



11 апреля  
2013 года  
четверг  
№ 07

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского  
муниципального района, постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Страница</b>
1.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02 апреля 2013 г №327 «Об упорядочении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Бутурлиновского муниципального района»	3
2.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 08 апреля 2013 г №344 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011 г. № 52 »	5
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 08 апреля 2013 г №344 «О Регламенте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	7



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2013 № 327  
г. Бутурлиновка

Об упорядочении родительской  
платы за содержание детей в дошкольных  
образовательных учреждениях  
Бутурлиновского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.12.2006 г. № 207 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», распоряжением администрации Воронежской области от 03.07.2002 г. № 1224-р «Об упорядочении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Воронежской области» в целях упорядочения оплаты за содержание детей и поддержки системы дошкольного образования в условиях повышения затрат за содержание ребенка администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить с 1 мая 2013 года плату, взимаемую с родителей за содержание детей в муниципальных дошкольных учреждениях, в размере 1000 рублей в месяц.
2. Пропуски дней по болезни, карантин, очередного отпуска матери, отца, во время летних оздоровительных мероприятий (72 дня) – плата не взимается. По другим причинам плата взимается в полном размере.
3. Освободить от платы за содержание в муниципальных дошкольных учреждениях родителей или лиц их заменяющих, дети у которых по заключению медицинских

учреждений имеют выявленные недостатки в физическом, психическом развитии, а также находятся в туберкулезных детских дошкольных учреждениях.

4. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2009 г. № 2147 «Об упорядочении родительской платы за содержание детей в дошкольных муниципальных образовательных учреждениях Бутурлиновского района» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бутурлиновский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

Глава администрации  
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2013 № 344  
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011 г. № 52

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведения в соответствие с ним порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011 г. № 52 следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. В пункте 1.1 слова «, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»» исключить.

1.1.2. Абзац первый пункта 1.10 дополнить словами «, при этом указывается адрес электронной почты и контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц».

1.1.3. Пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (отдел правовой работы), определенным распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, являющееся разработчиком проекта административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и последующего утверждения административного регламента.

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области устанавливается постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.».

1.2. В разделе 2 «Требования к административным регламентам»:

1.2.1. В пункте 2.6:

1.2.1.1. последний абзац подпункта 2.6.8 исключить.

1.2.1.2. дополнить подпунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. В подразделе «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» приводится перечень показателей, с помощью которых можно оценить доступность и качество муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели доступности и качества муниципальной услуги).».

1.2.2. В пункте 2.9:

1.2.2.1. Абзац 3 после слова «осуществляемых» дополнить словами «и принятых».

1.2.2.2. Абзац 11 признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации  
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2013 г. № 346  
г. Бутурлиновка

О Регламенте администрации Бутурлиновского  
муниципального района Воронежской области

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 11.10.2012 г. № 34 «О структуре администрации Бутурлиновского муниципального района», в целях обеспечения эффективной деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее структурных подразделений при решении вопросов местного значения муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
2. Признать постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 16.02.2006 г. № 25 «О регламенте работы администрации Бутурлиновского муниципального района» утратившим силу.
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации  
муниципального района

Ю.И. Матузов

РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области устанавливает основные правила организации деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) по реализации ее полномочий.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения администрации, а также на учреждения и предприятия, находящиеся в муниципальной собственности, в части их касающейся.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации (далее - Инструкция по делопроизводству), положениями о структурных подразделениях администрации, иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, Воронежской области, Устава Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, стороной по которым она является.

1.5. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – глава администрации) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Воронежской области, Устава Бутурлиновского муниципального района Воронежской области издает муниципальные правовые акты администрации, дает поручения руководителям (начальникам) структурных подразделений администрации, исполняет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, утвержденным распоряжением администрации.

1.7. Порядок подготовки муниципальных правовых актов администрации устанавливается настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами администрации.

1.8. Муниципальные правовые акты администрации подписываются главой администрации, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы администрации.

**II. Структура и штатное расписание администрации**

2.1. Администрация является постоянно действующим исполнительно - распорядительным органом местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и обладает правами юридического лица.

2.2. Глава администрации осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений. Структурные подразделения администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются главе администрации.

2.3. Структура администрации утверждается Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – СНД) по представлению главы администрации.

2.4. В соответствии с утвержденной СНД структурой глава администрации формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра должностей муниципальной службы администрации и установленных размеров должностных окладов, утвержденных нормативным правовым актом СНД.

2.5. Штатное расписание администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, учрежденные в целях технического обеспечения деятельности администрации.

2.6. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации.

2.7. В структуру администрации входят отделы и секторы (далее – структурные подразделения).

