящий Регламент структурным подразделениям администрации, направить в Кировский районный совет, разместить на официальном сайте Кировского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента принятия.

Глава администрации  
Кировского района

А.П.Покидченко

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым (далее - Устав) администрация Кировского района Республики Крым является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Кировский район Республики Крым и действует под непосредственным руководством главы Администрации Кировского района Республики Крым (далее – Глава Администрации).

1.2. Регламент администрации Кировского района Республики Крым (далее - Регламент) является правовым актом, регулирующим деятельность администрации муниципального образования, определяющим порядок ее организационного, документационного и информационного обеспечения.

1.3. Администрация Кировского района Республики Крым (далее - Администрация) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым, решениями Кировского районного совета, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования, настоящим Регламентом.

1.4. Администрация является юридическим лицом, имеет печать с воспроизведением наименования муниципального образования, которая хранится у руководителя аппарата Администрации или в отделе по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата администрации

1.5. Администрация в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» решает вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения района.

1.6. Глава Администрации руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия.

Исполнительные функции глава Администрации осуществляет путем издания распорядительных документов. Порядок подготовки распорядительных документов и их исполнения определяются настоящим Регламентом.

1.7. В случае отсутствия Главы Администрации полномочия Главы Администрации осуществляет первый заместитель Главы Администрации (далее – Первый заместитель) или иной заместитель Главы Администрации, в случае отсутствия первого заместителя или по распоряжению Главы одно из должностных лиц Администрации.

1.8. Положения о структурных подразделениях (управлениях, отделах и т.д.) Администрации утверждаются Постановлением Главы Администрации.

Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений (не ниже уровня – Отдел) и утверждаются Главой Администрации.

Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих и технических работников направляются в отдел по вопросам муниципальной службы, наград и обеспечения деятельности главы Администрации, управление организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

1.9. Структурные подразделения Администрации с правом юридического лица имеют печати с воспроизведением своего наименования, соответствующие бланки и штампы. Отделы администрации без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы для внутреннего пользования.

Порядок использования бланков определяется инструкцией по делопроизводству, утвержденной Распоряжением Главы Администрации (далее - Инструкцией по делопроизводству).

Порядок согласования эскизов печатей и штампов, их изъятия устанавливаются распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за сохранность и порядок применения бланков, печатей и штампов несут руководители соответствующих структурных подразделений или лица, на которых возложены обязанности за сохранность соответствующих бланков, печатей и штампов.

1.10. В Администрации издаются распорядительные документы (постановления, распоряжения, поручения), ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими правовыми актами.

1.11. Размер расходов на содержание Администрации утверждается решением Кировского районного совета по представлению Главы Администрации

Объем расходов на содержание Администрации предусматривается в бюджете муниципального образования Кировский район Республики Крым на соответствующий год.

1.12. Информация о работе Администрации, распорядительные документы, а также акты главы, затрагивающие интересы и права граждан, доводятся до сведения населения отделом по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации через публикации в печатных средствах массовой информации и/или на официальном сайте муниципального образования Кировский район Республики Крым в сети Интернет, и/или через теле-радио эфир.

Ответственность за представленные сведения и контроль за своевременностью публикации документа осуществляет его непосредственный исполнитель.

1.13. В целях осуществления единой информационной политики информация о проводимых мероприятиях заблаговременно направляется структурным подразделением, организующим данное мероприятие, в отдел по вопросам

организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации администрации с предоставлением при необходимости информационных материалов.

1.14. Требования данного Регламента распространяются на все служебные документы Администрации несекретного делопроизводства и обязательны для всех сотрудников Администрации.

1.15. Нарушение требований настоящего Регламента влечет для работников Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Структура Администрации представляется на утверждение Кировского районного совета Главой Администрации в пределах бюджетных средств на ее содержание, утвержденных решением районного совета.

2.2. Глава Администрации утверждает штатные расписания Администрации, определяет функции и полномочия руководителей структурных подразделений.

## **3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ**

### **Планирование работы**

3.1. Администрация осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным Главой Администрации планом основных мероприятий Администрации на месяц (далее - План).

3.2. План состоит из следующих разделов:

- мероприятия, проводимые под руководством Главы Администрации;
- основные мероприятия, проводимые в отделах администрации;
- участие в работе комиссий Администрации;
- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

3.3. План включает в себя следующие графы:

№ п/п	Дата и время проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения мероприятия
-------	-------------------------------------	--------------------------	------------------------------

3.4. Разработку проекта Плана осуществляет отдел по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

3.5. Структурные подразделения Администрации представляют свои планы мероприятий на очередной месяц в отдел по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации до 10 числа месяца, предшествующего планируемому, в печатном и электронном видах.

