**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 мая 2023 г № 250 с. Калманка

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования Калманский район Алтайского края |

Руководствуясь Уставом муниципального образования Калманский район Алтайского края администрация района п остановляет:

1.Утвердить Регламент работы администрации муниципального образования Калманский район Алтайского края (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калманского района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калманского района О.В. Чернолуцкая

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации района11 мая 2023 г. 250 |

РЕГЛАМЕНТ
работы администрации муниципального образования Калманский район

Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Регламент администрации муниципального образования Калманский район устанавливает общие правила организации и деятельности исполнительно - распорядительного органа муниципального образования Калманский район - администрации муниципального образования Калманский район (далее – администрация района).

1.2. Регламент администрации муниципального образования Калманский район (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, уставом муниципального образования Калманский район, решениями районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края.

**2. Структура и штатное расписание**

2.1. Администрация района состоит из главы муниципального образования Калманский район, заместителей главы администрации района, управляющего делами - руководителя аппарата администрации, комитетов и отделов, ЕДДС администрации района.

Структура администрации района определяется решением районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края по представлению главы муниципального образования Калманский район. Сферы деятельности комитетов и отделов администрации района определяются их положениями. Положения о комитетах и отделах, не наделенных статусом юридических лиц, утверждаются главой муниципального образования Калманский район. Положения о комитетах с правом юридического лица утверждаются решениями районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края.

2.2. Штатное расписание администрации района определяется главой муниципального образования Калманский район в пределах утвержденных расходов на ее содержание с учетом реестра должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы). Штатное расписание администрации района утверждается распоряжением администрации района. В штатное расписание администрации района включаются должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**3. Полномочия руководителя**

3.1. Глава муниципального образования Калманский район возглавляет администрацию муниципального образования Калманский район. Глава муниципального образования Калманский район определяет основные направления деятельности и организует работу администрации района, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, формирует администрацию района, представляет администрацию района в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации района договоры и другие документы. Глава муниципального образования Калманский район осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, уставом муниципального образования Калманский район и решениями районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края.

3.2. Заместители главы администрации Калманского района назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Калманский район по согласованию с Правительством Алтайского края.

3.3. В случаях, когда глава муниципального образования Калманский район временно (в связи с болезнью, командировкой или отпуском) не может исполнять свои обязанности, его исполняет один из заместителей главы администрации Калманского района в соответствии с распоряжением администрации Калманского района. В случае применения к главе муниципального образования Калманский район по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу и временного отстранения от должности, а также досрочного прекращения полномочий главы района, его полномочия осуществляет один из заместителей главы администрации района по решению районного Собрания депутатов Калманского района Алтайского края.

3.4. Заместители главы администрации Калманского района представляют администрацию муниципального образования Калманский район по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации района в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями главы муниципального образования Калманский район и иными актами и поручениями главы муниципального образования Калманский район.

В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации района, в случае предоставления им соответствующих полномочий главой муниципального образования Калманский район, исполняют полномочия администрации района, подписывают ответы на обращения, заявления, жалобы, поступившие в адрес администрации района.

3.5. В распоряжении администрации Калманского района о распределении обязанностей между заместителями главы администрации района, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района указываются:

-полномочия каждого из заместителей главы администрации Калманского района и управляющего делами- руководителя аппарата администрации района;

-структурные подразделения администрации района и, при необходимости, подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых непосредственно осуществляют соответствующие заместители главы администрации района и управляющий делами- руководитель аппарата администрации района;

-порядок временного исполнения обязанностей заместителей главы администрации района и управляющего делами- руководителя аппарата администрации района на время отсутствия последних в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

3.6. Заместители главы администрации района, управляющий делами -руководитель аппарата администрации района по решению главы муниципального образования Калманский район в соответствии с распределением обязанностей:

-исполняют полномочия администрации района в установленной сфере;

взаимодействуют с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

-координируют и контролируют работу курируемых комитетов и отделов администрации района, дают поручения их руководителям;

-взаимодействуют (в том числе дают поручения) с подведомственными организациями;

-проводят совещания с представителями органов местного самоуправления и организаций;

-рассматривают поступившие в администрацию района обращения, документы и материалы;

-рассматривают и визируют проекты документов, представляемые на подпись главе муниципального образования Калманский район;

-согласовывают проекты актов и других документов, а в установленных случаях подписывают заключения на них;

-осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Алтайского края, настоящим Регламентом, решениями районного Собрания депутатов Калманского района, актами и поручениями главы муниципального образования Калманский район.

3.7. Руководитель комитета, отдела администрации района представляет администрацию района в отношениях с иными организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением о комитете, отделе, должностной инструкцией, с поручениями главы муниципального образования Калманский район, его заместителей.

