**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ РАЙОН» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_27.10.2022\_\_№\_515-р\_

г.Железногорск

О Регламенте работы Администрации

Железногорского района

 Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, в целях организации работы Администрации Железногорского района и ее структурных подразделений:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Железногорского района Курской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу распоряжение Главы Администрации Железногорского района от 17.03.2006 № 38-р «О регламенте работы Администрации Железногорского района».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Железногорского района Елисееву В.А.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Железногорского района А.Д. Фролков**

Приложение

к распоряжению Администрации Железногорского района

от \_\_\_27.10.2022 . № 515-р\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

Регламент работы Администрации Железногорского района (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации Железногорского района по реализации ее полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, взаимодействия ее структурных подразделений, основные правила внутреннего распорядка и документооборота.

Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации Железногорского района, муниципальными служащими и иными работниками Администрации Железногорского района.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Правовой статус Администрации Железногорского района Курской области:

1. Администрация Железногорского района (далее по тексту – Администрация района) является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Железногорского района и наделяется в соответствии с Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области (далее по тексту - Устав) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Железногорского района Курской области федеральными законами и законами Курской области.

2. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, решениями Представительного Собрания Железногорского района Курской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Железногорского района, иными муниципальными правовыми актами.

3. Администрация района наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Железногорского района федеральными законами и законами Курской области.

4. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденными постановлениями Администрации Железногорского района административными регламентами предоставления муниципальных услуг, устанавливающими порядок и стандарт предоставления услуг на территории района.

Тексты административных регламентов подлежат обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Железногорский район» Курской области в сети «Интернет» (http://zhel.rkursk.ru/).

5. Руководство исполнительной и распорядительной деятельностью в районе осуществляют следующие должностные лица:

- Глава Железногорского района;

- первый заместитель Главы Администрации района, заместители Главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением Администрации Железногорского района;

- руководители структурных подразделений Администрации района по вопросам, относящимся к их компетенции.

Статья 2.Глава Железногорского района как руководитель Администрации района.

1. Администрацией района руководит Глава Железногорского района на принципах единоначалия.

2. В правовых актах Администрации района, договорах (соглашениях), официальной переписке, а также в иных случаях при обозначении Главы Железногорского района как руководителя Администрации района используются равнозначные официальные наименования должности Главы Железногорского района определенные Уставом - Глава Железногорского района или Глава района (далее в настоящем Регламенте также - Глава района).

3. Глава района формирует и возглавляет Администрацию района, разрабатывает и вносит на утверждение Представительного Собрания Железногорского района структуру и предельную численность Администрации района, обеспечивает взаимодействие Администрации района с Представительным Собранием Железногорского района, кроме этого осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области, решениями Представительного Собрания Железногорского района и действующим законодательством.

4. В период отсутствия Главы района (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его полномочия исполняет первый заместитель Главы Администрации района, а в случае отсутствия первого заместителя Главы Администрации района (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – один из заместителей Главы Администрации района на основании соответствующего распоряжения Администрации Железногорского района.

Статья 3. Заместители Главы Администрации Железногорского района

1. Заместители Главы Администрации Железногорского района , выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением Администрации Железногорского района.

2. Проект распоряжения Администрации Железногорского района о распределении обязанностей между заместителями Главы Администрации Железногорского района готовится общим отделом Администрации Железногорского района в двухмесячный срок после вступления в должность Главы района.

Внесение изменений в распоряжение Администрации Железногорского района о распределении обязанностей проводится в том же порядке.

3. На время отсутствия одного из заместителей Главы Администрации района (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности, как правило, возлагаются на другого заместителя Главы Администрации района либо иное должностное лицо в соответствии с распоряжением Администрации Железногорского района.

**ГЛАВА 2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

Статья 4. Структура Администрации Железногорского района

1. Структура Администрации Железногорского района утверждается Представительным Собранием Железногорского района по представлению Главы района.

2. В структуру Администрации Железногорского района могут входить отраслевые, функциональные и территориальные органы.

3. Структурные подразделения Администрации Железногорского района

( управления, отделы, комиссии и другие) создаются на основании постановления (распоряжения)Администрации Железногорского района .

4. Структурное подразделение Администрации Железногорского района с правом юридического лица может создаваться на основании решения Представительного Собрания Железногорского района о его учреждении в форме муниципального казенного учреждения по представлению Главы района.