3.6. Проект Плана представляется отделом по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации на утверждение Главе Администрации. План утверждается не позднее 15 числа месяца,

предшествующего планируемому.

Утвержденный главой План рассылается отделом по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации в структурные подразделения Администрации.

3.7. С учетом объективных обстоятельств План может корректироваться. О каких-либо планируемых изменениях исполнитель обязан своевременно информировать отдел по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

3.8. Контроль за выполнением Плана осуществляет отдел по вопросам организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

##### **Общие положения**

4.1. Контроль исполнения документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за состоянием выполнения, учет, сбор и анализ промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявления причин невыполнения и (или) несвоевременного выполнения контрольных документов, снятие документов с контроля, направление выполненного документа в дело.

4.2. Контроль исполнения распорядительных документов администрации возлагается на структурное подразделение или должностное лицо, которому это поручено в самом документе.

Если в документе не указано должностное лицо, которому поручен контроль исполнения, то его осуществляет структурное подразделение администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

4.3. Сроки исполнения распорядительных документов администрации указываются в тексте самих документов.

В случаях, если в распорядительных документах не указан срок исполнения, то контрольный срок исполнения определяется в один месяц и информация по нему представляется до истечения месяца.

При указании исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня подписания документа, исключая выходные и праздничные дни. В случае, если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок. Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

4.4. Срок исполнения запросов юридических и физических лиц не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если иное не предусмотрено

действующим законодательством или поручением главы администрации муниципального образования Кировский район.

4.5. Ответ на депутатский запрос дается в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в запросе срок.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов исполнитель обязан сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения его запроса. В этом случае ответ на запрос депутата должен быть направлен в течение 30 дней.

Ответ на депутатское обращение дается в письменной форме не позднее 20 календарных дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в обращении срок.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов исполнитель обязан сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения его обращения. В этом случае ответ на обращение депутата должен быть направлен в течение 30 дней.

4.6. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня его регистрации.

Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные – в течение 10 дней.

4.7. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные их организаторами, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.06.2004г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

#### **Структурные подразделения, осуществляющие контроль за сроками исполнения**

4.8. Общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации осуществляет контроль за сроками исполнения:

- постановлений и распоряжений Главы Администрации;
- поручений Главы Администрации;
- входящих документов от Правительства Республики Крым, министерств, федеральных государственных структур, правоохранительных органов;
- поручений, данных Главой Администрации в резолюции к входящим письмам юридических лиц;
- поручений Главы Администрации по обращениям физических лиц;
- поручений Главы Администрации по итогам личного приема граждан.

4.9. Контроль за соблюдением сроков исполнения входящих документов, не поставленных на контроль в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации, осуществляют структурные подразделения администрации муниципального образования «Кировский район».

4.10. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Если

последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, последним сроком выполнения документа считается день перед нерабочим днем.

4.11. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на муниципальных служащих - исполнителей документа.

#### **Порядок продления сроков исполнения**

4.12. В случае если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет лицу, давшему поручение, служебную записку с ходатайством о продлении срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Служебная записка представляется не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа. В этом случае в адрес автора документа направляется промежуточный ответ с указанием ориентировочного срока представления окончательного ответа.

4.13. Для служебных документов срок исполнения может быть увеличен в зависимости от сложности вопроса, для писем граждан - не более чем на 30 дней (с уведомлением об этом заявителя).

#### **Порядок снятия с контроля исполненных документов**

4.14. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу всех поставленных в нем вопросов, документального подтверждения и направления ответов заинтересованным организациям или физическим лицам.

4.15. Исполненный распорядительный документ снимается с контроля Главой Администрации, в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы Администрации на основании информации структурного подразделения администрации. Датой исполнения распорядительных документов считается дата представления информации о выполнении в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

4.16. Снятие с контроля документа, в резолюции которого имеется указание о докладе или подготовке предложений, осуществляет Глава Администрации, в остальных случаях снятие с контроля и списание исполненных документов осуществляется общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

Датой исполнения поступивших писем от юридических и физических лиц считается дата регистрации ответа.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **Общие положения**

5.1. Основы делопроизводства в Администрации устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Координация работы по организации документооборота и совершенствованию системы документационного обеспечения в Администрации возлагается на общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

5.3. Контроль за ведением делопроизводства, организацией исполнения документов в установленный срок в структурных подразделениях администрации возлагается на общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.4. В целях оперативного обмена документами и сообщениями работникам Администрации создается электронный почтовый ящик, а также локальная обменная папка.

Работники, имеющие электронный почтовый ящик, обязаны периодически (как минимум три раза с равной периодичностью) в течение дня проверять поступление электронных сообщений.