Заместители главы администрации района, управляющий делами- руководитель аппарата администрации района, руководители комитетов и отделов администрации район, а также иные работники администрации района назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Калманского района.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении администрации района, должностной инструкцией, поручениями главы муниципального образования Калманский район (его заместителей) руководители комитетов и отделов администрации района:

-осуществляют непосредственное руководство комитетом или отделом администрации района, несутт персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет или отдел администрации района функций и полномочий;

-взаимодействуют с иными структурными подразделениями администрации района;

-вносят в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Калманский район проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитетов и отделов администрации района;

-в установленных случаях согласовывают проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Калманский район;

-организуют работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, осуществляют контроль за их рассмотрением, проводят прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

-определяют должностные обязанности сотрудников комитетов и отделов администрации района и готовят проекты должностных инструкций на утверждение главе муниципального образования Калманский район;

-разрабатывают и представляют на утверждение главе муниципального образования Калманский район проект положения о возглавляемом комитете или отделе администрации района, вносят предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

-осуществляют иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством, уставом муниципального образования Калманский район.

На период временного отсутствия руководителя комитета или отдела его обязанности исполняются одним из муниципальных служащих в соответствии с положением.

**4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности**

 4.1. Администрация района осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

4.2. Компетенция администрации района определяется федеральным законодательством, законами Алтайского края, решениями районного Собрания депутатов Калманского района, уставом муниципального образования Калманский район. Администрация района разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития района, участвует в проведении единой государственной политики в области финансов, образования, здравоохранения, экологии, осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, решениями районного Собрания депутатов Калманского района и уставом муниципального образования Калманский район. Администрация района в установленном законодательством порядке может осуществлять отдельные государственные полномочия, переданные ей федеральными и краевыми органами власти.

4.3. Администрация района обладает правами юридического лица.

4.4. Администрация района осуществляет издание нормативных правовых актов администрации муниципального образования Калманский район.

Под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, нормативных правовых актов Законодательного Собрания Алтайского края, решений районного Собрания депутатов Калманского района, правил поведения, рассчитанных на неоднократное применение, распространяющихся на неопределенный круг лиц и обязательных для исполнения органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, юридическими и физическими лицами и иными субъектами, находящимися на территории Калманского района.

4.5. Глава муниципального образования Калманский район принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности, за исключением вопросов, правовое регулирование которых в соответствии с законами Алтайского края, решениями районного Собрания депутатов Калманского района, уставом муниципального образования Калманский район отнесено к компетенции иных органов.

Нормативные правовые акты администрации муниципального образования Калманский район принимаются, издаются, вступают в силу, отменяются и изменяются в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов администрации муниципального образования Калманский район устанавливаются законами Алтайского края, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Калманский район (далее - Инструкция по делопроизводству).

Контроль за выполнением нормативных правовых актов администрации муниципального образования Калманский район осуществляют заместители главы администрации района, управляющий делами-руководитель аппарата администрации района в пределах их полномочий.

Невыполнение постановлений администрации муниципального образования Калманский район, принятых в пределах её компетенции, влечет ответственность, предусмотренную федеральным и краевым законодательством.

4.7. В целях реализации возложенных на администрацию муниципального образования Калманский район функций по контролю в установленной сфере ведения должностные лица администрации района:

запрашивают и получают от сельских поселений  Калманского района, иных органов и организаций необходимые сведения, материалы и документы;

осуществляют в пределах своей компетенции проверки подконтрольных организаций;

применяют меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

Мероприятия по контролю в установленной сфере ведения проводятся в соответствии с планами деятельности администрации района и ее комитетов и отделов. Внеплановые мероприятия могут проводиться в случаях обращения граждан и организаций с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления Калманского района, муниципальными учреждениями и предприятиями Калманского района, а также в иных случаях, установленных законодательством.

4.8. Администрация района в пределах установленных полномочий управляет муниципальным имуществом Калманского района и осуществляет полномочия собственника в отношении такого имущества (в том числе муниципального имущества Калманского района, переданного подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям Калманского района), в установленном порядке осуществляет контроль за использованием муниципального имущества района.

**5. Порядок планирования и организация работы**

5.1. Основу планирования составляют планы работы администрации района на очередной месяц (далее – план работы на месяц), утверждаемые главой муниципального образования Калманский район.

5.2. Проекты планов и перечни мероприятий разрабатываются заместителями главы администрации района, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района, комитетами и отделами администрации района с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения наиболее важных программ социально-экономического развития, а также по важнейшим нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, решениями районного Собрания депутатов и направляются управляющему делами- руководителю аппарата администрации района не позднее 25 числа каждого месяца. Управляющий делами- руководитель аппарата администрации района не позднее 28 числа каждого месяца на основании поступивших проектов планов и перечней мероприятий формирует план основных районных мероприятий на предстоящий месяц и направляет главе муниципального образования Калманский район на утверждение. Утвержденный план основных районных мероприятий на предстоящий месяц тиражируется организационно-техническим отделом администрации района из расчета по 1 экземпляру: главе муниципального образования Калманский район, заместителям главы администрации района, комитетам и отделам администрации района, приемной администрации района, администрациям сельсоветов, МАУ «Редакция газеты «Заря Приобья». В случае необходимости количество экземпляров плана основных районных мероприятий может быть увеличено по указанию управляющего делами- руководителя аппарата администрации района.