5. Структурные подразделения Администрации Железногорского района финансируются из бюджета Железногорского района за счет средств бюджета Железногорского района и поступающих на выполнение переданных государственных полномочий субвенций.

6. Структурные подразделения Администрации Железногорского района подчиняются Главе района, заместителям Главы Администрации Железногорского района в соответствии с решением Представительного Собрания Железногорского района о структуре Администрации района и распределением обязанностей между ними.

Статья 5. Положения о структурных подразделениях Администрации Железногорского района

1. Порядок формирования, полномочия и деятельность структурных подразделений Администрации Железногорского района определяются в соответствии с положениями о них.

2. Положения о структурных подразделениях Администрации Железногорского района без образования юридического лица утверждаются Главой района в виде постановления Администрации Железногорского района**.**

3. Положения о структурных подразделениях Администрации района

 с правами юридического лица утверждаются Решением Представительного Собрания Железногорского района Курской области по представлению Главы района.

4. Разработка Положений о структурных подразделениях Администрации района и должностных инструкций их специалистов обеспечивается руководителями структурных подразделений на основе действующего законодательства и утвержденного распоряжением Администрации Железногорского района порядка их подготовки.

5. Положения об отделах в структурных подразделениях Администрации района с правами юридического лица, а также должностные инструкции их специалистов утверждаются локальными актами руководителей структурных подразделений Администрации района с правами юридического лица.

6. Положения о структурных подразделениях, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации района, регулирующие порядок деятельности Администрации района и организацию ее делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

 7. Утвержденные положения о структурных подразделениях хранятся в общем отделе, копия – в соответствующем структурном подразделении Администрации района. Утвержденные положения о структурных подразделениях с правами юридического лица хранятся в соответствующем структурном подразделении Администрации района – копии в общем отделе Администрации района.

Статья 6. Координационные, совещательные и иные коллегиальные органы, создаваемые Администрацией Железногорского района или Главой

 Железногорского района.

1. Для обсуждения наиболее значимых вопросов социальной, экономической жизни района, текущих, оперативных и иных вопросов Администрацией района или Главой района на основании правового акта Администрации района могут создаваться координационные, совещательные и иные коллегиальные органы (Советы, комиссии, штабы, рабочие группы и так далее) (далее –органы).

При структурном подразделении Администрации района с правами юридического лица органы могут создаваться на основании локального правового акта руководителя структурного подразделения.

1. Органы создаются в целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам, входящим в сферу полномочий Администрации района, разработки проектов муниципальных правовых актов, а также для выполнения отдельных поручений Главы Железногорского района.
2. Задачи, компетенция органов, а также порядок организации их работы и принятия решений определяются положениями о них.
3. Органы возглавляют, как правило, Глава Железногорского района или его заместители.
4. Персональный состав определяется правовым актом о создании органа.
5. В состав органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители различных структурных подразделений Администрации района, а также представители иных органов местного самоуправления Железногорского района, органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели.

Члены советов, комиссий и рабочих групп осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1. Формой работы органов является заседание.
2. Члены органа принимают личное участие в его заседаниях.
3. Решения органа оформляется его секретарем в форме протокола заседания и иных документов, если это предусмотрено положением о данном органе. Протоколы заседаний органа регистрируются и рассылаются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.
4. Решения органов имеют рекомендательный характер, если иное не предусмотрено положениями о них.
5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов возлагается на структурное подразделение Администрации района, в ведении которого находятся рассматриваемые органом вопросы.

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

Статья 7. Служебный распорядок

1. Вход в здание Администрации района (кроме работников Администрации района и иных размещенных в здании организаций) разрешен с 8:00 до 17:00

2. В Администрации Железногорского района действует пятидневная служебная неделя (с понедельника по пятницу). Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Начало служебного дня - 8-00.

Перерыв - с 13-00 до 14-00.

Окончание служебного дня - 17-00.

В предпраздничные дни служебный день заканчивается в 16-00.

3. Для структурных подразделений Администрации района в связи со спецификой оказываемых ими услуг правовым актом Администрации района может устанавливаться иной режим работы.

4. Трудовой распорядок в Администрации района определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными правовым актом Администрации района.

