



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

17 мая 2017 г.

№139

с. Кырен

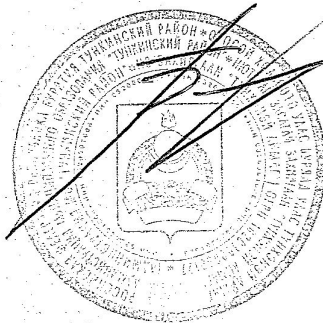
**Об утверждении регламента Администрации  
муниципального образования «Тункинский район»**

В целях совершенствования обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Тункинский район», руководствуясь ст. 37 Устава Администрации МО «Тункинский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Тункинский район».
2. Общему отделу (С.Б. Очирова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Саяны» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя Администрации  
МО «Тункинский район»

Проект подготовлен юридическим отделом  
41245



Б.В. Байминов

## **РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, федеральными, республиканскими законами, Положением об Администрации МО «Тункинский район» иными правовыми актами Совета депутатов МО «Тункинский район» и устанавливает порядок организации деятельности Администрации МО «Тункинский район» (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

#### **Статья 2**

Администрация в соответствии с Уставом Муниципального образования «Тункинский район» является исполнительным органом местного самоуправления Тункинского района.

#### **Статья 3**

Администрация подотчетна государственным и иным органам в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.

#### **Статья 4**

Администрация осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои структурные подразделения. Сфера деятельности и компетенция структурных подразделений Администрации определяются в Положениях о них, утверждаемых Администрацией.

#### **Статья 5**

При осуществлении полномочий Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

#### **Статья 6**

В пределах своей компетенции Администрация издает правовые акты, в том числе по вопросам организации деятельности Администрации, а также в целях реализации полномочий по контролю деятельности структурных подразделений Администрации.

### **Раздел II. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»**

#### **Статья 7**

Деятельностью Администрации руководит Глава-Руководитель МО «Тункинский район» на принципах единоначалия. В случае отсутствия Главы района его обязанности исполняет Первый заместитель, а в его отсутствие - один из заместителей по распоряжению Главы района.

#### **Статья 8**

Выборы, сроки осуществления полномочий Главы регламентируются соответствующими законами Республики Бурятия и Уставом Администрации МО «Тункинский район».

#### Статья 9

Для оперативного управления подразделениями Администрации МО «Тункинский район» Глава-Руководитель назначает заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц Администрации.

Руководство деятельностью подразделений Администрации и взаимодействие с хозяйственными, финансовыми и правовыми органами на территории района осуществляются через заместителей Руководителя по направлениям:

- социальная сфера;
- экономика, финансы, землепользование потребительский рынок, предпринимательство;
- жилищно-коммунальное хозяйство, строительство, управление муниципальным имуществом, градостроительная политика, промышленность, транспорт, связь, архитектурная деятельность, дорожное хозяйство и электроснабжение;
- сельское хозяйство, инновационная, инвестиционная деятельность, охрана окружающей среды, лесное хозяйство, рыбная промышленность;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- организационно-контрольная деятельность, кадровая политика;
- управление территориями.

Конкретное распределение обязанностей между Главой-Руководителем, его заместителями определяется распоряжением Администрации МО «Тункинский район».

#### Статья 10

Структурные подразделения Администрации действуют на основании Положений, утвержденных Главой-Руководителем Администрации МО «Тункинский район».

### Раздел III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### Статья 11

Работа Администрации строится на основе перспективных программ, плана действий на год и текущих планов. Перспективное планирование осуществляется на основе среднесрочной Программы социально-экономического развития района и Плана действий Администрации, как инструмента ее реализации на год, текущие планы - на квартал, месяц и неделю. Годовой, квартальные планы утверждаются Главой-Руководителем, месячный - заместителями Руководителя по направлениям работы, недельный – управляющим делами Администрации МО «Тункинский район»

#### Статья 12

Общее руководство по составлению проекта плана работы Администрации осуществляет Управляющий делами администрации МО «Тункинский район».