5.5. Общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации осуществляется:

- регистрация, выпуск распорядительных документов, подписанных Главой Администрации либо по его распоряжению иными должностными лицами, их рассылка согласно реестру, оформленному исполнителем, их учет и хранение;
- регистрация и контроль исполнения поручений Главы Администрации;
- прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в том числе "для служебного пользования", отправка исходящей корреспонденции, регистрация документов, адресованных Главе Администрации, контроль за сроками их исполнения, формирование дел и их хранение, а также методическая и координационная работа по вопросам организации документооборота администрации;
- обеспечение контроля за своевременным прохождением и качественным исполнением документов структурными подразделениями администрации;
- регистрация обращений граждан, адресованных Главе Администрации;
- организация личного приема граждан Главой Администрации;
- контроль исполнения поручений по итогам личного приема граждан Главой Администрации;
- координацию и контроль организации документооборота в Администрации;
- еженедельное по понедельникам подведение итогов работы по исполнению документов в структурных подразделениях администрации.

5.6. Децентрализовано в структурных подразделениях осуществляются регистрация, рассмотрение, контроль исполнения и справочная работа по документам, письмам организаций и граждан, адресованным непосредственно в структурные подразделения, прием граждан по личным вопросам, обратившихся в структурные подразделения, а также отправка исходящей корреспонденции.

5.7. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно), хранящиеся в структурных подразделениях, по истечении срока хранения согласно номенклатуре дел подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

#### **Прием, доставка и отправка корреспонденции**

5.8. Прием корреспонденции, адресованной главе администрации муниципального образования «Кировский район», отправка корреспонденции, подписанной им, в том числе "для служебного пользования", осуществляется



общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.9. В структурных подразделениях администрации осуществляются прием и отправка документационных материалов, адресованных непосредственно этим структурам и их руководителям, и подписанных руководителями структурных подразделений.

5.10. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается на посту оперативного дежурного администрации с последующей передачей в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.11. Организация доставки входящих, исходящих и внутренних документов в аппарате администрации осуществляется общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.12. Документы, требующие срочного решения, правительственные документы и телефонограммы доставляются главе администрации муниципального образования «Кировский район», незамедлительно через общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.13. Входящие и исходящие документы передаются из общего отдела управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации в структурные подразделения администрации под роспись в разносной книге.

#### **Регистрация входящих документов**

5.14. Регистрация всех входящих документов администрации муниципального образования «Кировский район» осуществляется общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

5.15. Поступившие в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации телефонограммы, адресованные Администрации, регистрируются в специальных журналах.

#### **Порядок рассмотрения входящей корреспонденции и оформление резолюций**

5.16. Документы, зарегистрированные в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации, передаются на рассмотрение главе администрации.

5.17. Оформление резолюций.

В состав проекта резолюции входят следующие реквизиты:

- входящий номер и дата поступления документа;
- ответственный исполнитель;
- соисполнители;
- содержание поручения;

- срок исполнения поручения;
- подпись лица, дающего поручение.

5.18. Поручение формулируется конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.

#### **Порядок исполнения документов**

5.19. Подлинники документов с резолюциями направляются общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

5.20. Передача документов исполнителям производится в течение дня после наложения резолюции.

5.21. Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию в части указания лица, ответственного за исполнение документа, либо в содержательную часть поручения, то не позднее двух дней после получения документа им готовится служебная записка на имя Главы Администрации, с указанием причин замены резолюции.

Если новая резолюция к документу будет подписана, прежний ответственный исполнитель обязан незамедлительно передать документ с новой резолюцией в отдел по организации деятельности аппарата. Перенаправление документов другим исполнителям, за исключением исполнителей, непосредственно подчиненных ответственному исполнителю, без визы главы не допускается.

5.24. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции последним.

5.25. Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

5.26. Ответы из организаций по исполнению документов, зарегистрированных в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации, должны направляться в структурное подразделение, которое осуществляет контроль за ходом исполнения документа.

5.27. Подлинники всех документов, зарегистрированных в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации и направленных в структурные подразделения для исполнения, возвращаются в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации вместе с документами о результатах исполнения.

Подлинники документов по имущественным и земельным вопросам приобщаются

к проекту постановления.

### **Порядок оформления и подписи исходящих документов**

5.28. Все исходящие документы оформляются на бланках установленного образца. Каждый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые установлены Инструкцией по делопроизводству.

5.29. Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово "копия" перед вторым и третьим адресатами не указывают. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры служебного письма, подлежащие отправке. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, при этом ниже адресата добавляются взятые в скобки слова "(по списку)".

5.30. Каждому исходящему документу должен быть присвоен регистрационный номер. Ссылка на номер и дату запроса юридического лица, во исполнение которого подготовлено письмо, обязательна.

5.31. Служебные документы, направляемые в республиканские органы власти, в органы государственной власти подписываются Главой Администрации, либо другим должностным лицом по его поручению.