2.8. Структурные подразделения администрации действуют на основании положений о них.

2.9. В целях осуществления полномочий администрации в узконаправленной сфере деятельности в отделах администрации могут создаваться секторы, которые действуют на основании положений о данных отделах.

2.10. Структурные подразделения администрации решениями СНД могут наделяться правами юридического лица.

2.11. Структурные подразделения администрации возглавляются единоличными руководителями (начальниками).

2.12. Должностные инструкции руководителей, начальников и сотрудников структурных подразделений администрации утверждаются распоряжением администрации, а сотрудников самостоятельных структурных подразделений администрации с правами юридического лица утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений.

**Полномочия главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации**

2.13. Глава администрации руководит администрацией муниципального района на принципах единоначалия. Главой администрации является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту на конкурсной основе. Процедура, порядок избрания главы администрации и срок его полномочий определяются Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.14. Глава администрации организует работу администрации и представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.15. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), а также в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации, его полномочия временно осуществляет один из заместителей главы администрации.

2.16. В случае если заместитель главы администрации является руководителем (начальником) структурного подразделения администрации - используется двойное наименование должности (заместитель главы администрации – руководитель (начальник) отдела).

2.17. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации представляют администрацию по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, а также нормативными правовыми актами муниципального района, должностными инструкциями и письменными поручениями главы администрации.

2.18. В соответствии с должностными обязанностями, в случае предоставления им соответствующих полномочий, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации могут по отдельным вопросам организации деятельности администрации подписывать служебные документы администрации, а также на основании выданных главой администрации доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

2.19. Руководитель аппарата администрации представляет администрацию по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организует и координирует осуществление функций по организационно – правовому обеспечению деятельности администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, а также нормативными правовыми актами муниципального района, должностными инструкциями и письменными поручениями главы администрации.

2.20. В соответствии с должностными обязанностями, в случае предоставления соответствующих полномочий, руководитель аппарата администрации может по отдельным вопросам организации деятельности администрации подписывать служебные документы администрации, а также на основании выданных главой администрации доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

2.21. Гербовой печатью администрации заверяются подписи главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации.

2.22. Руководители структурных подразделений администрации представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации и Воронежской области, нормативными правовыми актами муниципального района, должностными инструкциями и письменными поручениями главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и руководителя аппарата администрации, а также на основании выданных доверенностей.

2.23. Руководители и начальники отделов, секторов администрации подготавливают к согласованию Положения о соответствующих структурных подразделениях администрации, согласовывают их с соответствующими заместителями главы администрации, руководителем аппарата и представляют на утверждение главе администрации. Положения о структурных подразделениях администрации, изменения и дополнения к ним утверждаются постановлением администрации.

### **III. Планирование и организация деятельности администрации**

3.1. Деятельность администрации планируется на год, каждый квартал, каждый месяц и каждую неделю.

3.2. Отдел организационной и кадровой работы администрации по предложениям структурных подразделений администрации готовит проекты планов работы администрации на предстоящие год, квартал, месяц и неделю, в которых отражаются вопросы, требующие подготовки постановлений, распоряжений администрации, вопросы, выносимые для рассмотрения коллегиальными органами администрации, контроля за ходом исполнения правовых актов муниципального района и области, экономические и правовые вопросы, а также общерайонные мероприятия с указанием сроков и ответственных за их подготовку.

3.3. Планы работы администрации на год и квартал утверждаются постановлением администрации.

3.4. По согласованию с главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации в план работы в ходе его выполнения могут вноситься изменения и дополнения, о чем отдел организационной и кадровой работы администрации информируется не позднее, чем за 2 дня до проведения запланированного мероприятия.

3.5. Проведение незапланированных мероприятий (не включенных в план) осуществляется по заявке руководителей (начальников) структурных подразделений на имя руководителя аппарата администрации.

3.6. Руководители (начальники) структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за своевременное и качественное информирование отдела организационной и кадровой работы администрации о планируемых мероприятиях.

3.7. Должностные лица, не обеспечившие в установленный настоящим Регламентом срок выполнение включенных в план мероприятий, представляют мотивированные служебные записки на имя руководителя аппарата администрации.

3.8. Структурные подразделения администрации в пределах своей компетенции могут планировать свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

### **Координационные и совещательные органы, комиссии и рабочие группы**

3.9. Создание координационных и совещательных органов, комиссий и рабочих групп администрации осуществляется по поручению главы администрации или по инициативе первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей (начальников) структурных подразделений администрации.

3.10. Кандидатуры членов координационных и совещательных органов, комиссий и рабочих групп администрации определяются главой администрации по представлению первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей (начальников) структурных подразделений администрации.

3.11. Глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации руководят комиссиями при администрации.