5.3.План основных районных мероприятий размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет в соответствующем разделе и на информационном стенде в здании администрации района на 1 этаже.

5.4. План основных районных мероприятий утверждается по следующей форме:

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Калманского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)(подпись) дата |

**План основных районных мероприятий
 на (**наименование месяца**) 20\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Время проведения** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный за выполнение** |
|   |   |   |   |

Управляющий делами- руководитель аппарата администрации Калманского района           (подпись)        (инициалы, фамилия)

В графе "Дата проведения" – (число) проведения мероприятия.

В графе "Время проведения" (число) во сколько будет проведено мероприятие

В графе «Наименование мероприятия» указывается его вид: заседание, совещание, форум, конференция, семинар, в некоторых случаях указывается место проведения.

В графе "Ответственный за выполнение" - наименование структурного подразделения администрации района и ФИО должностного лица, которое отвечает за подготовку мероприятия либо участвует в нем.

5.5. В случае принятия решения об исключении мероприятия из плана основных районных мероприятий или дополнительном включении в план основных районных мероприятий, а также изменения места, времени, состава участников, повестки дня мероприятия, ответственный за проведение данного мероприятия, немедленно сообщают об этом управляющему делами- руководителю аппарата администрации района для корректировки плана основных районных мероприятий.

5.6.Исключение или включение в план основных районных мероприятий, мероприятий с участием главы муниципального образования Калманский район осуществляется только после согласования с главой муниципального образования Калманский район.

5.7. Комитеты и отделы администрации района строят свою работу на основании планов работы, разработанных на предстоящий год. Планы работы на предстоящий год направляются на утверждение главе муниципального образования Калманский район не позднее 25 декабря текущего года.

**6. Планирование деятельности комитетов и отделов администрации района, порядок ухода в отпуск руководителей и служащих администрации района**

6.1. Глава муниципального образования Калманский район планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Правительством Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, иных органов государственной власти Алтайского края, сессиях районного Собрания депутатов Калманского района, а также в других плановых мероприятиях.

6.2. Заместители главы администрации района, управляющий делами –руководитель аппарата администрации района планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой муниципального образования Калманский район, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

6.3. Руководители комитетов и отделов администрации района планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой муниципального образования Калманский район, его заместителями, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района, а также в иных мероприятиях.

6.4. Уход в отпуск главы муниципального образования Калманский район осуществляется на основании графика отпусков, утвержденного решением районного Собрания депутатов Калманского района.

6.5.Уход в отпуск заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата администрации района, председателя комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике, начальника юридического отдела, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района, водителя организационно-технического отдела, который находится в непосредственном подчинении главы района, осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Калманский район и графика отпусков, утвержденного главой муниципального образования Калманский район в соответствии с Трудовым законодательством.

График отпусков подготавливается организационно-техническим отделом администрации района в срок, установленный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.6.Уход в отпуск руководителей муниципальных предприятий, учреждений, осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается главой муниципального образования Калманский район в соответствии Трудовым законодательством. График отпусков руководителей муниципальных предприятий, учреждений подготавливается организационно-техническим отделом администрации района и направляется главе муниципального образования Калманский район только после согласования с заместителями главы администрации района и управляющим делами- руководителем аппарата администрации района.

6.7. Уход в отпуск руководителей комитетов и отделов администрации района, не указанных в п.6.5., а также иных муниципальных служащих и сотрудников администрации района, осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается главой муниципального образования Калманский район в соответствии с Трудовым законодательством и согласованный с заместителями главы администрации района, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района.

6.8. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата администрации района, председателя комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике, начальника юридического отдела, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района, водителя организационно-технического отдела, находящегося в подчинении главы района, осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и его положительного согласования.

6.9. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы руководителей муниципальных предприятий, учреждений, осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования заместителя главы администрации района, курирующего данную сферу деятельности.

6.10. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы председателей комитетов и начальников отделов администрации района, осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования заместителей главы администрации района, управляющего делами -руководителя аппарата администрации района, курирующих данные сферы деятельности.

6.11. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы муниципальным служащим в комитетах и отделах администрации района осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования соответствующих председателей комитетов, начальников отделов.

6.12. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы сотрудников ЕДДС администрации района осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования с начальником отдела ГОЧС и МР администрации района.

6.13. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы иных сотрудников (служащие, не являющиеся муниципальными служащими, уборщики служебных помещений, заведующий хозяйственной частью, рабочий) администрации района осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования с управляющим делами –руководителем аппарата администрации района и начальником организационно-технического отдела администрации района.

6.14. Уход в очередной отпуск вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы водителей организационно-технического отдела администрации района, за исключением водителя, находящегося в непосредственном подчинении главы муниципального образования Калманский район, осуществляется на основании письменного заявления на имя главы муниципального образования Калманский район и положительного согласования с управляющим делами- руководителем аппарата администрации района.

6.15. Согласование предоставления очередных отпусков вне утвержденного графика, перенос очередного отпуска, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется на основании заявления работника в виде визы «согласовано», «не согласовано».

