**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 апреля 2013 г. N 175**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Лев-Толстовскогомуниципального района Липецкой обл.от 14.05.2014 N 340, от 02.12.2015 N 644, от 09.07.2019 N 329) |

В целях дальнейшего повышения эффективности работы администрации Лев-Толстовского муниципального района, приведения ее деятельности в соответствие с действующими правовыми актами, а также в связи с внесением изменений в структуру администрации Лев-Толстовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Регламент](#Par33) администрации Лев-Толстовского муниципального района в новой редакции (прилагается).

2. Руководителям и специалистам структурных подразделений администрации Лев-Толстовского муниципального района в организации работы руководствоваться настоящим [Регламентом](#Par33).

3. Постановление главы Лев-Толстовского района Липецкой области от 06.05.2008 N 174 "О Регламенте администрации Лев-Толстовского муниципального района" считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Лев-Толстовского муниципального района И.Е. Меркулову.

И.о. главы Лев-Толстовского

муниципального района

В.Е.ОСЕТРОВ

Приложение

к постановлению

администрации Лев-Толстовского

муниципального района

от 11 апреля 2013 г. N 175

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВ-ТОЛСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Лев-Толстовскогомуниципального района Липецкой обл.от 14.05.2014 N 340, от 02.12.2015 N 644, от 09.07.2019 N 329) |

Регламент является муниципальным правовым актом администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее - администрация района), определяет порядок ее работы, утверждается постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района.

**1. Общие положения**

Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области.

Администрация района является юридическим лицом, осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Липецкой области, Уставом Лев-Толстовского муниципального района, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района (далее - Совет депутатов), правовыми актами администрации района.

Администрация района обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Лев-Толстовского муниципального района федеральными законами и законами Липецкой области, исходя из интересов населения района, его исторических и иных местных традиций.

**2. Глава района**

В соответствии с Уставом района глава Лев-Толстовского муниципального района руководит администрацией на принципах единоначалия и несет полную ответственность за ее деятельность.

Глава района осуществляет исполнительно-распорядительные функции во исполнение полномочий администрации, определенных Уставом района.

**3. Заместители главы администрации района**

Заместители главы администрации района назначаются главой района.

Распределение обязанностей между заместителями главы администрации района устанавливается постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района.

Заместители главы администрации района исполняют полномочия, переданные им главой района, согласно распределению обязанностей, вырабатывают и реализуют задачи в соответствующих отраслях районного хозяйства, направленные на улучшение жизнеобеспечения населения; осуществляют контроль и координацию деятельности соответствующих отделов администрации по выполнению стоящих перед ними задач и нормативных правовых актов вышестоящих органов власти, администрации района, решений районного Совета депутатов и Совета администрации; проводят заседания Малых Советов, возглавляют комиссии в соответствии с переданными им главой полномочиями, предварительно рассматривают проекты постановлений и распоряжений, вносимые для подписания.

Заместители главы администрации Лев-Толстовского муниципального района несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством.

**4. Совет администрации**

Совет администрации (далее - Совет) создается при главе района как консультативный и совещательный орган для разработки и обсуждения основных направлений социально-экономического развития района, изыскания финансовых резервов и возможностей пополнения бюджета, а также в целях разработки основных направлений деятельности администрации и координации работы муниципальных предприятий и учреждений по решению конкретных задач.

Общее руководство работой Совета осуществляет глава района.

Он или лицо, его замещающее, ведет заседания Совета, являющиеся основной организационно-правовой формой его деятельности и обеспечивающие коллегиальное обсуждение проектов постановлений администрации района по вопросам социально-экономического развития, исполнения бюджета муниципального района, приоритетных национальных проектов.

Решения Совета носят рекомендательный характер.

Периодичность проведения заседаний Совета - не реже одного раза в квартал или по мере необходимости.

Проект повестки дня, дата и время заседания Совета согласовываются отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью с главой района или лицом, его замещающим, не позднее чем за 20 дней до заседания и через этот же отдел администрации рассылаются членам Совета и исполнителям.

Подготовку заседаний Совета обеспечивает отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью администрации Лев-Толстовского муниципального района.

Начальники отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики, отдела финансов администрации района, муниципального предприятия или учреждения не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета направляют в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью подготовленные и согласованные с заместителем главы администрации района, в соответствии с распределением обязанностей, при необходимости с заинтересованными структурными подразделениями, предприятиями и организациями, независимо от формы собственности, проекты документов, постановлений администрации района и т.д., а также справки, информации, отчеты, проекты постановлений Совета, списки приглашенных и выступающих по обсуждаемым вопросам.

Приглашение лиц на заседание Совета, их оповещение о месте и времени заседания осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью

Повестка дня, поступившие материалы отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью доводятся до членов Совета.

Окончательная доработка проектов вносимых документов, постановлений Совета возлагается на инициаторов вопросов и осуществляется в течение 10 дней со дня заседания, после чего материалы передаются в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Протокол заседания Совета, включающий окончательную редакцию проектов постановлений, оформляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, подписывается председателем и секретарем Совета и рассылается исполнителям.