Служебные письма, направляемые в другие организации, подписываются главой администрации, руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

5.32. Подписывается первый экземпляр оставляемого в деле документа.

За своевременную подготовку, содержание и правильное оформление документа несет ответственность исполнитель.

5.34. Подписанные Главой Администрации, документы передаются в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации для его регистрации и отправки.

5.35. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений администрации в пределах предоставленных полномочий, регистрируются в соответствующем структурном подразделении.

### **Оформление телефонограмм и электронных документов**

5.36. Право подписи телефонограмм имеют Глава Администрации, его заместители, а также руководители структурных подразделений администрации в пределах своих полномочий.

5.37. Подписанные Главой Администрации телефонограммы передаются исполнителем в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации для регистрации и отправки.

5.38. Если телефонограмма является ответом на документ, находящийся на контроле исполнения, то исполнитель обязан сдать этот документ в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации для снятия с контроля.

5.39. Порядок работы с электронной и факсимильной почтой в Администрации, осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для входящих и исходящих документов.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **Общие положения**

6.1. Распорядительными документами Администрации являются постановления, распоряжения, поручения, приказы.

Постановление - правовой акт, принимаемый Главой Администрации, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым, нормативно-правовыми актами Кировского районного совета, по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

Распоряжение - правовой акт, принимаемый Главой Администрации, по вопросам организационной деятельности структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации, определенной действующим законодательством, Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым.

Поручение - распорядительный документ Главы Администрации по решению срочных вопросов хозяйственной деятельности на территории района, его социально-экономического развития, а также организационного, материально-технического обеспечения деятельности Администрации.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений администрации в пределах их полномочий, по вопросам работы структурных подразделений, подведомственных организаций и другим вопросам, входящим в их компетенцию.

6.2. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Регистрация постановлений и распоряжений Главы Администрации, осуществляется общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации в день их подписания.

6.3. Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Кировский район Республики Крым, затрагивающие права и интересы населения Кировского района Республики Крым и/или затрагивающие неопределенный круг лиц, вступают в силу с момента их опубликования в средствах массовой информации, если иное не определено самим документом, и обязательны для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории Кировского района Республики Крым.

6.4. Глава Администрации вправе отменить приказы руководителей отделов администрации, если они не соответствуют действующим или действовавшим на момент их принятия нормативно-правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, правовым актам Кировского районного совета, Главы

муниципального образования Кировский район Республики Крым, настоящему Регламенту и правовым актам Главы Администрации.

### **Порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации**

6.5. Право внесения проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации предоставляется должностным лицам администрации, структурным подразделениям администрации, подведомственным организациям. При этом подразделением администрации, организующим подготовку и первоочередное согласование проекта, является отдел, близкий по своим функциональным обязанностям к существу рассматриваемого в проекте вопроса.

6.6. Проект постановлений и распоряжений может, а в случаях с постановлениями и распоряжениями, указанными в п. 6.3. настоящего регламента, должен сопровождаться пояснительной запиской за подписью, руководителя структурного подразделения Администрации исполнителя проекта постановления и распоряжения, в которой обосновывается необходимость его принятия со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы. Пояснительная записка может содержать финансово-экономическое обоснование и оценку социальных и иных последствий.

6.7. Выполнение установленных требований к подготовке проектов распорядительных документов и их согласование возлагается на руководителя структурного подразделения, подготовившего и внесшего проект.

6.8. Оформление проектов распорядительных документов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Контроль соблюдения требований к оформлению проектов распорядительных документов возлагается на общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

6.9. Обязательным реквизитом проекта распорядительного документа является заголовок, который должен кратко и четко отражать содержание, формироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: "Об организации мониторинга...". Точка в конце заголовка не ставится.

6.10. Текст проекта постановления должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, ссылки на нормативно-правовые документы с указанием наименования документа, даты, номера и заголовка. Преамбула завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается с новой строки заглавными буквами по центру.

6.11. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части и состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в повелительном наклонении, к примеру: "разрешить", "утвердить", "установить" и т.п.

6.12. Проекты постановлений и распоряжений могут иметь приложения, каждое из которых должно быть завизировано руководителем структурного подразделения - исполнителем этого проекта.

6.13. Пункты проектов, устанавливающие поручения тем или иным исполнителям, должны содержать полное наименование структурного подразделения, сроки исполнения поручений.

6.14. В целях предотвращения дублирования с ранее принятыми распорядительными документами в распорядительную часть текста включается пункт, в котором ранее принятое решение или его часть по вносимому проекту постановления или распоряжения объявляются утратившими силу. Текст такого пункта должен начинаться словами "Считать утратившим силу...".

6.15. В завершающем пункте проекта распорядительного документа обязательно определяется структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение или предприятие, или должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением постановления или распоряжения.