3.12. Решения комиссий подлежат обязательному рассмотрению и исполнению соответствующими структурными подразделениями администрации, а также предприятиями и организациями, в отношении которых приняты решения. О результатах рассмотрения и принятых мерах они сообщают комиссиям не позднее чем в месячный срок либо в иной срок, установленный протоколами заседаний комиссий.

3.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с направлениями их деятельности.

3.14. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов администрации.

3.15. Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются главой администрации по согласованию с руководителями заинтересованных организаций.

3.16. Межведомственные рабочие группы возглавляют глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации.

3.17. План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

3.18. Постоянно действующие координационные и совещательные органы, комиссии и рабочие группы администрации, а также межведомственные рабочие группы осуществляют свою деятельность на основании положений о них или порядка их работы, которые утверждаются главой администрации.

### **Организация подготовки и проведения заседаний Координационных Советов при главе администрации и Советов**

3.19. В администрации образуются Координационные Советы при главе администрации и Советы (далее – Советы). Если иное не установлено действующим законодательством Советы образуются и осуществляют свою деятельность в порядках, предусмотренных положениями о них, которые утверждаются главой администрации.

### **Организация подготовки и проведения совещаний**

3.20. Администрация проводит три вида совещаний: открытого вида, закрытого вида (суженное совещание) и с привлечением ограниченного количества участников (расширенное совещание). Представители СМИ могут присутствовать только на открытых совещаниях или при наличии специального приглашения на совещания с привлечением ограниченного количества участников.

3.21. Глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата и руководители (начальники) структурных подразделений администрации определяют вид намеченного к проведению ими совещания и состав участников.

3.22. Глава администрации ежедневно проводит рабочее совещание с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата и руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации.

Еженедельно каждый понедельник главой администрации проводятся рабочие совещания с вышеуказанными категориями лиц, и дополнительно приглашаются представители СМИ, МЧС, жилищно-коммунальной службы, учреждения здравоохранения и глава Бутурлиновского городского поселения.

3.23. Каждый первый понедельник месяца главой администрации проводится расширенное оперативное рабочее совещание с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата, руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций района, главами городских и сельских поселений муниципального района.

3.24. Вопросы обеспечения ежемесячных совещаний осуществляет руководитель аппарата администрации.

3.25. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется структурными подразделениями администрации. Доклады должностных лиц администрации на ежемесячном совещании у главы администрации должны содержать краткий анализ положения дел по курируемому направлению, конкретные предложения по разрешению возникших проблем и продолжаться не более 10 минут.

3.26. Оформление протоколов поручений, данных главой администрации на оперативных совещаниях, доведение их до ответственных исполнителей, анализ и обобщение данных о ходе их выполнения осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации.

3.27. Об исполнении поручений главы администрации, данных им на оперативных совещаниях, исполнители сообщают в отдел организационной и кадровой работы за подписью лица, которому было дано поручение, не позднее 3-х рабочих дней до срока окончания исполнения поручения.

3.28. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата и руководители (начальники) структурных подразделений администрации по поручению главы администрации или согласованию с ним назначают и проводят совещания с руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений, главами городских и сельских поселений муниципального района, руководителями организаций муниципального района.

3.29. Совещания с другими ответственными работниками проводят: глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата и руководители (начальники) структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией и планами работы.

3.30. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

3.31. Обеспечение исполнения иных протокольных поручений главы администрации, в том числе подготовленных на основании поручений губернатора и правительства Воронежской области, по существу поставленных вопросов, а также объективности представляемой информации осуществляют непосредственно ответственные исполнители - должностные лица администрации, на которых возложено исполнение данного поручения. Контроль исполнения данных поручений осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

3.32. Отдел организационной и кадровой работы администрации проводит проверку своевременности и качества подготовленной информации по решению вопросов местного значения администрации, подлежащей опубликованию в средствах массовой информации.

3.33. Вопросы организационно-технического обеспечения, подготовки и проведения пресс-конференций осуществляет руководитель аппарата администрации.

3.34. Предварительная информация для СМИ представляется первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации руководителю аппарата администрации не позднее, чем за 3 дня до проведения планируемого мероприятия, который, в свою очередь, направляет ее на согласование главе администрации.

### **Основные правила организации документооборота в администрации**

3.35. Правила организации работы с документами в администрации определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству.

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

3.37. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей данных подразделений. Отдел организационной и кадровой работы администрации контролирует выполнение требований Инструкции по делопроизводству и настоящего Регламента.

3.38. Электронные документы, сформированные в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и оформленные в соответствии с требованиями

законодательства, являются равнозначными аналогичным документам на бумажном носителе и влекут предусмотренные для данного документа правовые последствия.