Протокол до истечения срока ведомственного хранения (5 лет) хранится в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и затем передается на хранение в архивный отдел.

Опубликование в средствах массовой информации материалов заседаний Совета осуществляется в общем порядке.

Организация исполнения принятых Советом решений, согласно протоколу, возлагается на соответствующие структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения.

Контроль за исполнением постановлений Совета осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

**Малые Советы администрации района**

Малые Советы администрации Лев-Толстовского муниципального района (далее - Малые Советы) являются оперативными совещательными органами, призванными обеспечить коллегиальное рассмотрение отдельных проблемных вопросов местного самоуправления в целях их разрешения и подготовку соответствующих предложений главе Лев-Толстовского муниципального района.

Положение о Малых Советах утверждается главой Лев-Толстовского муниципального района, секретари и члены определяются на первом заседании.

Председателями Малых Советов являются заместители главы администрации района по курирующим отраслям.

В состав Малых Советов входят руководители структурных подразделений администрации Лев-Толстовского муниципального района.

Периодичность заседаний Малых Советов - один раз в месяц или по мере необходимости.

Заседания Малых Советов ведут заместители главы администрации Лев-Толстовского муниципального района по отраслям.

На заседания Малых Советов могут приглашаться руководители муниципальных предприятий и учреждений, организаций независимо от формы собственности.

Заседания Малых Советов оформляются протоколом, который подписывает заместитель главы администрации района. Все протоколы, справки, доклады, информационный материал хранятся у избираемых секретарей.

Перспективный план работы Малых Советов на предстоящий календарный год формируется секретарем Малого Совета на основе предложений руководителей структурных подразделений администрации района, рассматривается на заседаниях Малых Советов и утверждается главой муниципального района.

Решения Малых Советов носят рекомендательный характер и доводятся до исполнителей. Малые Советы принимают решения (постановления), которые подписываются главой Лев-Толстовского муниципального района.

Контроль за исполнением протокола осуществляют председатели Малых Советов.

Подготовку заседаний Малых Советов обеспечивают секретари.

Материалы для рассмотрения на заседаниях Малых Советов, списки выступающих, оповещение приглашенных осуществляют специалисты соответствующих структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений и передают их за 5 дней до заседания секретарям Малых Советов.

Повестку дня заседания Малых Советов готовят секретари Советов.

**5. Аппарат администрации района**

Аппарат администрации района осуществляет организационное, аналитическое, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации района.

Аппарат администрации организует подготовку проектов распорядительных документов и контроль за их выполнением, перспективных и текущих планов работы, заседаний Совета администрации, заседаний малых советов при заместителях главы администрации района, совещаний руководителей администрации, оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации района в организации их деятельности, осуществляет архивное хранение документов предприятий и учреждений всех форм собственности.

Руководство организацией работы аппарата осуществляет глава района.

Структурные подразделения администрации действуют на основании Положения о структурном подразделении.

Сотрудники администрации назначаются на должности и освобождаются от должности распоряжением администрации района, в т.ч. по представлению руководителей структурных подразделений и координирующих заместителей главы администрации района.

Сотрудники структурных подразделений администрации, наделенных правом юридического лица, назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя структурного подразделения, который этим же приказом устанавливает надбавки за выслугу лет и особые условия работы в соответствии с действующим законодательством.

Руководители структурных подразделений администрации, в т.ч. наделенных правом юридического лица, назначаются и освобождаются от должности главой района, в т.ч. и по представлению заместителей главы администрации района, он же устанавливает и надбавки за особые условия муниципальной службы и выслугу лет.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в администрации района, определяются законодательством РФ и Законом Липецкой области "О муниципальной службе в Липецкой области", Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.

Для предварительного рассмотрения и подготовки отдельных вопросов, относящихся к ведению администрации района, а также в целях содействия выполнению нормативных правовых актовых, рассмотрению жалоб и заявлений граждан главой района и его заместителями могут создаваться постоянно действующие или временные комиссии из работников администрации, предприятий и учреждений города по согласованию с их руководителями.

Проекты распоряжений администрации района о Положении, о структурном подразделении администрации, создаваемых постоянно действующих комиссиях при администрации района вносятся руководителем соответствующего структурного подразделения, визируются координирующим заместителем главы администрации, отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью. Положение о структурном подразделении, Положение о комиссии при администрации района, список ее членов подписываются руководителем структурного подразделения.

**6. Организация работы администрации района**

Режим работы администрации района определяется распоряжением администрации района. Работу сотрудников администрации района, учет их рабочего времени организуют руководители структурных подразделений, руководствуясь действующим трудовым законодательством и правовыми актами администрации района.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения утверждается главой района либо координирующим заместителем главы.

Должностные инструкции работников структурных подразделений, определяющие их права, обязанности и ответственность, утверждаются их руководителем. Должностные инструкции доводятся до сведения работников под роспись.

Сотрудники администрации района содействуют средствам массовой информации в получении ими необходимых достоверных сведений о жизнедеятельности района, информируют граждан о своей деятельности.