6.16. В постановлениях и распоряжениях, которые должны быть доведены до сведения населения, должен быть пункт, поручающий структурному подразделению администрации довести их до сведения населения через средства массовой информации.

6.17. Согласование проекта распорядительного документа осуществляется лицом, вносящим его на рассмотрение.

6.18. Согласование распорядительного документа оформляется визой должностного лица на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа, которая включает должность, Ф.И.О., личную подпись.

6.19. Проекты постановлений, распоряжений Главы Администрации до представления их на подпись в обязательном порядке визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, в котором работает исполнитель, подготовившим проект, а также начальником правового отдела.

6.20. Дополнительно при необходимости проект постановления и распоряжения согласовывается:

- с заинтересованными структурными подразделениями администрации;
- с руководителями организаций, учреждений, предприятий, указанными в проекте в качестве исполнителей.

6.21. После согласования должностное лицо обязано в течение дня вернуть проект распорядительного документа в структурное подразделение, от которого проект поступил на согласование.

6.22. Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать одного рабочего дня. Для проектов распорядительных документов, регламентирующих земельные отношения, - до трех рабочих дней.

6.23. Согласование проектов распорядительных документов в отделе по вопросам правовой работы, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций аппарата администрации осуществляется в течение трех дней.

6.24. Замечания по проекту распорядительного документа, мотивы несогласия с ним оформляются в письменном виде на отдельном листе в виде заключения, о чем должностным лицом делается соответствующая отметка "с замечаниями" рядом со своей подписью на листе согласования. В случае краткого замечания

допускается его изложение непосредственно на листе согласования.

При наличии разногласий по замечаниям по проекту распорядительного документа руководитель структурного подразделения, вносящий на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

6.25. При недостижении согласованного решения по распорядительным документам:

- подготовленным по поручению Главы Администрации, - руководитель структурного подразделения представляет на рассмотрение распорядительный акт с письменными предложениями на имя Главы;

- подготовленным в рамках полномочий Администрации, - руководитель структурного подразделения представляет на имя главы письменное предложение о рассмотрении на оперативном совещании проекта распорядительного документа и протокол согласительного совещания с подлинниками замечаний.

6.26. Ответственность за качество подготовки и оформление проектов распорядительных документов, точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект по замечаниям согласующих организаций и структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных организаций, представивших проект.

6.27. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются через общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарата Администрации Главе Администрации на подпись.

#### **Порядок регистрации и рассылки распорядительных документов**

6.28. Подписанные главой администрации муниципального образования «Кировский район» постановления и распоряжения передаются в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации для регистрации.

6.29. В течение дня подписания распорядительного документа исполнитель (после уведомления общим отделом управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации) представляет электронную версию документа и реестр/расчет его рассылки.

6.30. Внесение каких-либо исправлений в принятые (подписанные) постановления и распоряжения запрещено.

6.31. Присвоение постановлениям и распоряжениям порядкового номера производится в отдельных журналах по единой в течение календарного года нумерации.

6.32. Дата вступления в силу указанных видов документов определяется согласно п.п. 6.2, 6.3 настоящего Регламента.

6.33. Подписанные распорядительные документы тиражируются общим отделом

управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации в соответствии с реестром рассылки. Каждый экземпляр должен быть заверен печатью.

Рассылка производится в трехдневный срок.

6.34. Исполнитель в реестре рассылки распорядительного документа обязан указать почтовый адрес организации, куда рассылается документ, номер своего телефона. Реестр подписывается исполнителем.

6.35. Замена разосланных документов или их отдельных частей в случаях обнаружения орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения общего отдела управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываются, передаются в общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации, который делает запись в журнале регистрации и аннулирует отозванные экземпляры.

6.36. В общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации формируется электронная автоматизированная база постановлений и распоряжений.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С КИРОВСКИМ РАЙОННЫМ СОВЕТОМ**

### **Общие положения**

7.1. Администрация и Кировский районный совет взаимодействуют в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым, иными правовыми актами Кировского районного совета.

Структурные подразделения администрации, постоянные комиссии и структурные подразделения аппарата Кировского районного совета осуществляют взаимодействие, необходимое для работы над правовыми и нормативными актами, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых и нормативных актов.

Указанное взаимодействие может осуществляться посредством проведения совместных заседаний (совещаний), обмена информацией, участия в деятельности рабочих групп, подготовительных и согласительных комиссий и в иных формах.

7.2. Администрация еженедельно направляет в районный совет план проведения очередного оперативного совещания, проводимого под руководством Главы Администрации, на заседание которого приглашается Глава муниципального образования Кировский район Республики Крым – Председатель Кировского районного совета (далее – Глава Кировского района).