6.16. Продолжительность и порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и иным сотрудникам администрации района определяются в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и актами администрации муниципального образования Калманский район.

6.17. Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

7.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава муниципального образования Калманский район вправе образовывать координационные, совещательные, межведомственные, консультативные, экспертные, и иные органы.

7.2. Координационные органы именуются комиссиями, советами или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений администрации района, при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

7.3. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата администрации района, председателей комитетов и начальников отделов администрации района или по поручению главы муниципального образования Калманский район.

7.4. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений администрации района и муниципальных учреждений Калманского района. В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели только при наличии письменного согласования с ними.

7.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

7.6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

7.7.Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов осуществляет секретарь координационного или совещательного органа, комитета, в советах закреплены комитеты и организационно-технический отдел администрации района.

7.8. Организационные комитеты образуются для участия в проведении мероприятий общего значения или для проведения мероприятий районного значения в установленные сроки. Решение об образовании и упразднении организационных комитетов, определении их компетенции, утверждении их руководителей и персонального состава принимается главой муниципального образования Калманский район.

7.9. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой муниципального образования Калманский район, его заместителями.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения главой муниципального образования Калманский район представленного его председателем (заместителем председателя) доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

7.10. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы администрации района, действующие в соответствии с распоряжением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

**8. Основные правила организации документооборота в администрации района**

8.1. Правила организации работы, систематизация документов в администрации района определяются Инструкцией по делопроизводству.

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

8.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации района возлагается на управляющего делами- руководителя аппарата администрации района, председателей комитетов и начальников отделов.

**9. Порядок оформления поручений главы муниципального образования Калманский район, данных на еженедельных аппаратных совещаниях.**

9.1. Еженедельно (понедельник, пятница) в 8-30 в актовом зале администрации района главой муниципального образования Калманский район проводятся аппаратные совещания. Перечень участников утверждается распоряжением главы Калманского района.

Поручения (задания), данные главой муниципального образования Калманский район на еженедельных аппаратных совещаниях, оформляются управляющим делами- руководителем аппарата администрации района (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись главе муниципального образования Калманский район. Протокол, подписанный главой муниципального образования Калманский район, тиражируется всем участникам еженедельного аппаратного совещания организационно-техническим отделом администрации района в течение 1-го рабочего дня.

9.2. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных главой муниципального образования Калманский район, осуществляется заместителями главы администрации района, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района.

**10. Проведение и порядок оформления поручений главы муниципального образования Калманский район, данных на ежемесячных совещаниях с главами (администраций) сельсоветов.**

10.1. В соответствии с утвержденным планом главой муниципального образования Калманский район проводятся совещания глав (администраций) сельсоветов с участием:

-глав (администраций) сельсоветов;

-заместителей главы администрации района;

-управляющим делами- руководителем аппарата администрации района;

-председателей комитетов и начальников отделов;

-начальника ЕДДС администрации района;

-редактора МАУ «Редакция газеты «Заря Приобья»;

-приглашенных.

Список приглашенных участников утверждается главой Калманского района.

10.2. Проект повестки очередного совещания глав (администраций) сельсоветов формируется управляющим делами- руководителем аппарата администрации района на основании предложений заместителей главы администрации района, председателей комитетов и начальников отделов администрации района не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания глав (администраций) сельсоветов. Сформированный проект повестки направляется участникам совещания глав (администраций) сельсоветов не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения.

10.3. На ежемесячные совещания глав (администраций) сельсоветов могут приглашаться иные руководители государственных и муниципальных учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории района, по указанию главы муниципального образования Калманский район.

10.4. Поручения (задания), данные главой муниципального образования Калманский район на ежемесячных совещаниях глав (администраций) сельсоветов оформляются управляющим делами- руководителем аппарата администрации района (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение 3 рабочих дней после окончания совещания представляется на подпись главе муниципального образования Калманский район. Поручения, подписанные главой муниципального образования Калманский район, тиражируются и направляются на бумажном носителе (или электронном виде) всем участникам ежемесячного совещания глав (администраций) сельсоветов организационно-техническим отделом администрации района в течение 2-х рабочих дней.

10.5. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных главой муниципального образования Калманский район, осуществляется заместителями главы администрации района, управляющим делами руководителем аппарата администрации района.

**11. Проведение и порядок оформления поручений главы муниципального образования Калманский район, данных на ежемесячных рабочих совещаниях с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района.**

11.1. В соответствии с утвержденным планом главой муниципального образования Калманский район проводятся рабочие совещания с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района с участием:

-заместителей главы администрации района;

-управляющим делами- руководителем аппарата администрации района;

-председателей комитетов и начальников отделов;

-начальника ЕДДС администрации района;

-редактора МАУ «Редакция газеты «Заря Приобья»;

-руководителей учреждений, предприятий и организаций района;

-приглашенных.

Список приглашенных участников утверждается главой Калманского района.