5. После окончания рабочего дня все электроприборы отключаются; окна, форточки и двери рабочих комнат и других помещений закрываются.

6. Материально-техническое обеспечение Администрации осуществляется МКУ

 «Управление районного хозяйства» Железногорского района.

7. С целью оперативного реагирования и контроля за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах района устанавливается дежурство руководящего состава Администрации района в соответствии с установленным распоряжением Администрации Железногорского района графиком.

Статья 8. Организация кадровой работы.

1. Глава Железногорского района, заместители Главы Администрации Железногорского района, руководители структурных подразделений на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего регламента, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и иных правовых актов организуют работу структурных подразделений и муниципальных служащих.

2. Штатное расписание Администрации района формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности, в соответствии с утвержденной Представительным Собранием Железногорского района структурой и предельной численностью Администрации района и утверждается Главой района в форме распоряжения Администрации района.

Штатное расписание структурного подразделения Администрации района с правами юридического лица формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности и утверждается приказом руководителя структурного подразделения по согласованию с Главой Железногорского района.

3. Штатную численность Администрации и структурных подразделений с правами юридического лица составляют муниципальные служащие и лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, не являющиеся муниципальными служащими.

4. Должности муниципальной службы в Администрации района устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Курской области, утверждаемым законом Курской области.

5. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, в структурных подразделениях Администрации района является Глава Железногорского района, а в структурном подразделении Администрации с правами юридического лица – руководитель структурного подразделения.

6. Работники Администрации района назначаются и освобождаются от должности, принимаются на работу и увольняются с работы на основании постановления Администрации Железногорского района.

Руководители структурных подразделений с правами юридических лиц назначаются и освобождаются от должности на основании постановления Администрации Железногорского района.

Работники структурных подразделений Администрации с правами юридического лица назначаются и освобождаются от должности, принимаются на работу и увольняются с работы на основании приказа руководителя структурного подразделения.

7. На работников Администрации района распространяется действие трудового законодательства, а на муниципальных служащих также и законодательство о муниципальной службе.

8. Организация и прохождение муниципальной службы, правовой статус муниципальных служащих Администрации района и лиц, не являющихся муниципальными служащими, определяются законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

9. В Администрации района действуют правила внутреннего трудового распорядка, разработанные и утвержденные в установленном порядке.

10. Муниципальный служащий имеет права, исполняет обязанности, несет ответственность за исполнение обязанностей по замещаемой должности в соответствии со своей должностной инструкцией и трудовым договором.

11. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иным действующим законодательством, соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего, придерживаться делового стиля одежды, установленного в Администрации Железногорского района.

12. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года в установленном порядке проводится его аттестация.

13. Деятельность общественно-политических организаций, кроме профсоюза, в Администрации не допускается.

14. Муниципальные служащие имеют право на личный прием Главой района.

 15. Главе Железногорского района, работникам Администрации Железногорского района выдаются удостоверения установленного образца. Служебное удостоверение Администрации района является документом, удостоверяющим личность и должностное положение служащего. Служебное удостоверение оформляется:

- Главе Железногорского района - за подписью председателя Представительного Собрания Железногорского района на срок его полномочий;

- заместителям Главы Администрации Железногорского района - за подписью Главы Железногорского района;

- руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Железногорского района и их заместителям, работникам Администрации Железногорского района за подписью Главы Железногорского района.

Статья 9. Порядок проведения служебных проверок.

1. Служебная проверка проводится с целью выявления нарушений действующего законодательства, должностной инструкции в действиях муниципальных служащих Администрации района.

2. Служебная проверка проводится в порядке, утвержденном Главой Железногорского района на основании распоряжения Администрации Железногорского района в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения.

3. Проведение служебной проверки поручается специально созданной комиссии.

4. Результат служебной проверки сообщается Главе района в виде заключения для принятия соответствующего решения по существу проведенной служебной проверки.

Статья 10. Обеспечение взаимодействия деятельности структурных подразделений Администрации района

1. Структурные подразделения Администрации Железногорского района составляют организационное единство Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Железногорского района, взаимодействуют при решении своих задач в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о соответствующих структурных подразделениях, иными муниципальными правовыми актами, указаниями Главы района, заместителей Главы Администрации Железногорского района.