Работники администрации не имеют права разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в результате служебной деятельности.

За нарушения трудовой дисциплины и режима работы работники администрации могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**7. Порядок подготовки и оформления документов**

**в администрации района**

Делопроизводство в администрации района ведется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации района.

Печать, бланки документов администрации района в соответствии имеют изображение герба Лев-Толстовского муниципального района.

Структурные подразделения администрации, выполняющие государственные функции, имеют круглую печать и соответствующие бланки с изображением герба Российской Федерации.

Структурные подразделения администрации могут иметь круглую печать со своим наименованием, соответствующие бланки с изображением герба Лев-Толстовского муниципального района.

**Виды основных документов управленческой деятельности**

**администрации района**

Распорядительная документация:

Постановление - нормативный правовой акт, обязательный для исполнения всеми расположенными на территории района организациями независимо от форм собственности, должностными лицами, гражданами и другими лицами, находящимися на территории Лев-Толстовского муниципального района.

Постановления должны соответствовать Конституции РФ, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам и иным правовым актам Липецкой области, Уставу Лев-Толстовского муниципального района.

Постановление имеет следующую структуру: состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть постановления - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цель и мотивы его принятия.

Реквизиты - обязательные сведения о постановлении для признания его действительным.

Текст постановления администрации района, как правило, состоит из констатирующей и постановляющей частей. В констатирующей части (преамбуле) излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию постановления является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок и передается краткое содержание той его части, которая касается существа вопроса. Констатирующая часть заканчивается словом "постановляю".

Пункты постановляющей части текста нумеруются арабскими цифрами с точками.

В пунктах постановляющей части постановления указываются конкретные действия, исполнители и сроки исполнения предписываемых действий.

Отдельные задания могут быть оформлены в виде приложений к постановлению со ссылкой на них в соответствующих пунктах. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения, внесшего проект.

Если постановление дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные постановления или отдельные их пункты, то это оговаривается в конце текста постановления.

Последний пункт постановления должен содержать указания о должностном лице (или лицах), ответственном(ых) за исполнение постановления в целом.

Контроль за выполнением постановления главы района возлагается на заместителей главы администрации или руководителей подразделений по отраслям.

Постановления имеют следующие реквизиты:

- герб Лев-Толстовского муниципального района;

- наименование вида документа;

- наименование органа или должностного лица, принявшего постановление;

- дату принятия постановления;

- номер постановления;

- название постановления;

- подпись соответствующего должностного лица, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике), его фамилию и инициалы.

Подготовка проекта постановления осуществляется структурными подразделениями администрации, в компетенции которых находится данный вопрос, по поручению должностных лиц администрации или по собственной инициативе.

Проект постановления подлежит обязательному согласованию с заинтересованными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, а также иными структурными подразделениями, если в постановлении содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся данных подразделений.

Согласование проекта постановления оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату подписи. Визирование проекта постановления каждой инстанцией осуществляется в срок не более двух рабочих дней. Далее проект постановления передается на правовую экспертизу главному специалисту-эксперту (юристу) отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью. Правовая экспертиза осуществляется не позднее четырех рабочих дней со дня поступления проекта. При наличии у должностных лиц, с которыми согласуется проект документа, особого мнения, оно прилагается в виде отдельной записки. Разрешение спорной ситуации возлагается на заместителя главы администрации, координирующего структурное подразделение, внесшее проект. Прошедший правовую экспертизу, согласованный с заинтересованными лицами проект постановления направляется главе района.

Аналогичный порядок оформления распространяется на подготовку проектов распоряжений администрации района.

Распоряжение - правовой акт исполнительно-распорядительного характера в рамках компетенции администрации, имеющий обязательную силу для лиц, которым эти распоряжения адресованы. Распоряжения по содержанию делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Постановления и распоряжения регистрируются и хранятся в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью в течение 5 лет и по истечении установленного срока передаются на хранение в архивный отдел.

Порядок подготовки постановлений и распоряжений определяется Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации района.

Приказ - акт, издаваемый руководителями структурных подразделений администрации с правом юридического лица.

Указание (поручение).

Организационно-правовая документация:

- Регламент администрации района;

- Положение о структурном подразделении, комиссии при администрации и пр.;

- инструкции, в т.ч. должностные;

- штатное расписание

Информационно-справочная документация:

- протокол;

- докладная записка;

- объяснительная записка;

- письмо;

- информация;

- телеграмма, телефонограмма, факсограмма и др.

Справочно-аналитическая документация:

- акт;

- справка;

- отзыв;

- заключение;

- перечень;

- сводка.

**8. Порядок печатания и размножения документов**

Все документы для печатания оформляются с учетом требований Инструкции о ведении делопроизводства в администрации района. Рукописные документы, сдаваемые для печатания в машинописное бюро, должны быть разборчиво написаны, тщательно откорректированы и завизированы руководителем или заместителем руководителя соответствующего структурного подразделения. Документы печатаются в порядке поступления рукописей. Срочные документы по указанию начальника отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью печатаются безотлагательно.