Рекомендации и предложения районного совета по вопросам, входящим в компетенцию администрации, могут включаться в установленном порядке в план



оперативного совещания, проводимого Главой Администрации.

7.3. По согласованию с Главой Администрации, по приглашению Главы Кировского района руководители структурных подразделений администрации вправе присутствовать на заседаниях Кировского районного совета, его постоянных комиссий.

По согласованию с Главой Кировского района, депутаты Кировского районного совета вправе присутствовать на оперативных совещаниях, проводимых Главой Администрации.

7.4. Депутатский запрос депутата Кировского районного совета, запрос Кировского районного совета направляются на имя Главы Администрации, который в свою очередь определяет структурное подразделение, ответственное за предоставление ответа. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений Администрации, подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.5. Ответ на депутатский запрос депутата Кировского районного совета, запрос Кировского районного совета должен быть дан в письменной форме не позднее чем в двухнедельный срок со дня поступления запроса в Администрацию.

7.6. Проект ответа на депутатский запрос депутата Кировского районного совета, запрос Кировского районного совета согласовывается со всеми структурами, принимавшими участие в подготовке ответа, а при обоснованной необходимости также с начальником отдела по вопросам правовой работы, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций. Ответ на депутатский запрос депутата Кировского районного совета, запрос Кировского районного совета подписывает глава администрации либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.7. Обращение депутата Кировского районного совета, поступившие на имя главы администрации, направляется по его указанию должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа в течение одного рабочего дня. Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит разрешение поставленного депутатом вопроса по существу, обязаны безотлагательно, но не позднее 13 дней подготовить проект ответа на обращение депутата, и (или), если об этом ставится вопрос в депутатском обращении, представить необходимые сведения, копии документов. Ответ на обращение депутата Кировского районного совета подписывает глава Администрации либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.8. Проекты иных документов в адрес Кировского районного совета, депутата Кировского районного совета согласовываются с руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит подготовка соответствующих документов, а при обоснованной необходимости с либо при наличии соответствующей резолюции, также с начальником отдела по вопросам правовой работы гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций аппарата администрации и подписываются Главой Администрации.

**Порядок подготовки проектов решений Кировского районного совета по**

### **вопросам, вносимым для рассмотрения Администрацией.**

7.10. Вопросы для обсуждения на заседании районного совета с проектами решений вносятся только Главой Администрации.

7.11. Инициатор внесения вопроса составляет пояснительную записку по данному вопросу с обоснованием необходимости его рассмотрения, готовит проект решения.

7.12. Проекты решений визируются начальником соответствующего структурного подразделения, отделом по вопросам правовой работы гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций аппарата администрации. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц записываются на обороте проекта или оформляются отдельной запиской и не могут препятствовать дальнейшему рассмотрению проекта.

Материалы направляются в Кировский районный совет с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации через общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

7.13. В случае необходимости разработки нормативно-правового акта, утверждаемого решением Кировского районного совета по инициативе администрации, заинтересованное структурное подразделение Администрации за подписью руководителя представляет на рассмотрение главы администрации пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия нормативно-правового акта.

Распоряжением Главы Администрации подготовка проектов нормативно-правовых актов возлагается на одно или несколько структурных подразделений администрации с учетом их функций и компетенций, а при необходимости привлекаются другие специалисты. В распоряжении указываются срок подготовки проекта и ответственное должностное лицо.

7.14. Подготовка проекта нормативно-правового акта на основании решения Кировского районного совета о его разработке производится структурными подразделениями администрации в соответствии с распоряжением Главы Администрации.

7.16. Проекты решений по внеплановым, срочным вопросам должны представляться в аппарат Кировского районного совета не менее чем за 1 день до заседания Кировского районного совета депутатов для обсуждения.

### **8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

8.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа заявителю в установленный законом срок.

8.2. Установленный настоящим Регламентом порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок) распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в судебном и ином порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым

(исковые заявления, заявления граждан в федеральные суды, конституционные (уставные) суды, мировым судьям и др.). Данный порядок применяется и при рассмотрении обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральным законодательством.

8.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, регистрируются в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации в трехдневный срок с момента поступления и представляются Главе Администрации, а также руководителям структурных подразделений в соответствии с курируемыми вопросами.

До сведения главы муниципального образования доводятся обращения граждан на неправомерные действия или бездействие муниципальных служащих администрации.

При поступлении письменного обращения, адресованного структурному подразделению Администрации, наделенному статусом юридического лица, обращение регистрируется в соответствующем структурном подразделении в вышеуказанный срок и рассматривается согласно настоящему Регламенту.

При поступлении письменного обращения, адресованного должностному лицу, структурному подразделению Администрации, не наделенному статусом юридического лица, обращение регистрируется в общем отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации в вышеуказанный срок и рассматривается согласно настоящему Регламенту.