2. Заместители Главы Администрации Железногорского района обеспечивают координацию и контроль деятельности курируемых структурных подразделений в соответствии с распоряжением Администрации района о распределении обязанностей между ними.

3. Структурные подразделения Администрации Железногорского района обмениваются необходимой информацией, получают заключения, экспертизы от других подразделений по соответствующему запросу, подписанному руководителем структурного подразделения.

Статья 11. Взаимодействие Администрации Железногорского района с Представительным Собранием Железногорского района

1. Взаимоотношения Администрации Железногорского района и ее структурных подразделений с Представительным Собранием основывается на принципе разделения полномочий в соответствии с Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области на основе действующих федеральных законов и законов Курской области при соблюдении требований настоящего регламента и регламента Представительного Собрания Железногорского района .

2. Участие представителей Администрации района в заседаниях Представительного Собрания Железногорского района, депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комиссий определяется Главой Железногорского района на основании официального письменного приглашения Представительного Собрания Железногорского района,

3. Должностные лица Администрации района предоставляют различные документы и информацию по запросам Представительного Собрания Железногорского района, ее постоянных комиссий и депутатов по поручению и, как правило, за подписью Главы района.

 **ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

Статья 12. Подготовка проектов планов работы

1. Администрация строит свою работу на основе плана работы Администрации района на год.

2. Общий отдел Администрации Железногорского района на основании поступивших предложений от структурных подразделений Администрации района готовит сводные проекты плана работы Администрации района на год в форме проекта распоряжения Администрации.

3. Форма и порядок подготовки планов работы Администрации района на год утверждаются правовым актом Администрации района.

Статья 13. Контроль выполнения планов работы

1. Контроль выполнения планов работы Администрации Железногорского района на год осуществляют курирующие заместители Главы Администрации Железногорского района, в соответствии с распределенными обязанностями, а также руководители структурных подразделений Администрации района.

2. Структурные подразделения Администрации района предоставляют информацию о выполнении планов работы Администрации района на год в виде отчетов, форма и порядок подготовки которых утверждаются правовым актом Администрации района.

**ГЛАВА 5. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ**

Статья 14. Подготовка и проведение совещаний

1. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Администрации Железногорского района, муниципальных предприятий и учреждений, служб Железногорского района в Администрации проводятся следующие совещания:

- ежедневные оперативные совещания у Главы Железногорского района (ежедневно в 7 часов 45 минут);

- ежемесячные плановые совещания в Администрации Железногорского района (первый понедельник месяца в 9 часов);

- рабочие совещания у Главы Железногорского района, у заместителей Главы Администрации района или у руководителей структурных подразделений Администрации района (по мере необходимости решения вопросов).

2. Ежедневные оперативные совещания у Главы района с участием заместителей Главы Администрации района, и руководителей структурных подразделений Администрации района, приглашенных для участия Главой района, проводится в форме закрытого заседания.

Начальник общего отдела осуществляет ведение протокола совещания. Контроль выполнения поручений, данных на оперативном совещании, осуществляет общий отдел Администрации Железногорского района .

3. Ежемесячные плановые совещания в Администрации района проводятся с учетом утвержденного плана их проведения. Решение о переносе срока проведения принимается Главой района.

Совещания проводятся с участием Главы Железногорского района, руководителей органов местного самоуправления Железногорского района , заместителей Главы Администрации Железногорского района и руководителей структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений района, руководителей государственных органов и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий и учреждений иных форм собственности.

Ежемесячные плановые совещания носят характер деловых совещаний, представляют собой особый вид организации труда. Ежемесячные плановые совещания освещаются в средствах массовой информации.

В совещании могут принимать участие депутаты Представительного Собрания Железногорского района, представители средств массовой информации (при наличии служебного удостоверения личности).

Вопрос о количестве и персональном составе приглашаемых на совещание лиц согласовывается с Главой района или исполняющим его обязанности лицом.

Общий отдел готовит при необходимости план проведения совещания, осуществляет ведение протокола совещания, которые подписываются Главой района и в течение 2 рабочих дней доводятся управлением до сведения исполнителей, осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения поручений, выданных на совещании.

4. Созыв рабочих совещаний у Главы Железногорского района , у заместителей Главы Администрации Железногорского района или у руководителей структурных подразделений Администрации района осуществляется по предложениям руководителей структурных подразделений в случаях необходимости решения вопросов по исполнению поручений Главы района, решению наиболее важных вопросов в конкретной сфере деятельности района.