Размножение постановлений, распоряжений и других документов производится на множительной технике в течение 2 дней.

Документы принимаются для размножения при наличии визы руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием количества копий. При необходимости изготовления 50 и более копий одного документа руководитель структурного подразделения согласует заявку с заместителем главы администрации района.

**9. Порядок работы электронной почты и факсимильной связи**

Официальным адресом электронной почты администрации района является адрес: levt@admlr.lipetsk.ru.

В администрации района прием электронных копий документов и отправка осуществляются специалистом отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

По электронной почте производится направление документов в органы государственной власти области, структурные подразделения администрации района и другие организации, имеющие адрес электронной почты.

В структурных подразделениях администрации района, при наличии адреса электронной почты, ее работу обеспечивают ответственные за работу с электронной почтой.

Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажной основе.

Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

Подготовка документов для отправки по электронной почте осуществляется в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации района.

Документы, полученные и отправленные электронной почтой, обрабатываются в обычном порядке.

Факсимильная связь служит для срочной передачи документов (по указанию главы района, его заместителей).

**10. Организация документооборота. Порядок прохождения**

**и исполнения входящих документов**

Основные процессы работы с входящими документами:

- прием и первоначальная обработка;

- предварительное рассмотрение и распределение по руководителям администрации;

- передача по назначению;

- рассмотрение руководством администрации;

- доставка исполнителям в соответствии с резолюцией руководства;

- контроль за исполнением;

- возврат документа с отметкой об исполнении и помещение в дело.

**Порядок подготовки и прохождения исходящих**

**и внутренних документов**

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

- составление и печатание проекта документа;

- подписание (утверждение);

- регистрация;

- оформление конвертов и отправка документов;

- помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

Письма за подписью главы и заместителей главы администрации готовят соответствующие структурные подразделения администрации района. Вторые экземпляры писем визируют исполнители и руководители структурных подразделений, координирующие заместители главы.

Подготовленные письма вместе с документами, на основании которых они готовились, передаются в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через работников, ответственных за делопроизводство.

**Учет объема документооборота**

Учет объема документооборота осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью

Подсчет ведется по видам документов, структурным подразделениям и корреспондентам. Сведения об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) и по итогам полугодия и года докладываются руководству администрации района.

**11. Регистрация документов**

Регистрация документов в администрации района проводится с целью фиксации факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующим занесением необходимых сведений о документе в электронную базу документов и регистрационные формы.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в администрации, так и поступающие из других организаций и от частных лиц, регистрация осуществляется специалистами, ответственными за эту работу, согласно должностным инструкциям.

Документы, не подлежащие регистрации, определены Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации района.

Договоры и соглашения, заключаемые между администрацией района и предприятиями и организациями различных форм собственности, физическими лицами, визируются и регистрируются главным специалистом-экспертом отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью (юристом).

Обращения граждан регистрируются в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

В структурных подразделениях администрации регистрация ведется самостоятельно и осуществляется специалистом, ответственным за эту работу.

**12. Контроль исполнения документов**

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю в администрации района подлежат:

- документы вышестоящих органов власти и управления;

- постановления и распоряжения администрации района;

- постановления Совета администрации;

- решения районного Совета депутатов;

- служебные письма;

- обращения граждан;

- указания (поручения) главы района, его заместителей.

В администрации района контроль за исполнением нормативных правовых актов органов власти РФ и субъекта РФ, администрации района, решений районного Совета депутатов и Совета администрации осуществляют заместители главы администрации района по отраслям и руководители структурных подразделений.

В структурных подразделениях администрации района контроль осуществляют руководители структурных подразделений и лица, ответственные за работу с документами, в должностной инструкции которых определена ответственность за работу с контрольными документами.

Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Липецкой области, глав администрации Липецкой области и района с грифом "Контроль", решений Совета администрации и районного Совета депутатов (исполнение различных программ, наказов избирателен), оперативных совещаний у главы осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью

Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью осуществляет контроль за исполнением отдельных служебных писем и обращений граждан, поступающих в администрацию.

Контроль за исполнением прямых поручений главы района осуществляют заместители главы администрации района или руководители структурных подразделений администрации.

Сроки исполнения нормативных правовых документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из вышестоящих органов власти - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и управления Российской Федерации и Липецкой области. Индивидуальные сроки устанавливаются главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

Промежуточный контроль за исполнением нормативного правового документа с грифом "Контроль" ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

Отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью ежеквартально готовится перечень документов с грифом "Контроль", стоящих на контроле в структурных подразделениях администрации, который направляется руководителям структурных подразделений.

В соответствии со сроками исполнения нормативных правовых документов администрации района с грифом "Контроль", решений Совета исполнители обязаны представить в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью письменную информацию о ходе исполнения документа на бланке структурного подразделения за подписью руководителя с указанием инициалов, фамилии и телефона исполнителя. При исполнении документа исполнитель ходатайствует о внесении предложения главе района о снятии документа с контроля или его продлении.

Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - журнал регистрации документов и регистрационные карточки. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только глава района.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и документированного подтверждения его исполнения заинтересованными подразделениями или лицами.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Упреждающую информацию о ходе выполнения правового документа администрации или главы администрации Липецкой области с грифом "Контроль" готовят структурные подразделения администрации, ответственные за исполнение этого документа, в соответствии со сроками, определенными ежеквартальным Перечнем контрольных документов, стоящих на контроле в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и структурных подразделениях администрации. Информация оформляется в 2 экземплярах на бланке письма главы района в адрес управления организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления администрации области, инициалов, фамилии исполнителя. Второй экземпляр информации визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, и оба экземпляра представляются в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Информации по запросам управления организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации Липецкой области о ходе выполнения правовых документов администрации или главы администрации Липецкой области с грифом "Контроль" готовятся также в двух экземплярах на бланке главы района в сроки, определенные запросом и резолюцией главы района, но не позднее чем за 3 дня до направления информации в адрес администрации Липецкой области.

Информация о ходе выполнения решения сессии районного Совета депутатов готовится структурным подразделением в 2 экземплярах. Один экземпляр за подписью главы района направляется на имя председателя районного Совета, второй экземпляр с визой исполнителя и руководителя структурного подразделения остается в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью для сведения о выполнении контрольного решения сессии. На информации указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя.

Проверка хода исполнения нормативных правовых документов с грифом "Контроль" осуществляется промежуточно и по истечении срока исполнения. Данные о ходе и результатах исполнения учитываются и обобщаются по итогам года отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью

**13. Работа исполнителей с документами**

Руководители структурных подразделений обеспечивают рассмотрение документов в день их поступления, оперативное доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день после рассмотрения руководителем структурного подразделения. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) главе района, его заместителю или руководителю структурного подразделения, подготовку ответа и пересылку адресату.

Исполнитель (руководитель структурного подразделения) определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, готовит список рассылки.

При оперативном решении вопроса без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе или отдельном листе бумаги: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в администрацию и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

При наличии нескольких исполнителей основной исполнитель указывается первым. Основному исполнителю высылается первый экземпляр документа, а соисполнителям передаются копии. Соисполнители ответственны за своевременный, качественный анализ и достоверность информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и объективность информации, использованной при подготовке документа.

**14. Работа с письменными обращениями граждан**

**и прием граждан по личным вопросам**

(в ред. постановления администрации Лев-Толстовского

муниципального района Липецкой обл.

от 14.05.2014 N 340)

Работа с письменными и устными обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), в администрацию Лев-Толстовского муниципального района и ее должностным лицам.

Прием граждан по личным вопросам проводится главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений. График приемов составляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и утверждается главой района.

В соответствии с утвержденными графиками заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений проводят выездные приемы граждан по личным вопросам. Подготовку выездных приемов, обработку документов и контроль за исполнением обращений осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и лица, отвечающие за работу с обращениями граждан в структурных подразделениях, на муниципальных предприятиях и в учреждениях.

Граждане, лично обратившиеся в районную администрацию, направляются в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью для предварительной беседы и записи на прием к должностным лицам.

Поступившие в администрацию района заявления, предложения, жалобы (обращения) граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и передаются в приемную.

Обращения граждан рассматриваются главой района, его заместителями в 3-дневный срок и с соответствующими резолюциями передаются в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью для дальнейшей обработки. Наиболее важные из них по указанию руководителей администрации ставятся на контроль.

После внесения в регистрационные карточки содержания резолюций обращения граждан передаются исполнителям.

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

Если для разрешения жалобы требуется более длительное время, то срок ее рассмотрения может быть продлен руководителем администрации района не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, а также вышестоящий орган, если жалоба находится у него на контроле. О продлении срока делается отметка в регистрационной карточке.

За 5 дней до даты исполнения стоящих на контроле обращений граждан специалист отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью напоминают исполнителям о необходимости своевременной подготовки ответа.

Ответы на обращения граждан за подписью главы района или его заместителей готовят структурные подразделения, визируют и возвращают вместе с обращениями в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью. После подписания ответ направляется заявителю.

В соответствии с резолюцией главы района или заместителей главы ответы на обращения могут подписывать руководители структурных подразделений.

Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью ежеквартально готовит цифровые данные и аналитические справки о рассмотрении поступивших в администрацию обращений граждан.

Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся в отделе организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью в течение 5 лет, а затем, после экспертизы, часть их, имеющая историческое значение, передается в архивный отдел, остальные уничтожаются в установленном порядке.

**15. Подготовка и передача дел на хранение в архивный отдел**

Законченные делопроизводством дела по завершении текущего года подлежат оформлению. Оформление дел включает в себя комплекс работ по их научно-технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений администрации при методической помощи архивного отдела.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

В соответствии с положениями "Об Архивном фонде Липецкой области и архивах" и архивном отделе администрации района по истечении 5 лет дела постоянного хранения структурных подразделений администрации района передаются на хранение в архивный отдел.