#### Статья 13

При подготовке проекта перспективного плана учитываются предложения заместителей Руководителя, структурных подразделений Администрации. Структурные подразделения Администрации представляют перспективные планы, утвержденные курирующими заместителями Руководителя, в управление делами Администрации МО «Тункинский район» за месяц до окончания текущего года.

Квартальные планы, утвержденные заместителями Руководителя, представляются в Управление делами не позднее, чем за 20 дней до истечения текущего квартала, месячные планы - не позднее, чем за 15 дней до истечения текущего месяца.

Перспективный план утверждается Главой-Руководителем Администрации МО «Тункинский район» не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года. План работы на следующий квартал утверждается Главой-Руководителем не позднее чем за 10 дней до начала очередного квартала, на месяц - за 5 дней до начала очередного месяца.

#### Статья 14

Утвержденные планы работ Администрации направляются общим отделом Администрации МО «Тункинский район» заместителям Руководителя, председателям комитетов, управлений, отделов Администрации МО «Тункинский район». Управления и комитеты доводят планы работы Администрации до своих структурных подразделений.

#### Статья 15

Общий контроль за выполнением планов работы Администрации возлагается на управляющего делами администрации МО «Тункинский район». Структурные подразделения представляют в организационно-контрольный отдел информацию по исполнению плана работы за квартал - до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год - до 20 числа первого месяца, следующего за истекшим годом.

### **Раздел IV. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН» (КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ)**

#### Статья 16

В Администрации МО «Тункинский район» создается и действует Коллегия Администрации, являющаяся совещательным органом.

#### Статья 17

В состав Коллегии Администрации входят заместители Руководителя Администрации, главы сельских поселений. При необходимости Глава-Руководитель может ввести в состав Коллегии других должностных лиц.

В заседании Коллегии принимают участие руководители структурных подразделений и отделов Администрации, вправе принимать участие в работе Коллегии депутаты Совета депутатов МО «Тункинский район», представители прокуратуры Республики Бурятия, МРИ ФНС РФ N 8 по РБ, представители общественных организаций и средств массовой информации, другие лица.

Глава-Руководитель имеет право назначать закрытое заседание Коллегии, на котором присутствуют только члены Коллегии. Состав Коллегии утверждается Главой-Руководителем Администрации МО «Тункинский район». Изменения в состав Коллегии, в связи с кадровыми изменениями вносятся не реже 1 раза в год, распоряжением Главы-Руководителя Администрации.

#### Статья 18

Заседания Коллегии Администрации проводятся в последний четверг месяца с 10.00 часов.

#### Статья 19

На заседаниях Коллегии рассматриваются перспективные жизненно важные вопросы, требующие координации действий структурных подразделений Администрации МО «Тункинский район» и глав сельских поселений.

#### Статья 20

Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Коллегии формируется по представлению структурных подразделений и включается в план работы Администрации отдельным разделом.

Повестка дня очередного заседания Коллегии формируется согласно плану управления делами согласуется с Руководителем Совета Глав поселений и утверждается Главой-Руководителем Администрации МО «Тункинский район».

#### Статья 21

Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов работы производится с согласия Главы-Руководителя Администрации МО «Тункинский район», а в его отсутствие с исполняющим его обязанности. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания Коллегии, руководитель структурного подразделения в письменном виде представляет управляющему делами Администрации МО «Тункинский район» аргументированную просьбу о переносе сроков рассмотрения вопроса или исключения его из плана работы. При положительном решении Главы-Руководителя, управляющим делами вносятся изменения в повестку дня очередного заседания Коллегии.

#### Статья 22

Подготовка материалов по рассматриваемому вопросу осуществляется структурным подразделением Администрации, внесшим вопрос.

За 5 рабочих дней до заседания Коллегии, в управление делами представляются справка объемом не более 4 листов и проект постановления не более 2 листов, согласованный со всеми заинтересованными лицами. Справка должна содержать аналитический материал, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы ожидаемых результатов реализации предлагаемого проекта постановления. Справка подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего материал. Если при рассмотрении вопроса на заседании Коллегии предполагается использование средств мультимедиа, разработчик вопроса представляет системному администратору за 2 рабочих дня материал для демонстрации на электронных носителях.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовящие вопрос на заседания Коллегии, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

В случае непредставления документов в указанные сроки управляющий делами Администрации МО «Тункинский район» информирует об этом Главу района, вносит предложение об исключении этого вопроса из повестки заседания Коллегии.