8.4. В случае необходимости структурное подразделение Администрации, должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения путем создания комиссии в установленном порядке и (или) с выездом на место.

8.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции одного или нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, иных учреждений или предприятий, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется исполнителем в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, иным учреждениям или предприятиям с одновременным уведомлением об этом гражданина.

8.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается исполнителем гражданину, направившему обращение, с разъяснением о необходимости обжалования данного судебного решения в установленном законом порядке.

8.7. Ответ на обращение подписывается должностным лицом, рассмотревшим обращение и давшим по нему поручение.

8.8. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда при рассмотрении обращения граждан необходимо проведение специальной

проверки, получение дополнительных материалов либо принятие других мер, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.9. В случае если в письменном обращении гражданина содержатся вопросы, на которые ему давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемое обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу иным учреждениям или предприятиям. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.10. Письменные обращения граждан снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме.

8.11. Личный прием граждан в Администрации проводится Главой Администрации, его заместителями, согласно утвержденному графику. На официальном сайте администрации или на официальном сайте муниципального образования Кировский район Республики Крым размещается информация о порядке организации и проведении личных приемов граждан.

8.12. Организацию личного приема, запись граждан и контроль за исполнением принятых Главой Администрации решений (поручений) осуществляет общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации.

Порядок личного приема граждан в структурных подразделениях Администрации определяется их руководителями.

8.13. Данные о гражданах, записавшихся на прием, и материалы предварительного изучения предлагаемых к рассмотрению вопросов докладываются лицу, проводящему прием, не позднее, чем за двое суток до дня приема.

В случае, если на личном приеме вопрос гражданина не решен по существу и требует дополнительного изучения, должностным лицом общего отдела управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства Администрации в карточку личного приема вписывается содержание вопроса гражданина, которая с соответствующей резолюцией Главы Администрации или его заместителя направляется в соответствующее структурное подразделение Администрации для детального изучения и подготовки ответа гражданина.

Письменные обращения граждан, полученные от них в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

8.14. Анализ работы с письменными обращениями граждан, представление информации руководству Администрации, контроль за сроками их рассмотрения возлагается на общий отдел управления организационной работы, муниципальной

службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

8.15. По итогам полугодия общий отдел управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации представляет Главе Администрации отчет и анализ работы с письменными обращениями граждан и по результатам личных приемов граждан.

## **9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

9.1. Структура Администрации утверждается согласно действующему законодательству.

9.2. На муниципальную службу в Администрации принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным к замещению должностей муниципальной службы. Назначение на должность производится в соответствии с Порядком поступления на муниципальную службу в органы местного самоуправления Кировского района.

9.4. Оформление приема на работу осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы и наград управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарата администрации по собеседованию согласно личного заявления работника на имя Главы Администрации с резолюцией о согласии руководителя соответствующего структурного подразделения. С лицами, принимаемыми на работу, заключаются трудовые договоры, на основании которых издаются соответствующие распоряжения. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (работу);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

При поступлении на муниципальную службу представляются дополнительно:

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справка о соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную

службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на службу. Лица, принимаемые на работу, знакомятся в структурных подразделениях под роспись с положениями о структурных подразделениях, в которых непосредственно будут работать, должностными инструкциями, Регламентом Администрации.

9.5. После оформления приема на работу работникам администрации выдается удостоверение (работник представляет цветную фотографию размером 3х4 см без уголка), которое при увольнении с работы или переводе на другую должность должно быть сдано в отдел по вопросам муниципальной службы и наград управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарат администрации. Работники администрации несут ответственность за сохранность выданных удостоверений, а в случае их утраты обязаны об этом письменно сообщить в отдел по вопросам муниципальной службы и наград управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарата Администрации.

9.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании соответствующего распоряжения Главы Администрации или, в установленных законом случаях, его заместителя, согласно личному заявлению работника с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации в котором он работает. Увольнение работников по другим основаниям осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и условиями трудового договора. Распоряжения о расторжении трудового договора с муниципальными служащими готовятся в отделе по вопросам муниципальной службы и наград управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарат администрации и подписываются Главой Администрации.

9.8. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению определены трудовыми договорами, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях администрации.

9.9. В администрации устанавливается следующий режим трудового дня:

- начало рабочего дня в 8.00ч.;
- перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.;
- окончание рабочего дня в 17.00ч.

Время начала и окончания рабочего дня может изменяться по распоряжению главы администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Для отдельных категорий работников может быть установлено иное время начала и окончания рабочего дня в соответствии с действующими нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

## **10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, КОНТРАКТОВ**

10.1. Право заключения договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры) от имени администрации с юридическими и физическими лицами, в том числе с зарубежными, по вопросам компетенции администрации предоставляется главе администрации муниципального образования.