По решению объединенной экспертно-проверочной и методической комиссии архивного отдела срок передачи дел на хранение в архивный отдел может быть продлен или сокращен.

Прием документов и дел в архивный отдел осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи.

График ежегодно составляется архивным отделом администрации района, утверждается координирующим заместителем главы района и доводится до руководителей структурных подразделений.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (по согласованию с архивным отделом).

Структурные подразделения администрации ежегодно представляют в архивный отдел паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их учет и всестороннее использование в интересах граждан и района возлагается на архивный отдел.

**16. Планирование работы администрации района**

Планирование работы в администрации района проводится в целях координации деятельности ее структурных подразделений и должностных лиц путем формирования системы мероприятий, предусматривающих прогнозирование направлений деятельности и сроки их выполнения.

В администрации района предусмотрено текущее планирование деятельности администрации, перспективное и текущее планирование в структурных подразделениях администрации.

Обязанности по разработке перспективного и текущих планов работы структурного подразделения возложены на руководителей структурных подразделений.

Контроль за организацией перспективного и текущего планирования в администрации района осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

На основе предложений структурных подразделений ежегодно в декабре месяце заместители главы района направляют главе администрации перспективные планы работы малых Советов для утверждения.

Работа по исполнению перспективного плана работы Совета администрации района осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

16.1. Перспективный план работы структурного подразделения.

Перспективный план работы структурного подразделения администрации разрабатывается на каждый календарный год, до 1 января текущего года, по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Сроки, место проведения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Структура перспективного плана работы структурного подразделения администрации района должна включать в себя:

1. Вопросы, вносимые на рассмотрение районного Совета депутатов.

2. Вопросы, вносимые на рассмотрение Малого Совета администрации района

3. Организацию контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации района и органов государственной власти.

4. Организацию контроля за выполнением решений районного Совета депутатов.

5. Методическую работу.

6. Учебу кадров (семинары, конференции).

7. Календарь праздничных и районных массовых мероприятий.

8. Хозяйственно-финансовую деятельность.

9. Совместную работу с предприятиями и учреждениями района независимо от форм собственности.

10. График приема граждан по личным вопросам.

Перспективный план работы структурного подразделения администрации подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с заместителем главы администрации, координирующим деятельность структурного подразделения.

По истечении 5 лет структурные подразделения администрации подлинный экземпляр перспективного плана на основании описи передают на хранение в архивный отдел.

16.2. Текущий план работы структурного подразделения.

Текущий план работы разрабатывается каждым структурным подразделением администрации ежемесячно, на последующий месяц, до 25 числа текущего месяца, по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия | Дата и время проведения | Место проведения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В текущий план работы необходимо включать мероприятия, проводимые в администрации района, в которых задействовано данное структурное подразделение, а также всю текущую работу, проводимую структурным подразделением самостоятельно.

Структура текущего плана аналогична структуре перспективного.

Текущий план работы структурного подразделения администрации разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения администрации района обязанности по разработке текущих и перспективных планов работы подразделения возлагает на своего заместителя или вменяет в обязанности других подчиненных работников.

16.3. План проведения основных мероприятий в администрации района.

План проведения основных мероприятий в администрации района на каждый месяц формируется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью на основе текущих планов работы, поступающих от структурных подразделений администрации города, не позднее 25 числа текущего месяца.

После обобщения полученных планов от структурных подразделений администрации отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью представляет не позднее 28 - 30 числа текущего месяца на утверждение главы района план проведения основных мероприятий в администрации района на следующий месяц, включающий в себя наиболее значимые мероприятия, проводимые в районе, и после его утверждения рассылает заместителям главы администрации района, районному Совету депутатов и заинтересованным структурным подразделениям.

По истечении 5 лет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью на основании описи передает подлинный экземпляр плана основных мероприятий в администрации района на хранение в архивный отдел.

16.4. Планы мероприятий.

При подготовке крупных мероприятий, проводимых в районе, составляются планы этих мероприятий, которые подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, согласовываются с заместителями главы администрации района, координирующими деятельность структурных подразделений, и утверждаются главой района.

**17. Организация работы с кадрами**

Кадровая работа в администрации ведется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом "О муниципальной службе в РФ", Законами Липецкой области от 02.07.2007 N 67-ОЗ "О реестре должностей муниципальной службы Липецкой области", от 02.07.2007 N 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области", Решением Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района Липецкой области от 28.09.2016 N 80 "Об утверждении Положения о денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы Лев-Толстовского муниципального района".

(в ред. постановления администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 09.07.2019 N 329)

При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, представляют в кадровую службу администрации района следующие документы:

- личное заявление на имя главы района с визой руководителя структурного подразделения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляют);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- анкету и автобиографию;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, и сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 09.07.2019 N 329)

Граждане, поступающие на муниципальную службу, представляют дополнительные документы:

- документы о наличии государственных наград (при их наличии).

(в ред. постановления администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 09.07.2019 N 329)

При переводе, увольнении, уходе в отпуск предоставляются соответствующие заявления с визами руководителя структурного подразделения.