3.39. Правовые акты администрации, а также исходящие документы оформляются на бланках, содержащих ее наименование, установленной Инструкцией по делопроизводству формы.

3.40. Прием и первоначальная обработка входящей корреспонденции производятся секретариатом администрации, специальной почты - ведущим специалистом администрации, в полномочия которого входит осуществление деятельности по мобилизационной работе. Распределение и предварительное рассмотрение входящей корреспонденции производится руководителем аппарата администрации района. Основным принципом регистрации документов является однократность.

3.41. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

3.42. При получении заказной почты, ценных писем, бандеролей, посылок, содержащих подлежащую регистрации документацию, работник секретариата определяет полноту представленных документов. При неполном пакете документы не регистрируются и возвращаются заявителю с указанием причин.

3.43. Документы, поступившие в секретариат до 16 часов, в тот же день регистрируются и передаются главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, а также руководителю аппарата и руководителям структурных подразделений администрации.

3.44. Регистрация и передача документов, поступивших в секретариат после 16 часов, осуществляется на следующий рабочий день.

3.45. Рассмотрение поступающих документов главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата и руководителями структурных подразделений администрации осуществляется в день их поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, порядка исполнения.

3.46. После рассмотрения документов главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, начальниками структурных подразделений секретариат направляет служебные документы соответствующему исполнителю для принятия мер.

3.47. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата и руководителями структурных подразделений администрации в резолюции первым, и ему передается подлинник документа.

3.48. Структурное подразделение администрации, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Руководитель этого структурного подразделения организует работу и несет ответственность за его исполнение.

3.49. Изменение головного исполнителя и состава исполнителей осуществляется на основании резолюции должностного лица, давшего поручения.

3.50. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений администрации. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

3.51. Поступающие документы исполняются в срок, установленный должностным лицом администрации, давшим поручение. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать 30 дней.

3.52. Служебные документы, по которым требуется принятие решения или подготовка ответа, документы с поручениями главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации могут ставиться на контроль, при этом ими делается пометка "К".

3.53. Контроль исполнения письменных и устных поручений осуществляет головной исполнитель документа. Контроль осуществления надлежащего оформления и соблюдения сроков исполнения документов осуществляет секретариат в пределах его компетенции.

3.54. Служебные документы, направляемые в адрес федеральных органов власти, губернатора Воронежской области подписываются только главой администрации, в адрес региональных органов власти - главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации. Ответы на другие служебные письма могут подписывать руководители (начальники) структурных подразделений.

3.55. Подписание трудовых книжек работников аппарата администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации осуществляется главой администрации. Подписание трудовых книжек работников самостоятельных структурных подразделений администрации осуществляется руководителями данных структурных подразделений.

3.56. Подписание справок о работе, заверение копий документов работников аппарата администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации, связанных с трудовой деятельностью, осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района. Подписание справок о работе, заверение копий документов работников самостоятельных структурных подразделений администрации осуществляется руководителями данных структурных подразделений.

3.57. Заверение копий правовых актов администрации, изданных за последние 5 лет, осуществляется руководителем аппарата администрации. Заверение копий правовых актов самостоятельных структурных подразделений, изданных за последние 5 лет, осуществляется руководителями данных структурных подразделений.

3.58. Заверение копий правовых актов администрации и ее самостоятельных структурных подразделений, а также выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий данных правовых актов, изданных ранее, чем за последние 5 лет) осуществляется муниципальным архивом администрации.

3.59. Служебные документы считаются исполненными и подшиваются в дело на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного соответствующим руководителем. Если ответа не требуется, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения за подписью руководителя.

3.60. В случае получения работником (в т.ч. руководителями) документа лично (нарочно) от руководителя предприятия, организации, учреждения данный документ должен быть передан в секретариат или работнику самостоятельного структурного подразделения администрации для регистрации.

3.61. Передача корреспонденции из одного структурного подразделения в другое производится только через секретариат. Документы согласно номенклатуре дел после исполнения и списания их в дело подлежат хранению в папках в секретариате администрации, либо в самостоятельных структурных подразделениях администрации.

3.62. Копирование и рассылка документов производится исполнителями, ответственными за его подготовку.

3.63. Муниципальный архив администрации принимает на хранение документы администрации и ее самостоятельных структурных подразделений, оформленные в

установленном порядке, в определенные годовым графиком сроки по утвержденной номенклатуре дел. Документы временного хранения находятся в администрации и ее самостоятельных структурных подразделениях до истечения сроков хранения.

3.64. Муниципальный архив администрации совместно с руководителями структурных подразделений администрации ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов.