#### Статья 23

В общем отделе принимается электронный вариант документов, оформление их надлежащим образом.

О готовности материалов к Коллегии, управляющим делами Администрации МО «Тункинский район» докладывается Главе-Руководителю Администрации за 3 рабочих дня до её заседания.

За два рабочих дня до заседания утвержденная повестка с необходимыми документами рассылается членам Коллегии.

#### Статья 24

Заседание Коллегии, считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов.

Состав лиц, приглашаемых для обсуждения вопроса на заседании, определяется управляющим делами Администрации МО «Тункинский район» по представлению структурного подразделения, внесшего вопрос на рассмотрение.

Разработчики вопроса, рассматриваемого на заседании, самостоятельно оповещают приглашенных о времени рассмотрения вопроса.

Членов Коллегии, и участников заседания приглашает и информирует о явке в начале заседания общий отдел Администрации.

Присутствие представителей СМИ, проведение кино-, видео-, фотосъемки и звукозаписи на заседаниях Коллегии, согласовывается главным специалистом по работе со СМИ с управляющим делами Администрации.

#### Статья 25

Заседания Коллегии, ведет Глава-Руководитель Администрации МО «Тункинский район», в его отсутствие - исполняющий обязанности Руководителя.

Время для докладов, отчетов на заседании устанавливается в пределах 10 минут, содокладов и выступлений - 5 минут, для справок - 3 минуты.

Присутствующие на заседании Коллегии имеют право участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов.

Приглашенные на заседание по вопросу, не успевшие выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Коллегии. Протокол заседания Коллегии, ведут специалисты общего отдела.

#### Статья 26

Для доработки проекта решения Администрации, рассмотрения предложений, замечаний, высказанных на заседании, председатель Коллегии при необходимости образует рабочую группу из членов Коллегии, ответственных работников Администрации, а также представителей предприятий, учреждений и общественных организаций.

Если такая рабочая группа не создается, проект решения дорабатывается ответственным исполнителем, внесшим проект на обсуждение, который должен изучить, обобщить все поправки и предложения, внесенные в ходе обсуждения, и при необходимости завизировать новую редакцию проекта.

Срок доработки устанавливается в 3 дня, если не оговорены иные сроки председательствующим на заседании.

#### Статья 27

На заседании Коллегии может быть принято решение, если за него проголосовало более половины членов Коллегии от числа присутствующих на заседании.

В проекте решения по вопросам, вносимым Администрацией на сессию Совета депутатов МО «Тункинский район», указывается ответственное лицо за подготовку проекта решения, согласование со всеми заинтересованными структурными подразделениями Администрации и назначается должностное лицо, которому поручается представить проект на сессии. Проекты документов представляются в аппарат Совета депутатов МО «Тункинский район» для рассмотрения комиссиями Совета депутатов МО «Тункинский район» в соответствии с его Регламентом.

### **Раздел V. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН» И ПОРЯДОК ИХ ПОДГОТОВКИ**

#### Статья 28

Правовые акты разрабатываются на основании и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Главы Республики Бурятия, постановлений и распоряжений Правительства и Народного Хурала Республики Бурятия, решений Совета депутатов МО «Тункинский район», других нормативных правовых актов Администрации

МО «Тункинский район», планов работы Администрации, поручений Главы-Руководителя Администрации, его заместителей, а также в инициативном порядке структурными подразделениями Администрации.

В Администрации издаются следующие виды правовых актов:

Постановление - нормативный правовой акт Администрации МО «Тункинский район», содержащий правовые нормы, рассчитанный на многократное применение, устанавливающий права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

Распоряжение - правовой акт Администрации района для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

Структурные подразделения Администрации в соответствии с положениями о данных подразделениях могут издавать и приказы.

#### Статья 29

Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями Администрации. При наличии в структурном подразделении юридической службы (юриста) в подготовке проекта правового акта в обязательном порядке участвуют юристы данного структурного подразделения. Для разработки наиболее важных проектов правовых актов по распоряжению Главы-Руководителя могут создаваться рабочие группы.