Заявления руководителей структурных подразделений о приеме на работу, переводе, увольнении, об уходе в отпуск представляют в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью с визой заместителя главы администрации, координирующего структурное подразделение.

Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью администрации района готовит проекты распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, уходе в отпуск, командировании муниципальных служащих, в т.ч. первых руководителей структурных подразделений и других работников администрации.

На время работы в администрации района выдается служебное удостоверение работникам аппарата администрации района, руководителям структурных подразделений, отдельным руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

Потеря или приведение в негодность служебного удостоверения является должностным проступком, за который налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, согласно действующему законодательству о муниципальной службе, проводится аттестация или квалификационный экзамен в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации государственных служащих и Положением о присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим.

В этих целях создан Совет по вопросам муниципальной службы, возглавляемый заместителем главы администрации района.

В соответствии с распоряжениями главы района отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью вносит предложения по разработке или изменению штатного расписания администрации района, а также готовит документы для оформления государственной пенсии и пенсионных выплат муниципальным служащим; государственной пенсии работникам по техническому обеспечению деятельности администрации.

Ежегодно в декабре месяце руководители структурных подразделений администрации района направляют в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью согласованный с координирующим заместителем главы администрации района список резерва кадров на руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения.

На основании представленных сведений отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью формирует список резерва кадров на должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации района по состоянию на 1 января текущего года и направляет его на утверждение главе района.

Руководители структурных подразделений администрации района, имеющие в своем подчинении муниципальные предприятия или учреждения, формируют резерв кадров на руководителей и заместителей руководителей подведомственных муниципальных предприятий или учреждений и представляют его на утверждение координирующему заместителю главы администрации района.

В соответствии с действующим законодательством муниципальные служащие, замещавшие по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью и кадровые службы структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, представляют справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в том числе сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

(в ред. постановления администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 09.07.2019 N 329)

Ежегодно до 10 декабря руководители структурных подразделений администрации района направляют в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью графики отпусков работников отделов без права юридического лица, утвержденные координирующим заместителем главы администрации района. Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью составляет график отпусков заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации и направляет его на утверждение главе района не позднее чем за две недели до наступления календарного года согласно Трудовому кодексу РФ.

Ежегодно в декабре месяце структурные подразделения администрации, осуществляющие взаимодействие с предприятиями и учреждениями города независимо от формы собственности, представляют в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью сведения о юбилейных датах предприятий и учреждений района и их руководителей, на основании которых формируется единый перечень юбилейных дат на календарный год.

**18. Деловые совещания**

Деловые совещания, встречи, приемы и семинары проводятся по указанию главы района, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

Приглашение участников совещаний, подготовку необходимых документов и помещения к совещанию, ведение протокола осуществляют соответствующие отделы.

Место и время проведения совещания согласовываются при необходимости с координирующим заместителем главы администрации района.

О дате и времени проведения совещаний в большом зале помещения администрации заблаговременно ставится в известность начальник отдела организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Совещания, проводимые по указанию главы района, готовятся соответствующими структурными подразделениями и заместителями главы администрации района.

Глава района еженедельно по понедельникам проводит оперативные совещания с руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам обеспечения жизнедеятельности района и выполнения своих поручений, итоги которого оформляются протоколами. Учет присутствия на совещании руководителей структурных подразделений и муниципальных предприятий и учреждений, оформление протокола и контроль за исполнением решения совещания (поручений главы) осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Заместителями главы администрации района проводятся оперативные совещания:

- с руководителями отделов - еженедельно, по отдельным планам;

- с руководителями муниципальных учреждений и предприятий - по отдельным планам.

При проведении производственных совещаний по проблемам отраслей районного хозяйства оповещение, подготовку необходимых документов, оформление протокола осуществляют соответствующие структурные подразделения и сдают в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения, а также направляются их исполнителям на следующий день после его проведения.

Контроль за исполнением поручений осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации, которые информируют руководителей, проводивших совещание.

**19. Порядок предварительного рассмотрения документов,**

**связанных с награждением государственными наградами**

**Российской Федерации, и награждения почетными грамотами,**

**благодарственными письмами, памятными адресами,**

**ценными подарками или денежными премиями**

Предварительный порядок рассмотрения документов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации, производится согласно Положению о государственных наградах Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 и Указом Президента РФ от 30.12.1995 N 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации".

С ходатайством о награждении государственными наградами Российской Федерации обращаются коллективы предприятий и организаций всех форм собственности, структурные подразделения администрации.

Руководители предприятий и организаций направляют ходатайство с прилагающимися документами о награждении на согласование в администрацию района.

Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью после проверки наградных документов на правильность их оформления в соответствии с требованиями вышеназванных указов Президента Российской Федерации вносит документы о награждении на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации, при администрации района.

По итогам заседания комиссии отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью оформляется протокол.

При положительном решении комиссии по государственным наградам наградные документы направляются отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью на подпись главе района, а затем вместе с протоколом комиссии - в администрацию Липецкой области.