11.2. Проект повестки очередного рабочего совещания с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района, формируется управляющим делами- руководителем аппарата администрации района на основании предложений заместителей главы администрации района, председателей комитетов и начальников отделов администрации района, руководителей учреждений, предприятий и организаций района не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения. Сформированный проект повестки направляется участникам рабочего совещания с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения.

11.3. Поручения (задания), данные главой муниципального образования Калманский район на ежемесячных рабочих совещаниях с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района оформляются управляющим делами- руководителем аппарата администрации района (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение 3 рабочих дней после окончания совещания представляется на подпись главе муниципального образования Калманский район. Поручения, подписанные главой муниципального образования Калманский район, тиражируются и направлются на бумажном носителе (или электронном виде) всем участникам ежемесячного рабочего совещания с руководителями учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории района организационно-техническим отделом администрации района в течение 2-х рабочих дней.

11.4. Контроль за выполнением поручений (заданий), данных главой муниципального образования Калманский район, осуществляется заместителями главы администрации района, управляющим делами руководителем аппарата администрации района.

**12. Оформление договоров (контрактов, соглашений), муниципальных гарантий муниципального образования Калманский район**

12.1. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется:

по поручению главы муниципального образования Калманский район - его заместителями, управляющим делами- руководителем аппарата администрации района, председателями комитетов или начальниками отделов;

по поручению заместителей главы администрации района - председателями комитетов и начальниками отделов;

по инициативе председателей комитетов и начальников отделов администрации района.

12.2. Текст проекта договора (контракта, соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Алтайского края, международного права к содержанию соответствующего вида договора (контракта, соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора. Количество подлинных экземпляров договора (контракта, соглашения) должно соответствовать числу сторон, участвующих в нем.

12.3. Текст проекта договора (контракта, соглашения) представляется в юридический отдел администрации района инициатором для проведения правовой экспертизы. Юридический отдел администрации района проводит правовую экспертизу проекта договора (контракта, соглашения) в течение 5 рабочих дней. Юридический отдел администрации района вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (контракта, соглашения). При условии положительного заключения юридический отдел готовит лист согласования к проекту договора (контракта, соглашения) и передает инициатору подготовки проекта договора (контракта, соглашения) для согласования.

Договор (контракт, соглашение) согласовывают в обязательном порядке следующие должностные лица:

-начальник юридического отдела администрации района;

-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района;

-начальник отдела экономического развития администрации района.

Кроме вышеуказанных лиц договор (контракт, соглашение) согласовывает заместитель главы администрации района, управляющий делами- руководитель аппарата администрации района, курирующий данную сферу, а также председатели комитетов и начальники отделов, являющиеся инициаторами подготовки. Юридический отдел администрации района может расширить перечень должностных лиц администрации района или руководителей муниципальных учреждений, организаций и предприятий, согласовывающих проекты договоров (контрактов, соглашений)

12.4. В случае, когда при согласовании проекта договора (контракта, соглашения) не удается устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию, оформляется заключение и в листе согласования перед визой указывается "с заключением".

12.5. Визы заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата администрации района, председателей комитетов и начальников отдела, которым поручено или по инициативе которых осуществляется подготовка проекта договора (контракта, соглашения), означает, что условия договора отвечают интересам муниципального образования Калманский район, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны администрации района.

12.6. Визы председателя комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района подтверждают, что бюджетное финансирование будет осуществляться строго в соответствии с целевым назначением расходования бюджетных средств, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства администрации района и договор не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

12.7.Виза начальника юридического отдела администрации района подтверждает, что проект договора не противоречит действующему законодательству.

12.8.Виза начальника отдела экономического развития администрации района подтверждает, что проект договора (контракта) соответствует Федеральному закону № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12.9. Подлинные экземпляры договоров гражданско-правового характера прошиваются инициатором подготовки и заверяются гербовой печатью администрации района.

12.10. После подписания и вступления в силу договора (контракта, соглашения), один подлинный экземпляр договора, предназначенный для администрации района, вместе с листом согласования, заключениями поступают в юридический отдел администрации района, где он регистрируется и хранится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности документов администрации района.

12.11. Копия экземпляра договора гражданско-правового характера вместе с документами, подтверждающими, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в установленном порядке, поступает и хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

12.12. Оформление проектов муниципальной гарантии муниципального образования Калманский район (далее - гарантия), договора о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования Калманский район (далее - договор гарантии) и договора о предоставлении обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии муниципального образования Калманский район (в виде залога движимого имущества, ипотеки (залога недвижимого имущества), (муниципальной) гарантии (далее - договор обеспечения) осуществляется с особенностями, установленными в настоящем пункте.

Проекты гарантии, договора гарантии и договора обеспечения подготавливаются и представляются для подписания главой муниципального образования Калманский район с приложением следующих документов (в одном экземпляре):

листа согласования;

копии решения районного Собрания депутатов Калманского района о бюджете на очередной финансовый год;

копии правового акта администрации муниципального образования Калманский район о предоставлении гарантии;

копии решения конкурсной комиссии (при конкурсном отборе принципалов) или копии сводного заключения структурного подразделения администрации района, курирующего деятельность в соответствующей отрасли или сфере управления, о возможности предоставления гарантии принципалу (при предоставлении гарантии без конкурсного отбора).