Ответственными за разработку, качество, согласование проекта правового акта являются заместители Руководителя или руководители структурных подразделений Администрации, вносящие проект нормативного правового акта.

#### Статья 30

Проект нормативно-правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Республики Бурятия, а также правилам русского языка. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей.

Если при подготовке правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах предписания.

#### Статья 31

Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) - 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 цели и мотивы его принятия.

#### Статья 32

Реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным. Правовые акты Администрации района, кроме текста документа, имеют следующие реквизиты:

- наименование вида правового акта;

- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- подпись;
- визы согласования;
- отметку об исполнителе;
- отметку о наличии приложений.

Правовой акт может иметь гриф ограничения доступа к документу.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

### Статья 33

Постановляющая (распорядительная) часть постановления начинается со слова "постановляю", приказа - со слова "приказываю", после которого ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на абзацы и подпункты. Абзацы не нумеруются и могут начинаться с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка) или со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой). Подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме - "создать, утвердить, представить".

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны организация или структурные подразделения, то в этом случае фамилия руководителя ставится после наименования организации или подразделения в скобках, в именительном падеже.

### Статья 34

В тексте правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения. В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов.

В случае необходимости последним пунктом в проекте правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

### Статья 35

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

### Статья 36

Согласование проекта правового акта осуществляет представитель структурного подразделения Администрации, подготовившего проект правового акта, обладающий необходимой компетенцией и информацией по предмету проекта. Проведение согласования проекта иными лицами не допускается.

Не допускается использование нескольких листов согласования по одному и тому же правовому акту.



#### Статья 37

Согласование проекта правового акта оформляется визой согласования с приложением пояснительной записки.

Проект правового акта в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

- руководителем структурного подразделения Администрации, непосредственно готовившим проект;
- заместителем Руководителя Администрации, координирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;
- заместителями Руководителя Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, которым в проекте правового акта предусматриваются задания или поручения;
- начальником финансового управления (если проект правового акта предусматривает финансирование из районного бюджета);
- начальником юридического отдела Администрации;
- управляющим делами Администрации.

#### Статья 38

Разработчик правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект правового акта по принятым поправкам и повторно визирует данный проект. Повторное визирование не требуется, если при согласовании проекта правового акта в него внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

#### Статья 39

Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух дней.

#### Статья 40

Подготовленный в соответствии с требованиями Регламента проект правового акта передается в общий отдел на бумажном носителе и в электронном виде. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть полностью идентичен электронному варианту.

Ответственность за соответствие бумажного и электронного варианта возлагается на разработчика проекта.

#### Статья 41

Общий отдел проверяет:

- комплектность правового акта (текст и приложения к нему), наличие необходимых виз согласования;
- комплектность сопроводительных документов (письма, справки, сметы, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом);
- соответствие оформления проекта правового акта требованиям Регламента;
- наличие полного текста правового акта и приложений к нему в электронном виде.

#### Статья 42

Общий отдел имеет право:

- вернуть разработчику проект правового акта, оформленный с нарушением требований Регламента;
- редактировать текст проекта правового акта в соответствии с требованиями Регламента и правилами правописания;

- запрашивать дополнительную информацию и документы.

#### Статья 43

Общий отдел производит подготовку проекта правового акта на подпись и не позднее двух дней с момента поступления передает правовой акт, оформленный на бланке установленной формы управляющему делами Администрации координирующему вопросы документационного обеспечения, для передачи на подпись Главе-Руководителю.

#### Статья 44

Подписанный правовой акт передается в общий отдел для регистрации и рассылки. Регистрация правового акта производится в день передачи его в общий отдел. Дата регистрации правового акта считается датой его принятия.

#### Статья 45

Дата и регистрационный номер проставляются на подлиннике арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год). Номер проставляется после даты и состоит из знака N и порядкового номера правового акта из арабских цифр. Регистрация правовых актов производится в пределах календарного года. Сведения о правовом акте заносятся в журнал регистрации правовых актов. Журналы регистрации ведутся по видам правовых актов.