Награждение трудовых коллективов или работников предприятий, учреждений, организаций совместной Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации и районного Совета депутатов производится на основании ходатайств руководителей предприятий и учреждений, заместителей главы, осуществляющими взаимодействие в работе с ними.

Награждение трудового коллектива, руководителя предприятия или учреждения района памятным приветственным адресом, денежной премией или ценным подарком в честь юбилейных дат производится на основании ходатайств заместителей главы, осуществляющими взаимодействие в работе с данными предприятиями или учреждениями.

Ходатайства о награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом направляются главе района и председателю районного Совета депутатов не позднее 2 недель до дня вручения.

Текст ходатайства о награждении должен отражать фамилию, имя, отчество, должность (профессию) награждаемого лица, полное юридическое наименование организации, предприятия, учреждения, а также содержать точную формулировку основания для награждения. К ходатайству прилагается краткая характеристика и краткая справка о достижениях представляемого к награждению коллектива.

Приобретение ценных подарков осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью

Подготовку текстов приветственных адресов в честь юбилейной даты работника структурного подразделения администрации района, руководителя предприятия или учреждения осуществляют руководитель структурного подразделения, взаимодействующего с данным предприятием или учреждением. Подготовку текста памятного приветственного адреса в честь юбилейной даты руководителя структурного подразделения администрации района и администрации области осуществляет отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Порядок вручения Почетных грамот, Благодарственных писем, памятных приветственных адресов согласовывается с главой района отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

**21. Организация дежурства в администрации района**

В выходные и праздничные дни, в соответствии с утвержденным главой района графиком, назначается дежурный из числа заместителей главы администрации района или руководителей структурных подразделений администрации. График дежурства составляется отделом мобилизационной работы, ГО и ЧС на каждый месяц и утверждается главой района. Дежурство осуществляется на рабочем месте с 8.00 до 16.00 часов.

22. К мероприятиям районного значения относятся: празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, концертов, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

Проведение районных мероприятий согласовывается с главой района путем подготовки проекта Плана работы отделов на месяц, который представляется в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью не позднее 25 числа предшествующего месяца. В Плане работ указывается наименование мероприятия, дата, место, время проведения, предполагаемое количество участников и ответственный организатор.

Отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью подготавливает сводный План работы администрации на очередной месяц и представляет его на утверждение главе Лев-Толстовского муниципального района.

На основании утвержденного Плана работы администрации на месяц отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью подготавливает Планы работы на неделю, которые направляются еженедельно по пятницам в администрацию Липецкой области и отделение полиции.

В случае необходимости внесения изменений и дополнений в утвержденные ежемесячные Планы начальник отдела, инициирующий изменения, незамедлительно ставит в известность отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, с целью внесения соответствующих изменений в План работы администрации района на неделю. В данном случае уведомление отделения полиции осуществляется самостоятельно начальником отдела, внесшим предложение об изменении ежемесячного Плана.

При проведении мероприятий ответственным исполнителем готовятся и представляются управляющему делами следующие документы в срок не менее чем за 2 дня до проведения районного мероприятия:

- порядок или сценарий проведения мероприятия;

- список приглашенных, участвующих в мероприятии (при наличии);

- список выступающих (при наличии);

- список президиума (при наличии);

- список награждаемых (при наличии).

На основании существующих Планов работы и представленных документов Управляющий делами составляет для главы района отдельный План с его участием.

Ответственный инициатор несет ответственность за достоверность предоставленной информации в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, управляющему делами и в отделение полиции.

Организационно-техническая подготовка, дача объявления и оповещение средств массовой информации, извещение участников о дне, времени и месте проведения мероприятия, а также их регистрация осуществляется ответственным организатором по согласованию с Управляющим делами, за исключением случаев создания оргкомитета мероприятия или подготовки распоряжения, в котором прописываются конкретные указания каждому члену оргкомитета.

При необходимости ответственный организатор информирует отделение полиции о необходимости перекрытия движения автотранспорта в месте проведения районного мероприятия, а также приглашает медицинского работника.

Контроль за подготовкой, проведением мероприятий и своевременным представлением необходимых документов осуществляет заместитель главы администрации района или управляющий делами в соответствии с существующим распределением обязанностей.

(раздел 22 введен постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 02.12.2015 N 644)

23. Официальная информация размещается на сайте администрации Лев-Толстовского муниципального района в соответствии с распоряжением администрации Лев-Толстовского муниципального района от 06.04.2010 N 163-р "Об обеспечении и организации доступа к информации о деятельности администрации Лев-Толстовского муниципального района".

Предоставление информации о проведенном районном мероприятии для размещения на сайте производится ответственным организатором районного мероприятия в течение одного рабочего дня с момента проведения в отдел организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью.

Непосредственное размещение информации осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью или отделом образования (в случае если мероприятие проводится по отрасли "Образование").

Контроль за своевременным размещением информации на сайте администрации района осуществляет управляющий делами.

(раздел 23 введен постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района Липецкой обл. от 02.12.2015 N 644)