Юридический отдел администрации района вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проектов гарантии, договора гарантии, договора обеспечения.

12.13. Правовая экспертиза, согласование проектов гарантии, договора гарантии и договора обеспечения осуществляются в соответствии с пунктами 12.2, 12.6, 12.7 настоящего Регламента. Заверение гарантии, договора гарантии и договора обеспечения осуществляется в соответствии с пунктом 11.13 настоящего Регламента.

12.14. Комитет администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике ведёт учёт выданных муниципальных гарантий, договора гарантии, договора обеспечения; нотариальное удостоверение копий гарантии и договора гарантии; хранение предназначенных для администрации района подлинных экземпляров договора гарантии, договора обеспечения вместе с прилагаемыми к ним документами, указанными в настоящем пункте.

12.15. Подлинный экземпляр гарантии передается комитетом администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике по акту приема-передачи принципалу для осуществления им последующих действий в соответствии с договором гарантии.

Комитет администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике, а в целях ведения забалансового учета предоставленных гарантий отражает их  в муниципальной долговой книге муниципального образования Калманский район.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района осуществляет ведение забалансового учета муниципальных гарантий и предоставленного обеспечения по договору обеспечения. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района уведомляет комитет администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике о постановке на забалансовый учет предоставленного обеспечения, а также ежемесячно направляет информацию в указанный комитет об объеме обеспечения (по видам), числящемся на забалансовом учете.

**13. Порядок подготовки и принятия правовых актов администрации муниципального образования Калманский район**

13.1.Глава муниципального образования Калманский район в соответствии с предоставленными полномочиями издает постановления, распоряжения являющиеся правовыми актами администрации муниципального образования Калманский район.

13.2. Требования к подготовке и оформлению правовых актов администрации муниципального образования Калманский район, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

**14. Планирование деятельности по подготовке проектов нормативных правовых актов районного Собрания депутатов Калманского района, порядок ее организации**

14.1. Нормотворческая деятельность в администрации муниципального образования Калманский район заключается в подготовке проектов решений районного Собрания депутатов Калманского района и осуществляется на основании предложений заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата, комитетов и отделов администрации района.

14.2. Предложения передаются управляющему делами- руководителю аппарата администрации района для формирования сводного плана, который в дальнейшем направляется в районное Собрание депутатов Калманского района для включения в план нормотворческой деятельности на очередной год не позднее 1 декабря текущего года.

14.3. Разработка проектов решений районного Собрания депутатов Калманского района (далее также - нормативные правовые акты) осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального образования Калманский район, заместителей главы администрации района, управляющего делами- руководителя аппарата в соответствии с их компетенцией.

Для организации разработки проекта решения районного Собрания депутатов, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению головного исполнителя могут создаваться временные комиссии, состав которых утверждается главой муниципального образования Калманский район.

Контроль за ходом подготовки указанных проектов возлагается на заместителей главы администрации района, управляющего делами -руководителя аппарата, курирующего вопросы проекта нормативного правового акта. В случае разработки проектов решений районного Собрания депутатов Калманского района, связанных с финансированием контроль за ходом подготовки осуществляет председатель комитета администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике.

14.4. Порядок внесения на рассмотрение в районное Собрание депутатов Калманского района проектов решений, подготовленных администрацией района определен Регламентом районного Собрания депутатов Калманского района и  Инструкцией по делопроизводству.

14.5. Глава муниципального образования Калманский район назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов нормативных правовых актов в районном Собрании депутатов Калманского района.

Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов определяются Инструкцией по делопроизводству и Положением о порядке подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений в районное Собрание депутатов Калманского района.

При подготовке проекта решения районного Собрания депутатов составителем должны быть подготовлены и представлены управляющему делами- руководителю аппарата администрации района документы на бумажном и электронном носителях для дальнейшего направления в районное Собрание депутатов Калманского района для рассмотрения и принятия в соответствии с установленным порядком.

14.6.Подготовленный проект решения районного Собрания депутатов Калманского района согласовывается с соответствующими должностными лицами. В случае несогласия с проектом решения, согласующее должностное лицо прилагает к проекту решения заключение с указанием причин несогласия.

14.7. К проекту решения районного Собрания депутатов Калманского района в обязательном порядке прилагается заключение прокуратуры района о его соответствии действующему законодательству Российской Федерации.

**15. Участие в работе районного Собрания депутатов Калманского района.**

15.1. При рассмотрении внесенного главой муниципального образования Калманский район проекта на сессию районного Собрания депутатов Калманского района докладчиками выступают заместители главы администрации района, управляющий делами- руководитель аппарата администрации района курирующие соответствующие сферы деятельности, либо председатели комитетов и начальники отделов, по указанию заместителей главы администрации района или управляющего делами-руководителя аппарата администрации района.