10.2. Структурные подразделения администрации, обладающие правами юридического лица, заключают договоры от своего имени и от имени Администрации в пределах полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, иными нормативными правовыми актами, в том числе правовыми актами Кировского районного совета, Главы Администрации, а также Положениями о структурных подразделениях.

10.3. В договоре указываются имя, отчество, фамилия и должность уполномоченного лица, представляющего Администрацию либо структурное подразделение Администрации, а также правовой акт и/или положение, на основании которого данное лицо заключает договор от имени юридического лица, в том числе и от имени Администрации.

10.4. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента подписания его сторонами, после регистрации в установленном порядке, в случае если регистрация договора предусмотрена правовыми актами или если иное не предусмотрено условиями договора.

10.5. Подготовка проекта договора, проверка деловой репутации и финансовой надежности договаривающейся стороны, получение необходимых согласований производится структурным подразделением Администрации, иницилирующим заключение данного договора, либо в компетенцию которого входит предмет договора.

10.6. Договор должен быть завизирован следующими должностными лицами и в следующем порядке:

- руководителем соответствующего структурного подразделения;
- начальником муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел администрации Кировского района Республики Крым»;
- главным бухгалтером - при заключении договоров по организационно-техническому и материальному обеспечению деятельности администрации
- начальником отдела по вопросам правовой работы, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций аппарата администрации;
- начальником общего отдела управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства администрации.

10.7. Договоры регистрируются и их подлинники хранятся в финансово-хозяйственном отделе управления организационной работы, муниципальной службы, финансово-хозяйственного обеспечения и вопросов делопроизводства аппарата администрации, либо соответствующем структурном подразделении, наделенном правом юридического лица, заключившим данный договор.

10.8. Порядок заключения муниципальных контрактов на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд определяется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и/или другими правовыми актами, принятыми в соответствии с данным законом, с особенностями, установленными для Республики Крым.

10.9. Для рассмотрения проекта договора представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора (в количестве, равном числу договаривающихся сторон);
- заверенная копия свидетельства о регистрации, копия устава и других учредительных документов юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя другой договаривающейся стороны;
- справка банка о платежеспособности и другие документы, подтверждающие возможность взаиморасчетов сторон;
- протокол заседания конкурсной комиссии при заключении договоров по результатам конкурса;
- экономическое обоснование условий договора.

При заключении договора, затрагивающего вопросы жизнедеятельности района, либо влияющего на его социально-экономическое развитие, от другой стороны могут быть затребованы и иные документы.

10.10. Структура договора должна соответствовать требованиям, установленным законодательством, и содержать следующие основные положения:

а) вводная часть:

- наименование договора,
- дата подписания договора,
- место подписания договора,
- полное наименование сторон, под которыми они зарегистрированы в реестре государственной регистрации,
- название стороны по договору,
- полное наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего договор, а также указывается документ (его номер, дата), из которого следуют его полномочия на подпись договора;

б) предмет договора:

в) обязанности и права сторон по договору,

г) срок, место, способ выполнения своих обязательств сторонами;

д) порядок расчетов;

е) срок действия договора;

ж) ответственность сторон;

з) прочие условия договора.

10.11. Любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением.

10.12. Заключение дополнительного соглашения, учет и контроль за его исполнением осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением для заключения договора.



10.13. Договор может быть расторгнут по добровольному взаимному соглашению сторон, оформленному в письменном виде. При отсутствии согласия одной из сторон договор расторгается в судебном порядке.

10.14. Контроль за исполнением договорных обязательств осуществляет структурное подразделение администрации, выступившее инициатором заключения договора. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения другой стороной условий договора данное структурное подразделение представляет соответствующую информацию в отдел по вопросам правовой работы, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

## **11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

11.1. Выезд в служебные командировки, в том числе зарубежные, работников администрации планируется структурными подразделениями с разрешения главы администрации муниципального образования или лица, исполняющего обязанности Главы Администрации.

## **12. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

12.1. При смене руководителей, а также при прекращении деятельности структурного подразделения Администрации прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту комиссией, созданной в установленном порядке.

12.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы передаются в архивный отдел администрации или соответствующее муниципальное казенное архивное учреждение.

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции.

## **13. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Контроль соблюдения Регламента Администрации возлагается на руководителя аппарата администрации.

13.2. В случае несоблюдения Регламента виновные несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ**

14.1. Настоящий Регламент утверждается главой администрации муниципального образования и вступает в силу со дня подписания постановления о его утверждении.

14.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вносятся Главой администрации, руководителями структурных подразделений администрации.

**Руководитель аппарата  
Администрации Кировского района**

**А.В. Кузнецов**