#### Статья 46

Неподписанный правовой акт передается в общий отдел для возврата разработчику проекта согласно резолюции.

#### Статья 47

После регистрации общий отдел осуществляет рассылку адресатам, согласно расчету рассылки, представленному разработчиком. Правовые акты направляются в копии.

### **Раздел VI. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ И ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ**

#### Статья 48

Двухуровневая система контроля предусматривает:

1. Распорядительное звено в лице Главы-Руководителя Администрации.
2. Исполнительное звено в лице заместителей Руководителя, руководителей и специалистов отделов, управлений, сельских и городских поселений администраций, персонально отвечающих за выполнение решений.

Общий отдел осуществляют контроль за сроками и качеством исполнения служебных документов, рассмотрения обращений граждан.

#### Статья 49

Общий отдел ведет учет документов, взятых на контроль, обрабатывает входящие документы и ежемесячно готовит информацию о состоянии исполнительской дисциплины для руководства администраций.

#### Статья 50

Документы вышестоящих органов в общем отделе регистрируются, представляются управляющим делами Главе-Руководителю Администрации, заместителям руководителя. После рассмотрения, с резолюциями документы возвращаются в организационно-контрольный отдел, после чего рассылаются в

соответствующие инстанции.

#### Статья 51

Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений Администрации после ознакомления с документом направляют его с указанием срока на исполнение. Для исполнения документа при необходимости издаются соответствующие распорядительные документы, составляется план мероприятий, осуществляется сбор накопительного материала.

#### Статья 52

Сроки исполнения документов указываются в документах, резолюциях Руководителя, Первого заместителя Руководителя, заместителей Руководителя, исчисляются в календарных днях со дня подписания и определяются датой, указанной в документах (резолюциях).

В случае, когда дата не установлена, документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;
- с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- другие - в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее следующего за ним рабочего дня.

В случае невозможности по объективным причинам исполнения документов в установленный срок исполнитель обязан получить разрешение на продление срока исполнения у руководителя, контролирующего этот вопрос.

#### Статья 53

Контроль за исполнением нормативно-правовых актов Администрации организуется в соответствии с Положением об организации контроля.

### **Раздел VII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ**

#### Статья 54

Предложение о заключении договора или соглашения должно содержать проект договора или соглашения, обоснование целесообразности его заключения, оценку возможных финансово-экономических и иных последствий договора.

Договоры и соглашения от имени Администрации подписываются Главой-Руководителем Администрации муниципального образования «Тункинский район», а в его отсутствие - исполняющим обязанности Руководителя Администрации.

Договоры и соглашения от имени Администрации могут быть подписаны заместителями Руководителя только при наличии доверенности, уполномочивающей на заключение договоров и соглашений.

Проекты договоров и соглашений обязательно согласовываются (визируются) юридическим отделом, финансовым управлением, а также заместителем Руководителя, курирующим вопросы, являющиеся предметом договора или соглашения.

#### Статья 55

Договоры и соглашения с кредитными учреждениями, хозяйствующими субъектами, учреждениями, организациями могут заключать отделы, управления Администрации при условии наделения их подобными полномочиями решением Совета депутатов МО «Тункинский район» или постановлением Администрации.

Проекты договоров и соглашений, заключаемые структурными подразделениями, подлежат обязательному визированию юридическим отделом Администрации.

#### Статья 56

Договоры и соглашения, заключенные Администрацией, после подписания регистрируются в юридическом отделе в отдельном журнале, скрепляются печатью и передаются для хранения, контроля и исполнения в комитеты, управления, муниципальные предприятия по направлениям и вопросам, являющимся предметом договора или соглашения. В структурных подразделениях Администрации договоры и соглашения подлежат отдельной регистрации и хранению в соответствии с инструкциями по делопроизводству.

### **Раздел VIII. О КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ**

#### Статья 57

Для координации деятельности Администрации, ее структурных подразделений управляющим делами Администрации утверждается Порядок работы Администрации, в котором отражаются все основные мероприятия с указанием фиксированных дней недели и времени их проведения.