3.65. Документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве администрации, выдаются во временное пользование руководителям структурных подразделений с разрешения руководителя аппарата администрации.

3.66. Порядок учета, хранения и движения документов, принятых муниципальным архивом администрации, обеспечивается в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

#### **IV. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений администрации, а также приказов самостоятельных структурных подразделений администрации**

4.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации (далее – постановления, распоряжения) готовятся структурными подразделениями администрации по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации, печатаются исполнителями на стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с требованиями к оформлению, предъявляемыми Инструкцией по делопроизводству.

4.2. Постановления, распоряжения подписываются главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата и руководители (начальники) структурных подразделений администрации обеспечивают согласование проекта постановления, распоряжения, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

4.4. При наличии неурегулированных разногласий по проекту постановления, распоряжения первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата и руководители (начальники) структурных подразделений администрации докладывают о них главе администрации и действуют в соответствии с его указаниями.

4.5. Проект постановления, распоряжения должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию, не иметь грамматических и стилистических ошибок;

- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для выполнения поставленных проблем и задач.

4.6. Проект постановления, распоряжения должен иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?») и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной). Текст излагается от третьего лица единственного числа.

4.7. В констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа, а также, при необходимости, делается ссылка на ранее изданные нормативные правовые акты или другие документы по данному вопросу. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

4.8. В постановляющей (распорядительной) части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, конкретной датой указываются сроки исполнения.

4.9. В тексте проекта постановления, распоряжения должны употребляться полные наименования предприятий, организаций, учреждений. Если в начале текста даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться их сокращенные наименования, закрепленные в учредительных документах.

4.10. Текст пунктов постановляющей (распорядительной) части издается в повелительной форме («Обязать», «Поручить» и т.д.).

4.11. В тех случаях, когда исполнителем является орган управления или организация, не находящаяся в подчинении администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

4.12. При ссылке в проекте постановления, распоряжения на правовые акты указываются наименование вида документа, дата, номер его издания и точное наименование акта.

4.13. Последний пункт проекта постановления, распоряжения может устанавливать должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения всего документа, и конкретный срок контроля.

4.14. Постановление, распоряжение может иметь приложения, на которые по тексту постановлений, распоряжений делается ссылка.

4.15. Постановлением администрации утверждаются уставы муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Устав).

4.16. Устав является неотъемлемой частью постановления администрации.

4.17. К постановлению прилагаются четыре экземпляра Устава, каждый из которых является оригиналом. Один из экземпляров остается в отделе организационной и кадровой работы, остальные передаются в муниципальное учреждение (предприятие).

4.18. В случае необходимости отмены, признания утратившими силу ранее принятых постановлений, распоряжений или внесения в них изменений, дополнений указываются дата, номер и наименование документа, подлежащего отмене, признанию утратившим силу, внесению в него изменений или дополнений, а также прикладываются копии указанных документов.

4.19. Ответственность за содержание и качество проекта постановления, распоряжения, его согласование с заинтересованными сторонами несут руководители (начальники) структурных подразделений администрации, которые его готовят, а также ответственные исполнители.

4.20. Срок согласования проекта постановления, распоряжения заместителями главы администрации, руководителем аппарата или руководителями (начальниками) структурных подразделений - не более одного рабочего дня.

4.21. Представление проекта постановления, распоряжения на визирование и их дальнейшее перемещение осуществляются исполнителем проекта, а при необходимости возлагаются на иного сотрудника структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта.

4.22. Отправка по почте проекта постановления, распоряжения или документов, служащих основанием для его издания, не допускается.

4.23. Визирование проектов постановлений, распоряжений осуществляется:

- первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, вносящее проект на рассмотрение;
- руководителем аппарата администрации;
- главой городского или сельского поселения муниципального района (в случае согласования вопросов, затрагивающих интересы городского или сельского поселения муниципального района);

- руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения администрации, вносящего проект на рассмотрение;
- работником отдела правовой работы администрации;
- ответственным исполнителем проекта (с указанием фамилии, инициалов).

4.24. Если в процессе первоначального визирования в проект вносятся изменения, то он подлежит доработке с учетом этих изменений и повторному визированию должностными лицами, указанными в пункте 4.23. настоящего регламента.

4.25. Проверку соответствия проекта постановления, распоряжения требованиям, предъявляемым к его подготовке и оформлению, установленным настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.26. Проекты постановлений, распоряжений, завизированные всеми должностными лицами, указанными в пункте 4.23. настоящего Регламента, передаются в приемную главы администрации для последующей их передачи главе администрации на подпись.

4.27. Подписанные главой администрации постановления, распоряжения передаются в секретариат администрации для последующей их передачи исполнителям, которые осуществляют их регистрацию в отделе организационной и кадровой работы, предоставив одновременно с бумажным носителем тексты актов в электронном виде, а также копирование и рассылку.