15.2. Глава муниципального образования Калманский район, осуществляя взаимодействие с районным Собранием депутатов Калманского района, вправе:

участвовать в открытых и закрытых сессиях районного Собрания депутатов Калманского района;

предлагать вопросы в повестку дня сессии районного Собрания депутатов Калманского района;

выступать с докладами и содокладами по вопросам повестки дня сессии районного Собрания депутатов Калманского района;

отклонить правовой акт, принятый районным Собранием депутатов Калманского района.

**16. Порядок работы с обращениями граждан**

Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию района, организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законодательными и нормативными правовыми актами Алтайского края.

В администрации района управляющий делами-руководитель аппарата администрации района выполняет работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений гра­ждан, поступающих на имя главы муниципального образования Калманский район, анализирует характер вопросов, под­нимаемых гражданами, проверяет состояние работы с обращениями граждан комитетов и отделов администрации района, оказывает необходимую методическую и практическую помощь в органи­зации разрешения предложений, заявлений, жалоб.

**17. Рассмотрение письменных обращений граждан**

17.1. Письменные обращения граждан регистрируются в приемной администрации района главным специалистом организационно-технического отдела администрации района.

17.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, 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, за исключением случаев, установленных законодательством.

17.3. В случае если обращение поступило исполнителю не по назначению (ошибочно) оно должно быть возвращено в приемную администрации района не позднее трех дней со дня поступления с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Передача обращения от одного исполнителя к другому регистрируется в приемной администрации района.

17.4. Обращение, содержащее несколько вопросов, относящихся к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копируется и направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в поручении «первым», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

17.5. При повторном поступлении обращения анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка.

При поступлении дубликатных обращений (второго и последующих экземпляров одного обращения, направленных гражданином в различные органы власти), заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

17.6. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

17.7. В случае обжалования в обращении судебного решения оно после регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в подразделение или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действия (бездействие) государственного органа или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

17.8. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Возможно, оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, и при этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.9. Обращения, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения, содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, либо бессмысленные по содержанию передаются на хранение в архив управляющему делами- руководителю аппарата администрации района. На письме (в правом нижнем углу первого листа) делается запись "в дело" с указанием даты и фамилии.

17.10. Письма с просьбами о личном приеме главой муниципального образования Калманский район и его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, обратившимся, направляются сообщения о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации района, а заявления оформляются "в дело" как исполненные.

17.11. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращения пометку "лично", рассматриваются на общих основаниях.

17.12. Обращения, поступившие в администрацию района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если обращение не требует проверки либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, органы местного самоуправления Калманского района глава муниципального образования Калманский район, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до истечения срока исполнения. Срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации обращения до даты подписания ответа заявителю.

17.13. Контроль за сроками рассмотрения жалоб граждан осуществляет управляющий делами- руководитель аппарата администрации района.

Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

17.14. Обращения, по которым администрацией края запрашиваются результаты рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами управляющему делами- руководителю аппарата администрации района.

17.15. Письменное обращение считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и автору дан письменный подробный мотивированный ответ по существу.

17.16. Ответ о результатах рассмотрения коллективного обращения направляется по адресу заявителя, по фамилии которого оно учтено. В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

Ответ заявителю дается за подписью главы муниципального образования Калманский район.

17.17. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им "в дело", при несогласии - ответ возвращается исполнителю на доработку.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, в архив не направляются до окончательного разрешения их вопросов.

17.18. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель, рассматривающий обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие рассматривались этим же подразделением. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17.19. Обращения, по которым администрацией района запрашивается информация о результатах их рассмотрения, хранятся у управляющего делами- руководителя аппарата администрации района.

17.20. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 10 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

**18. Организация личного приема граждан**

18.1. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального обра­зования Калманский район, его заместителями, управляющим делами-руководителем аппарата администрации района, председателями комитетов и начальниками отделов по вопросам, отнесенным к их ведению, согласно графику, утвержденному распоряжением главы муниципального образования Калманский район на текущий год.

18.2. График приема граждан должностными лицами администрации района утверждается главой муниципального Калманский район и размещается в фойе администрации района, а также размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет и публикуется в районной газете «Заря Приобья».

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Краткая аннотация просьбы заявителя вносится в журнал установленного образца. Во время приема главный специалист организационно-технического отдела обязан разъяснить посетителю, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый им вопрос. Принимающий вправе по договоренности направить заявителя на прием в соответствующий комитет или отдел администрации района или орган местного самоуправления Калманского района. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

18.3. Во время приема гражданин вправе сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Как правило, корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

18.4. Главный специалист организационно-технического отдела администрации района производят запись на личный прием к главе муниципального образования Калманский район по вопросам, входящим в компетенцию администрации района.

18.5. Одновременное рассмотрение письменного и устного обращения по одному и тому же вопросу нецелесообразно.

18.6. Глава муниципального образования Калманский район проводит выездные приемы граждан в администрациях сельсоветов района в соответствии с утвержденным графиком.

Порядок организации выездных приемов должностными лицами администрации района аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации района.