#### Статья 58

В целях координации мероприятий, проводимых в зале заседаний Администрации, за неделю до планируемого мероприятия на имя управляющего делами Администрации подается заявка установленного образца за подписью руководителя структурного подразделения - организатора мероприятия.

#### Статья 59

Для координации текущей работы Администрации района, оперативного решения вопросов проводятся еженедельные оперативные совещания Главы-Руководителя Администрации с заместителями Руководителя, начальниками управлений и отделов в пятницу с 8.30 часов.

Планерные совещания Главы-Руководителя с заместителями Руководителя и руководителями структурных подразделений проводятся по понедельникам с 10.00 часов, Расширенное планерное совещание с руководителями структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий, учреждений, руководителями федеральных и республиканских органов власти в Тункинском районе, общественных и других организаций проводится в первый понедельник месяца с 10.00 часов.

Поручения с планерных совещаний оформляются организационно-контрольным отделом протоколом, который рассылается для их исполнения. Ответственным за подготовку и проведение планерных совещаний является общий отдел Администрации.

#### Статья 60

Организацию и проведение совещаний Главы-Руководителя Администрации обеспечивает управляющий делами и руководитель соответствующего подразделения. Совещания, семинары и другие массовые мероприятия с приглашением руководящих работников проводятся по отдельному плану, в котором должны быть предусмотрены ответственные за явку, порядок ведения совещания, подготовку материалов по обсуждаемому вопросу. План представляется ответственным за проведение совещания в управление делами Администрации за 2 дня до предполагаемой даты.

Решения, принятые на совещаниях, проводимых Главой-Руководителем Администрации или исполняющим обязанности Руководителя, оформляются протоколом. Поручения, содержащиеся в протоколе, имеют силу распорядительного документа.

## **Раздел IX. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 61**

Организация своевременного информирования населения по вопросам жизнеобеспечения и деятельности Администрации осуществляется общим отделом.

### **Статья 62**

Общий отдел Администрации осуществляет информационную работу по следующим направлениям:

- оперативное распространение официальной информации, подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для районной газеты и республиканских СМИ;
- проведение в средствах массовой информации "прямых линий" с участием Главы-Руководителя Администрации, его заместителей и руководителей структурных подразделений;
- организация пресс-конференций, брифингов, "круглых столов", информационных встреч руководителей структурных подразделений Администрации с журналистами и общественностью;
- сбор, обработка, подготовка информационных материалов для выступлений, обращений Главы-Руководителя Администрации в СМИ в связи с национальными и профессиональными праздниками, наиболее актуальными событиями и памяtnыми датами в истории района.

### **Статья 63**

Общий отдел Администрации публикует материалы с заседаний Коллегии Администрации, совещаний по наиболее важным вопросам жизнедеятельности района, постановления и распоряжения, которые необходимо довести до сведения населения.

### **Статья 64**

В целях систематического информирования жителей района о деятельности Администрации управляющий делами обеспечивает постоянные рубрики в газетах, на телевидении и радио, проводит брифинги; системный администратор ведет сайт Администрации района в сети Интернет.

### **Статья 65**

При опубликовании в СМИ обоснованных критических материалов, касающихся деятельности Администрации и ее подразделений, руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, предприятий обязаны в недельный срок направить управлению делами информацию с указанием мер по устранению недостатков, отраженных в публикации и представляет официальный ответ на публикацию.

### **Статья 66**

Организация встреч с населением и выступлений Главы-Руководителя в трудовых коллективах района осуществляется управлением делами Администрации.

### **Статья 67**

Взаимодействие Администрации с общественными объединениями, партиями, движениями осуществляется на основе Конституций Российской Федерации, Республики Бурятия и соответствующих законов.

## **Раздел X. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ**

#### Статья 68

Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в Администрации несет общий отдел Администрации.

Регистрация писем ведется в общем отделе в день их поступления. Поручения о рассмотрении писем граждан даются в форме резолюций Главы-Руководителя, его заместителей.

Порядок рассмотрения обращений устанавливается Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### Статья 69

Постоянный контроль за своевременным разрешением вопросов, содержащихся в письмах граждан, осуществляется начальником общего отдела. По поручению Главы - Руководителя, его заместителей руководители структурных подразделений Администрации рассматривают письма и обращения граждан в установленные сроки.