4.28. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по нумерациям с указанием литеров, которые ведутся отдельно для постановлений, распоряжений согласно Инструкции по делопроизводству.

4.29. Постановления, распоряжения (правовые акты) вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самими актами.

4.30. Постановления (нормативные правовые акты), затрагивающие права, свободы и законные интересы неопределенного круга лиц, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Обязанность по опубликованию (обнародованию) данных актов возлагается на отдел организационной и кадровой работы администрации.

4.31. Тексты нормативных правовых актов направляются в электронном виде их исполнителями специалисту аппарата администрации, ответственному за ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4.32. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются должностным лицам, учреждениям и организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

4.33. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются ведущим специалистом администрации, в полномочия которого входит осуществление деятельности по мобилизационной работе. Порядок работы с распорядительными документами администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

4.34. Приказы самостоятельных структурных подразделений администрации оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Их проекты готовятся и визируются ответственными исполнителями структурных подразделений, подписываются руководителями структурных подразделений и регистрируются специалистами структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, по нумерации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.35. Копии приказов самостоятельных структурных подразделений администрации направляются ответственными исполнителями структурных подразделений всем заинтересованным лицам, организациям, учреждениям и предприятиям.

## **V. Особенности подготовки и согласования проектов документов по отдельным вопросам**

5.1. Прием на работу, перевод, увольнение работников аппарата администрации, а также руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации оформляются распоряжениями администрации.

5.2. Прием на работу, перевод, увольнение иных работников самостоятельных структурных подразделений оформляются приказами данных подразделений.

5.3. Проекты распоряжений о приеме на работу и увольнении визируются на его обратной стороне:

- руководителем аппарата администрации;
- начальником сектора по учету и отчетности администрации;
- работником отдела правовой работы администрации;
- ответственным исполнителем проекта (с указанием фамилии, инициалов).

5.4. Согласование (визирование) финансовых документов, договоров (муниципальных контрактов, соглашений) на выполнение работ (оказание услуг) осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом администрации муниципального района.

## **VI. Организация контроля и проверки исполнения распорядительных документов**

6.1. Контролю подлежат вступившие в силу распорядительные документы, в которых указаны сроки исполнения и ответственные исполнители. По указанию главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата и руководителей (начальников) структурных подразделений администрации на контроль может быть поставлен любой распорядительный документ.

6.2. Контроль исполнения распорядительных документов включает:

- контроль по существу решения вопросов, поставленных в документах;
- контроль соблюдения сроков исполнения документов;
- периодический анализ результатов исполнения документов в установленные сроки;
- принятие мер, способствующих качественному и своевременному исполнению документов.

6.3. Организацию контроля исполнения документов и содержащихся в них заданий непосредственно осуществляют должностные лица, на которых он возложен в самом документе. Данные должностные лица обеспечивают предварительный контроль сроков исполнения документов, оперативное информирование главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата и руководителей (начальников) структурных подразделений администрации о состоянии исполнения распорядительных документов и исполнительской дисциплине.

6.4. Координацию и работу по осуществлению контроля исполнения документов, анализ и обобщение данных о ходе и сроках их выполнения осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

6.5. Сроки исполнения документов определяются календарной датой или истечением периода времени, которые исчисляются годами, месяцами или днями.

6.6. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документа.

6.7. Изменение (приостановление, продление) срока исполнения распорядительных документов производится должностным лицом, установившим этот срок.

6.8. Структурные подразделения администрации, которым поручено исполнение тех или иных поручений, разрабатывают мероприятия по организационному и практическому обеспечению исполнения распорядительных документов.

6.9. Должностному лицу, осуществляющему общий контроль исполнения документа в целом, все остальные исполнители своевременно письменно представляют необходимые материалы (справки, сведения и т.п.) либо информацию об их отсутствии.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленной информации.

## **VII. Порядок взаимоотношений с СНД, Контрольно-счетной палатой Бутурлиновского муниципального района, судебными и правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными контрольными органами**

7.1. Координация взаимодействия между администрацией, ее структурными подразделениями и СНД возлагается на руководителя аппарата администрации.

7.2. Документы, поступившие из СНД, передаются для наложения резолюции главе администрации.

7.3. Проект правового акта, вносимый в СНД, должен быть завизирован на его оборотной стороне должностными лицами администрации, указанными в пункте 4.23. настоящего Регламента.

7.4. Координация взаимодействия между администрацией, ее структурными подразделениями и Контрольно-счетной палатой Бутурлиновского муниципального района (далее – КСП) возлагается на руководителя отдела финансов администрации. Документы, поступившие из КСП, передаются для наложения резолюции главе администрации.