18.7. Не подлежат записи на прием к главе муниципального образования Калманский район граждане, обращающиеся по вопросам, входящим в компетенцию судебных органов, прокуратуры, а также по жалобам на действия (бездействие) органов суда и прокуратуры.

18.8. На каждого заявителя, принятого должностными лицами администрации района, оформляется карточка личного приема.

18.9. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на личном приеме, осуществляется аналогично рассмотрению письменных обращений.

18.10. Управляющий делами- руководитель аппарата администрации района анализирует письменные и устные обращения граждан.

18.13. Постоянно ведется отбор и накопление материалов для анализа обращений по временным, тематическим, территориальным аспектам; готовятся информационно-аналитические материалы на основе систематического анализа и обобщения обращений граждан, проводится ежегодный анализ характера устных обращений и результатов приема граждан.

**19. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района**

19.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации района (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается главой муни­ципального обра­зования Калманский район на должностных лиц администрации района соответствующим правовым актом.

19.2. Глава муни­ципального образо­вания Калманский район утверждает:

состав сведений о деятельности администрации района, составляющих информационный ресурс администрации района, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации района.

19.3. Порядок взаимодействия муниципальных предприятий, учреждений и структурных подразделений администрации района по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается настоящим регламентом и иными актами администрации муни­ципального образо­вания Калманский район.

19.4. Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера об администрации района (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы муни­ципального образо­вания Калманский район и его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района по основным направлениям деятельности);

перечень подведомственных организаций;

адреса мест и часы приема граждан, сведения о проезде к указанным местам приема;

график приема руководящими должностными лицами администрации района граждан с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации района;

сведения о принятии администрацией района решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности администрации района, а также подведомственных учреждений.

19.5. Ответственность за своевременное представление в уполномоченное структурное подразделение администрации района по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации района и должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации района несут руководитель уполномоченного структурного подразделения администрации района и уполномоченные должностные лица.

**20. Порядок взаимодействия администрации района с муниципальными предприятиями и учреждениями**

20.1. Администрация района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями.

20.2. Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Калманский район. Полномочия по назначению руководителей муниципальных учреждений могут быть переданы структурным подразделениям администрации района, имеющим статус юридического лица.

20.3. При взаимодействии с муниципальными предприятиями и учреждениями администрация района проводит координационные и иные совещания с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности.

20.4. Администрация района организует плановые проверки деятельности (учредительный контроль) муниципальных предприятий и учреждений, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения муниципальных предприятий и учреждений их руководителей.

Администрация района осуществляет методическое руководство в области кадрового обеспечения и работы с кадрами муниципальных предприятий и учреждений.

**21. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

21.1. Глава муниципального обра­зования Калманский район может выступать представителем администрации района в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражного суда и постановлений судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава - исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

21.2. Полномочия иных представителей администрации района определяются в доверенности, подписываемой главой муниципального обра­зования Калманский район.

21.4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации района, юридический отдел администрации района в установленном порядке информирует главу муниципального обра­зования Калманский район о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

**22.Порядок выезда должностных лиц администрации района**

22.1. Обеспечение транспортными средствами должностных лиц администрации района для выезда в служебные командировки осуществляется в соответствии Положением об использовании служебного автотранспорта администрации Калманского района, утвержденным главой муниципального образования Калманский район.

**23.Организация дежурства в администрации района**

23.1.Дежурство в администрации района осуществляется круглосуточно. Дежурство обеспечивает Единая дежурно-диспетчерская служба администрации района. Порядок ее работы определяется Положением о ЕДДС администрации района. Общее руководство ЕДДС администрации района возлагается на старшего оперативного дежурного (начальника ЕДДС администрации района).

23.2. В предпраздничные и праздничные дни дежурство дополнительно осуществляют должностные лица администрации района по отдельному графику, утвержденному главой муниципального образования Калманский район.

**24. Служебные удостоверения**

24.1. Служебное удостоверение администрации района является документом,

удостоверяющим личность и должностное положение работника администрации района.

24.2. Служебное удостоверение администрации района оформляется работникам администрации района организационно-техническим отделом администрации района на основании распоряжения о назначении на должность и Положения о служебном удостоверении работников администрации Калманского района.

24.3. Служебное удостоверение оформляется работникам администрации района за подписью главы муниципального образования Калманский район.

24.4. Оформление, выдача и обеспечение возврата служебных удостоверений

возлагается на организационно-технический отдел администрации района.

Управляющий делами- руководитель

аппарата администрации района Н.Ф. Михайлова

ЛИСТ

согласования к постановлению администрации района

«Об утверждении Регламента работы администрации муниципального образования Калманский район Алтайского края»

Согласовано:

Заместитель главы администрации района А.В. Розенгрин

И.о. заместителя главы администрации района И.Ю. Кондакова

Управляющий делами - руководитель

аппарата администрации района Н.Ф. Михайлова

Начальник юридического отдела

администрации района В.В. Оплачко

Направить:

1.Заместителям главы администрации района-2

2.Управляющему делами-1

3.Председателям комитетов и отделов-15

Михайлова Наталья Федоровна

22-1-71