5. Во всех случаях проведения совещаний вопрос о дополнительно приглашенных для участия в совещании представителях согласовывается с Главой района.

6. Подготовку совещаний осуществляет общий отдел Администрации Железногорского района.

7. По поручению Главы Железногорского района общий отдел и редакция газеты «Жизнь района» обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещаниях и заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

Статья 15. Проведение совещаний

1. На совещании председательствует Глава района или лицо его замещающее.

2. На совещаниях рассматриваются вопросы в соответствии с планами работы, а также внеочередные.

3. Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу решений.

По решению Главы района приглашенным может быть предоставлено слово с соблюдением правил, установленных настоящим Регламентом.

Лица, приглашенные на совещание, в том числе представители средств массовой информации, не имеют права вмешиваться в работу заседания (выступать, высказывать реплики, выражать одобрение или недовольство и т.д.), обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего. В случае нарушения ими порядка участия в совещании могут быть удалены из зала заседания по решению председательствующего.

4. Время доклада на плановом совещании, как правило, составляет 10 минут.

5. Очередность выступающих на совещании определяет Глава района или лицо, его замещающее.

 Статья 16. Протоколы совещаний. Исполнение решений

1. Протоколы совещаний, проводимых Главой Железногорского района, по мере необходимости ведутся сотрудниками общего отдела, а при рассмотрении на совещании вопросов, требующих определенных знаний и владения терминологией, – сотрудниками структурного подразделения Администрации, к компетенции которого относятся данные вопросы.

2. Протоколы совещаний, проводимых по инициативе заместителей Главы Администрации ведутся специалистами курируемых структурных подразделений Администрации или назначаемым лицом.

3. Ведение протоколов совещаний обязательным не является. Решение о ведении протокола принимает руководитель - инициатор совещания. Оформление протокола совещания осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Железногорского района.

4. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, проводимых Главой района , осуществляется общим отделом , а за выполнением решений принятых на совещаниях по инициативе заместителей Главы Администрации, ведется специалистами курируемых структурных подразделений Администрации или назначаемым лицом.

**ГЛАВА 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Статья 17. Организация делопроизводства

1. Делопроизводство в Администрации Железногорского района осуществляется в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству Администрации Железногорского района.

2. Документами Администрации Железногорского района являются принимаемые ей правовые акты, иные организационно-распорядительные документы.

Правовой акт Администрации Железногорского района - это письменный официальный документ Администрации Железногорского района, принятый в форме постановления или распоряжения в пределах ее компетенции.

Правовые акты Администрации Железногорского района состоят из нормативных и иных правовых актов Администрации Железногорского района .

Организационно-распорядительными документами Администрации Железногорского района являются решения, протоколы, акты, письма, служебные записки, инструкции, договоры (соглашения) и другие документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Железногорского района .

3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации Железногорского района.

4. Документы, поступившие в Администрации Железногорского района, принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе Администрации Железногорского района (3 этаж, кабинет № 308) с 8.00 и до 17.00 и передаются для резолюции.

5. Ведение делопроизводства, контроль своевременного исполнения документов, упорядочение документооборота, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архивный отдел Администрации района осуществляется сотрудниками Администрации Железногорского района, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Железногорского района.

6. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в Администрации Железногорского района осуществляет начальник общего отдела.

7. Работа с документами, имеющими гриф секретности, организуется в особом порядке с соблюдением требований Закона Российской Федерации «О государственной тайне», соответствующих инструкций федеральных органов государственной власти. Порядок организации работы по обеспечению защиты государственной тайны в Администрации, персональная ответственность должностных лиц и служащих, допущенных к работе с секретными документами, определяются соответствующей инструкцией.

Статья 18. Печати, штампы, бланки.

1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

2. Весь процесс документирования в Администрации Железногорского района ведется на бланках, которые имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3. В Администрации Железногорского района применяются следующие официальные бланки:

- бланк постановления Администрации Железногорского района;

- бланк распоряжения Администрации Железногорского района ;

- бланк письма Администрации Железногорского района ;

- бланки писем структурных подразделений Администрации Железногорского района с правами юридического лица.

4. Образцы официальных бланков, используемых в Администрации Железногорского района, печатей и штампов утверждаются распоряжением Администрации Железногорского района.