По итогам рассмотрения направляют ответ заявителю за подписью Главы-Руководителя, его заместителей. В общем отдел возвращают письмо заявителя с копией ответа ему. Ответы на письма граждан, поступившие из вышестоящих органов, подписываются только Главой-Руководителем, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Руководителя.

Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям даны исчерпывающие ответы. Исполненные письма граждан снимаются с контроля управляющим делами Администрации, заместителями Руководителя, а также начальником общего отдела.

#### Статья 70

Личный прием граждан в Администрации ведется Главой-Руководителем, его заместителями согласно утвержденному Порядку работы Администрации.

Предварительная беседа с гражданами и запись на прием к Главе-Руководителю и его Первому заместителю проводится общим отделом.

По поручению Главы-Руководителя начальник общего отдела готовит ответы на поставленные гражданами вопросы и представляет ему на подпись.

Личный прием граждан в структурных подразделениях Администрации ведется по собственным планам. Учет обращений ведут специалисты комитетов и управлений в соответствии с должностными обязанностями, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, передают в общий отдел данные об обращениях граждан.

### **Раздел XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ И РЕГИОНАЛЬНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ**

#### Статья 71

Встречи и беседы Главы-Руководителя и его заместителей с зарубежными и региональными делегациями проводится в соответствии с Программой развития зарубежных и региональных связей.

#### Статья 72

Предложения о встречах от иностранных организаций, совместных предприятий, фирм, частных лиц принимаются управляющим делами.

Прием иностранных и региональной делегации проводится в соответствии с распоряжением Администрации в программой встреч.

### **Раздел XII. РАССМОТРЕНИЕ, ПОДГОТОВКА НАГРАДНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

#### Статья 73

Подготовку и согласование проектов постановлений о награждении Почетной грамотой Тункинского района осуществляет общий отдел Администрации согласно утвержденному положению о Почетной грамоте Администрации.

#### Статья 74

Подготовку текста приветственного адреса Главы-Руководителя по случаю юбилейных дат граждан, трудовых коллективов осуществляет отраслевое подразделение. Подготовленный текст после согласования с управляющим делами Администрации надлежащим образом оформляется и передается в районную газету «Саяны» для опубликования.

### **Раздел XIV. СОГЛАСОВАНИЕ ВЫЕЗДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ РАЙОНА**

#### Статья 75

Выезды заместителей Руководителя Администрации, за пределы района, включая выходные и праздничные дни, согласовываются с Главой-Руководителем Администрации или исполняющим его обязанности лицом. Выезды начальников управлений, отделов Администрации согласовываются с заместителями Руководителя Администрации по направлениям деятельности.

#### Статья 76

По служебным командировкам, уходу в очередной или иной отпуск заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации района принимается распоряжением Главы-Руководителем, по другим категориям работников издаются распоряжения в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Раздел XV. РЕЖИМ РАБОТЫ**

#### Статья 77

Рабочий день в Администрации МО «Тункинский район» установлен: с 9.00 до 18.00 часов;  
обед с 12.00 до 13.00 часов.

Никакие праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

#### Статья 78

Работники Администрации МО «Тункинский район» могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором между Администрацией МО «Тункинский район» и трудовым коллективом.

#### Статья 79

Дежурство в нерабочие, предпраздничные и праздничные дни осуществляется заместителями Главы-Руководителя, управляющим делами Администрации, председателями и специалистами комитетов, начальниками и специалистами управлений, и отделов по особому графику. За организацию дежурства отвечает отдел ГО, ЧС и мобилизационной работы.

#### Статья 80

Заместители Руководителя, руководители структурных подразделений, подчиняющиеся непосредственно Руководителю Администрации, обязаны сообщать о выбытии за пределы здания Администрации в рабочее время в приемную Администрации, где их местонахождение записывается в специальный журнал с указанием планируемого времени отсутствия.

Другие муниципальные служащие, работники Администрации могут отлучаться от рабочего места с разрешения своего непосредственного руководителя.

### **Раздел XVI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ**

#### Статья 81

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации МО «Тучковский район».