7.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки КСП руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений принимаются все необходимые меры к устранению таких нарушений, если есть возможность их устранить в ходе проведения проверки до оформления и подписания акта проверки.

7.6. При поступлении в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения акта КСП по результатам проводимых проверок руководитель соответствующего структурного подразделения администрации, директор муниципального предприятия (учреждения) в случае несогласия с их результатами должен в 5-тидневный срок направить письменные замечания, возражения к акту КСП и другие предложения председателю КСП и принять участие в согласительной процедуре.

7.7. По результатам рассмотрения акта КСП, содержащего выявленные КСП нарушения, соответствующим структурным подразделением администрации подготавливается план мероприятий по устранению нарушений, который утверждается главой администрации. План мероприятий направляется в КСП и СНД. Ответственность за его исполнение возлагается на руководителя (начальника) структурного подразделения администрации, в котором проводилась проверка КСП.

7.8. Предписания КСП направляются на рассмотрение главе администрации, который определяет порядок и сроки их исполнения.

7.9. Если по результатам проведенных проверок в администрацию поступает представление КСП глава администрации проводит совещание в целях обеспечения принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации в соответствии с их компетенцией, руководителя (начальника) проверяемого структурного подразделения администрации и руководителя КСП по согласованию.

7.10. После проведения совещания соответствующим структурным подразделением администрации готовится проект распоряжения администрации об утверждении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных КСП, в котором определяются сроки исполнения и непосредственные исполнители, а также должностное лицо, осуществляющее контроль исполнения плана мероприятий.

7.11. Копия распоряжения администрации, подготовленного по результатам рассмотрения представления КСП, направляется ответственным структурным подразделением администрации в КСП и СНД.

7.12. В срок, установленный в распоряжении администрации, должностные лица, ответственные за исполнение плана мероприятий, предоставляют главе администрации отчет об исполнении плана мероприятий по устранению нарушений. Данный отчет также должен содержать предложения главе администрации о снятии данного вопроса с контроля либо об установлении дополнительного срока для устранения нарушений с принятием соответствующих кадровых решений. Отчет, утвержденный главой администрации, направляется в КСП и СНД.

7.13. При проведении проверок КСП муниципальных предприятий и учреждений руководители самостоятельных структурных подразделений администрации, курирующие их деятельность, своим приказом утверждают план мероприятий по устранению выявленных нарушений и направляют его в КСП в установленном порядке.

7.14. Ответственность за выполнение плана мероприятий по устранению выявленных КСП нарушений возлагается на руководителя структурного подразделения администрации, курирующего деятельность проверяемого муниципального предприятия (учреждения).

7.15. Документы, поступающие в администрацию муниципального района из судебных и правоохранительных органов, органов прокуратуры, иных контрольных органов, передаются для наложения резолюции главе администрации.

7.16. Координация взаимодействия между структурными подразделениями администрации и органами прокуратуры возлагается на руководителя аппарата администрации совместно с работниками отдела правовой работы администрации.

7.17. Координацию взаимодействия между структурными подразделениями администрации и судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными контрольными органами осуществляют первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации в соответствии с их компетенцией совместно с работниками отдела правовой работы администрации.

7.18. Подготовка ответов на акты прокурорского реагирования осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией. Проект ответа подлежит согласованию с руководителем аппарата администрации. Ответ направляется в органы прокуратуры за подписью главы администрации.

7.19. Подготовка ответов на письма и запросы правоохранительных органов, органов прокуратуры, иных контрольных органов осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией. Проекты ответов подлежат согласованию с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации в соответствии с их компетенцией. Ответ направляется в данные органы за подписью главы администрации.

7.20. Ответственными за соблюдение установленных действующим законодательством сроков подготовки ответов в органы, указанные в пункте 7.15. настоящего Регламента, являются руководители (начальники) структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

## **VIII. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан**

8.1. В администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные заявления, предложения и жалобы граждан (далее - обращения граждан) по вопросам, входящим в компетенцию администрации, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

8.2. Анонимные обращения (без подписи, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, в администрации рассматриваются только в тех случаях, если в них содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии.

8.3. Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются администрацией в соответствующие правоохранительные органы немедленно.

8.4. Поступившие в администрацию заявления, предложения и жалобы граждан регистрируются в секретариате администрации.

8.5. По желанию заявителя при наличии второго экземпляра обращения на нем ставится отметка о принятии заявления с указанием даты принятия, Ф.И.О. специалиста. В тот же день зарегистрированные обращения направляются должностным лицам администрации, которым они адресованы.