5. На бланках писем Администрации Железногорского района подписывают Глава Администрации Железногорского района, заместители Главы Администрации Железногорского района, руководители структурных подразделений.

6. Бланки и штампы хранятся в установленном порядке.

Статья 19. Правовые акты.

1. Администрация Железногорского района и ее должностные лица издают правовые акты, которые входят в систему муниципальных правовых актов Администрации Железногорского района.

2. Глава Железногорского района издает постановления Администрации Железногорского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Курской области, а также распоряжения Администрации Железногорского района по вопросам организации работы Администрации.

3. Глава Железногорского района издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального района «Железногорский район» Курской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

4. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладает Глава муниципального район, а в случае его отсутствия- исполняющий обязанности Главы района.

5. Руководители структурных подразделений Администрации района с правами юридического лица издают приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям структурного подразделения. Порядок принятия приказов, вступления их в силу и отмены определяются локальными правовыми актами структурных подразделений

6. Правовые акты, принятые Администрацией района и ее должностными лицами, подлежат обязательному исполнению на всей территории Железногорского района.

7. Издаваемые правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам, иным нормативным правовым актам Курской области, Уставу муниципального района «Железногорский район» Курской области и правовым актам Представительного Собрания Железногорского района, актам, принятым на местном референдуме.

8. Предложения о разработке проекта правового акта Администрации района могут вноситься депутатами Представительного Собрания Железногорского района , Главой района, заместителями Главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района (управлений и отделов), руководителями территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, Железногорским межрайонным прокурором, руководителями муниципальных учреждений и предприятий, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, общественными объединениями.

9. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный район «Железногорский район» Курской области, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация их полного текста в районной газете «Жизнь района».

Муниципальные правовые акты, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, официальному опубликованию, публикуются Главой Железногорского района Курской области в 7-ми дневный срок в районной газете «Жизнь района», размещаются в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Железногорский район» Курской области (по адресу: http://zhel.rkursk.ru), за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом. В случае опубликования (размещения) полного текса муниципального правового акта объемные графические и табличные приложения к нему в газете «Жизнь района» могут не приводиться.

Для официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений также используется портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://pravo-минюст.рф, регистрируя в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС77-72471 от 05 марта2018).

10. Нормативные правовые акты Администрации Железногорского района вступают в силу после их официального опубликования и подлежат обязательному включению в регистр муниципальных правовых актов Курской области.

11. Правовые акты Администрации действуют бессрочно, если иное не установлено этими правовыми актами.

12. Правовые акты Администрации Железногорского района прекращают свое действие в случаях:

- истечения срока действия правого акта;

- признания утратившим силу правового акта;

- отмены правового акта;

- признания недействующими правовых актов судом.

Статья 20. Подготовка проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов Администрации оформляются исполнителем проекта в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Железногорского района.

2. Исполнителями проектов правовых актов Железногорского района могут выступать:

- заместители Главы Администрации района;

- руководители структурных подразделений Администрации района;

- специалисты структурных подразделений Администрации района.

4. Проекты правовых актов Администрации Железногорского района оформляются на соответствующих бланках Администрации Железногорского района (постановление, распоряжение).

5. Проекты правовых актов подлежат согласованию в установленном инструкцией по делопроизводству Администрации порядке.

При согласовании проектов правовых актов проводится правовая экспертиза на соответствие содержащихся в них положений положениям действующего законодательства Российской Федерации.

При согласовании проектов нормативно-правовых актов Администрации Железногорского района проводится антикоррупционная экспертиза в целях выявления содержащихся в них коррупциогенных факторов.

6. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Главе района, лицу, временно исполняющему его полномочия.

7. Первые экземпляры актов хранятся в общем отделе Администрации района 5 лет, затем передаются на хранение в муниципальный архив Администрации района.

Статья 21. Порядок работы с актами прокурорского реагирования.

1. Акты прокурорского реагирования (протесты, требования, представления), иные обращения органов прокуратуры направляются Главе района.

2. В соответствии с поручениями Главы района акты прокурорского реагирования и иные обращения органов прокуратуры направляются для рассмотрения в соответствии с законодательством заместителям Главы Администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителям структурных подразделений Администрации района, к сфере деятельности которых относятся указанные в акте прокурорского реагирования вопросы.

Иные обращения органов прокуратуры рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3. Срок подготовки проекта ответа Администрации района не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством. Ответы прокурору по результатам рассмотрения подписываются Главой района или одним из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

**ГЛАВА 7. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Статья 22. Доступ к информации

1. Администрация района обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Доступ к информации о деятельности Главы Железногорского района и Администрации района обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети «Интернет»;

- размещение информации в помещениях, занимаемых указанными органами местного самоуправления;

- ознакомление с информацией о деятельности через муниципальные библиотеки;

- предоставление информации по запросу;

- организация проведения пресс-конференций, брифингов, «прямых линий» с участием Главы района, его заместителей и руководителей структурных подразделений, других должностных лиц Администрации района.

3. Информация о деятельности Главы Железногорского района и Администрации района может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации устанавливается в соответствии с федеральным законом, муниципальными правовыми актами.

Информация в устной форме может предоставляться во время личного приема Главы Железногорского района или иного должностного лица, а также по телефонам должностных лиц, уполномоченных органом местного самоуправления на ее предоставление.

Предоставление документированной информации осуществляется по письменному запросу в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации района.

Выдача копий правовых актов Администрации района осуществляется по письменному обращению предприятий, учреждений, организаций, граждан, интересы которых затрагиваются этими правовыми актами

При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

4. Общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

В случае поступления запроса о предоставлении такой информации в ответе на него дается ссылка на адрес размещения общедоступной информации в сети «Интернет».

Оповещение и координацию участия средств массовой информации в мероприятиях, проводимых в Администрации района, осуществляет общий отдел.

7. Официальная информация, отражающая деятельность органов местного самоуправления, и информация о происходящих в районе событиях, размещается на web-сайте http://zhel.rkursk.ru/, который является официальным сайтом муниципального образования «Железногорский район» в сети «Интернет». Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с положением об официальном сайте.

8. Муниципальные правовые акты и иная официальная информация Администрации подлежат опубликованию в порядке, утвержденном Представительным Собранием Железногорского района.

9. Доступ к информации обеспечивается при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

**ГЛАВА 8. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

Статья 23. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей района могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе Главы района, назначаются Главой Железногорского района.

Публичные слушания, организация проведения которых обязательна в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, назначаются на основании постановления Администрации района.

3. На публичные слушания выносятся:

- проект бюджета Железногорского района и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития Железногорского района;

- проекты правил землепользования и застройки;

- проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- проекты правил благоустройства территорий;

- вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства; реконструкции объектов капитального строительства.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется правовыми актами Представительного Собрания Железногорского района.

**ГЛАВА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

Статья 24. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

1. Поступающие в Администрацию района письменные предложения, обращения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения) рассматриваются Главой района, заместителями Главы Администрации района и руководителями структурных подразделений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в порядке, установленном Администрацией района.

2. Поручение Главы Железногорского района о рассмотрении обращения по существу и подготовке ответа направляется исполнителю (заместителю Главы Администрации района, руководителю структурного подразделения, к компетенции которых относится вопрос, содержащийся в обращении).

Во всех случаях обращения граждан не направляются для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

3. По итогам рассмотрения обращений соответствующий руководитель, в зависимости от поручения Главы Железногорского района:

а) дает ответ заявителю за своей подписью и возвращает материалы в общий отдел для снятия исполненного поручения с контроля;

б) представляет проект письменного ответа заявителю на подпись Главе района или заместителю Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4. Подписанный Главой Железногорского района ответ направляется специалистом общего отдела Администрации района заявителю, после чего обращение снимается с контроля.

Статья 25. Организация личного приема граждан.

1. Прием граждан Главой Железногорского района, заместителями Главы Администрации Железногорского района, руководителями структурных подразделений Администрации района осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

2. График приема граждан по личным вопросам доводится до сведения жителей города через средства массовой информации и официальный сайт муниципального образования отделом по информационному обеспечению.

3. Предварительная запись на прием проводится специалистом общего отдела Администрации района.

4. При личном приеме граждан их обращения регистрируются на регистрационно-контрольных карточках, в которых указывается дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства, краткое содержание обращения, соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 26. Заключительные положения.

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального района « Железногорский район» Курской области.