8.6. Контроль соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией, контроль соблюдения сроков рассмотрения предложений и жалоб граждан осуществляется секретариатом администрации.

8.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации, направляются для рассмотрения руководителю аппарата администрации.

8.8. Повторные письма, а также письма граждан, поступившие в администрацию через иные органы государственной, региональной власти, органы местного самоуправления и взятые ими на контроль, проверяются соответствующими структурными подразделениями администрации совместно с работниками секретариата администрации.

8.9. Обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней с момента их регистрации, если иное не предусмотрено административными регламентами администрации по предоставлению муниципальных услуг.

8.10. Если рассмотрение обращения требует более длительного времени, то указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В этом случае заявителю дается промежуточный ответ.

8.11. Если в письме ставится несколько вопросов, ответственным считается первый исполнитель по основному вопросу, изложенному в письме. Ответ заявителю дается после обобщения всех затронутых вопросов. Если в ответе не отражены все вопросы, поставленные в обращении, то материал по его рассмотрению возвращается исполнителю.

8.12. Рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним мер осуществляют руководители (начальники) структурных подразделений администрации, которые готовят информацию по результатам проверки, содержащую аргументированные, юридически обоснованные ответы на все вопросы, поставленные в обращении.

8.13. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются администрацией по обращениям граждан в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

8.14. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации, руководители (начальники) структурных подразделений администрации направляют такие обращения в 7-дневный срок со дня регистрации по принадлежности с информированием об этом заявителей.

8.15. Приемы граждан, проводимые главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, организуются секретариатом администрации согласно графику, утвержденному главой администрации. Организация подготовки к приему включает в себя предварительные беседы и запись на прием к указанным должностным лицам.

8.16. Приемы граждан, проводимые руководителями (начальниками) структурных подразделений администрации, организуются данными структурными подразделениями согласно графику, утвержденному главой администрации. Руководители (начальники) структурных подразделений администрации принимают граждан в порядке живой очереди.

8.17. Контроль соблюдения сроков исполнения поручений, установленных на приемах главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации, осуществляется секретариатом администрации. Контроль соблюдения сроков исполнения поручений, установленных на приемах руководителями (начальниками) структурных подразделений, осуществляется специалистами данных структурных подразделений.

8.18. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией.

8.19. Секретариат администрации осуществляет проверку работы с письменными и устными обращениями граждан в структурных подразделениях администрации и ежеквартально анализирует состояние работы с обращениями граждан, определяет эффективность их рассмотрения. Аналитические материалы о результатах работы с обращениями граждан направляются главе администрации и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет.

8.20. По итогам года до 20 января, следующего за отчетным, структурные подразделения администрации направляют в секретариат администрации отчеты о состоянии работы с обращениями граждан.

## **IX. Порядок внутренней организации администрации**

9.1. Работники администрации, ее структурных подразделений пропускаются в административное здание, расположенное по адресу: пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Бутурлиновский район, Воронежская область, при предъявлении пропуска либо служебного удостоверения.

9.2. Работники сторонних организаций и посетители пропускаются в здание, расположенное по адресу, указанному в пункте 9.1. настоящего Регламента, после их регистрации инспектором Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района (далее – ЕДДС).

9.3. В здании администрации, расположенном по адресу: пл. Воли, 9, г. Бутурлиновка, Бутурлиновский район, Воронежская область пропускной режим не предусматривается.

9.4. Изготовление служебного удостоверения производится отделом организационной и кадровой работы по устному разрешению руководителя аппарата администрации. Служебные удостоверения подписывает глава администрации.

9.5. При предъявлении служебных удостоверений в здание, расположенное по адресу, указанному в пункте 9.1. настоящего Регламента, пропускаются:

- должностные лица органов государственной власти всех уровней;
- должностные лица органов местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений муниципального района;
- руководители муниципальных предприятий и учреждений;
- работники правоохранительных органов, органов прокуратуры, судебных и контрольных органов;
- аккредитованные корреспонденты СМИ.

9.6. Приглашенные в здание администрации по адресу, указанному в пункте 9.1. настоящего Регламента, на совещание и другие мероприятия пропускаются в него по спискам, подписанным руководителем аппарата администрации, руководителем (начальником), заместителем руководителя структурного подразделения администрации,

отвечающим за подготовку и проведение конкретного мероприятия. Для соблюдения требований пропускного режима в здание администрации эти списки должны заблаговременно передаваться на пост ЕДДС.

9.7. Обеспечение работы приемной главы администрации осуществляется секретариатом. В рабочие дни приемная главы администрации работает с 08.00 до 17.00 часов.

**Учрежден решением Совета народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

**Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-15-64**

**Тираж: 100 экземпляров**

**Ответственный за выпуск: С.В. Бездетко**