



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.03.2026 № 54

г. Красный Сулин

**Об утверждении Регламента  
Администрации Красносулинского района**

В соответствии с пунктом 10 статьи 31 Устава муниципального образования «Красносулинский район», –

1. Утвердить Регламент Администрации Красносулинского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Красносулинского района, отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Красносулинского района от 01.04.2025 № 12 «Об утверждении регламента Администрации Красносулинского района».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.03.2026.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Красносулинского района Кишкинову И.Ю.

Глава Красносулинского района



И.С. Кирпичков

Распоряжение вносит  
отдел по организационно-кадровой  
работе и противодействию коррупции

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
Красносулинского района  
от 16.03.2026 № 54

РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Красносулинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Красносулинский район» – Администрации Красносулинского района.

1.2. Администрация Красносулинского района обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Красносулинский район» (далее также – Красносулинский район) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Красносулинский район», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Красносулинского района наделяется Уставом муниципального образования «Красносулинский район» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Красносулинского района федеральными и областными законами.

1.4. Администрацию Красносулинского района возглавляет Глава Красносулинского района.

1.5. В случае временного отсутствия Главы Красносулинского района, в том числе применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его обязанности исполняет первый заместитель главы Администрации Красносулинского района или иной заместитель главы Администрации Красносулинского района, определяемый Главой Красносулинского района.

В случае не издания Главой Красносулинского района соответствующего распоряжения, обязанности Главы Красносулинского района в период его временного отсутствия исполняет первый заместитель главы Администрации Красносулинского района. В случае отсутствия первого заместителя главы Администрации Красносулинского района обязанности Главы Красносулинского района в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и благоустройства.

Если указанные лица отсутствуют, должностное лицо Администрации Красносулинского района, исполняющее обязанности Главы Красносулинского района в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Красносулинского района.

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Красносулинского района его полномочия временно исполняет первый заместитель главы Администрации Красносулинского района.

В случае отсутствия первого заместителя главы Администрации Красносулинского района обязанности Главы Красносулинского района до начала исполнения обязанностей вновь назначенным Главой Красносулинского района временно исполняет заместитель главы Администрации Красносулинского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и благоустройства.

В случае отсутствия данных муниципальных служащих, обязанности Главы Красносулинского района исполняет должностное лицо Администрации Красносулинского района, определяемое Собранием депутатов Красносулинского района.

1.7. Отдельные направления деятельности Администрации Красносулинского района могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Красносулинского района.

1.8. Доступ к информации о деятельности Администрации Красносулинского района осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Красносулинского района, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## 2. Формирование структуры и штатов Администрации Красносулинского района

2.1. В структуру Администрации Красносулинского района входят: аппарат Администрации Красносулинского района; отраслевые (функциональные) органы Администрации Красносулинского района (далее – органы Администрации Красносулинского района).

Аппарат Администрации Красносулинского района состоит из Главы Красносулинского района, заместителей главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района, структурных подразделений Администрации Красносулинского района. В аппарате Администрации Красносулинского района могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Красносулинского района, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Красносулинского района.

2.2. Структура Администрации Красносулинского района утверждается

Собранием депутатов Красносулинского района по представлению Главы Красносулинского района.

2.3. Штатное расписание Администрации Красносулинского района, штатные расписания органов Администрации Красносулинского района утверждаются Главой Красносулинского района на основе структуры Администрации Красносулинского района исходя из расходов на содержание Администрации Красносулинского района, предусмотренных бюджетом Красносулинского района.

2.4. Первый заместитель главы Администрации Красносулинского района, заместители главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района, руководители структурных подразделений Администрации Красносулинского района и другие работники Администрации Красносулинского района, руководители органов Администрации Красносулинского района назначаются и увольняются Главой Красносулинского района.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Красносулинского района определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Красносулинского района. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу структурное подразделение Администрации Красносулинского района, к функциям которого относится осуществление кадровой работы в Администрации Красносулинского района (далее – кадровая служба).

2.6. Структурные подразделения Администрации Красносулинского района не обладают правами юридического лица.

2.7. Руководители структурных подразделений Администрации Красносулинского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Красносулинского района, курирующему заместителю главы Администрации Красносулинского района, управляющему делами Администрации Красносулинского района.

2.8. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации Красносулинского района определяются положениями об этих органах, утверждаемыми Собранием депутатов Красносулинского района по представлению Главы Красносулинского района.

2.9. Органы Администрации Красносулинского района обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации органов Администрации Красносулинского района принимаются Собранием депутатов Красносулинского района по представлению Главы Красносулинского района.

2.10. Руководители органов Администрации Красносулинского района в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Красносулинского района, курирующему заместителю главы Администрации Красносулинского района.

2.11. Заместители главы Администрации Красносулинского района ведут вопросы социально-экономического развития Красносулинского района и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации Красносулинского района в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением Администрации Красносулинского района.

2.12. Управляющий делами Администрации Красносулинского района ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации Красносулинского района, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации Красносулинского района.

2.13. Руководители структурных подразделений Администрации Красносулинского района разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих и представляют их на утверждение Главе Красносулинского района.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.14. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Красносулинского района готовятся соответствующие предложения на имя Главы Красносулинского района.

Предложения структурных подразделений Администрации Красносулинского района подписываются заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

Предложения органов Администрации Красносулинского района подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации Красносулинского района, курирующими их деятельность.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений аппарата Администрации Красносулинского района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.15. Проекты распоряжений Администрации Красносулинского района об утверждении изменений в штатное расписание Администрации Красносулинского района, проекты решений Собрании депутатов Красносулинского района о внесении изменений в структуру Администрации Красносулинского района готовит отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуры и штатные расписания органов Администрации Красносулинского района готовят соответствующие органы Администрации Красносулинского района.

### 3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Красносулинского района ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Красносулинский район», иными муниципальными нормативными правовыми актами Красносулинского района.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Красносулинского района осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Красносулинского района, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Красносулинского района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Соборания депутатов Красносулинского района.

3.6. Глава Красносулинского района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в аппарате Администрации Красносулинского района, должности руководителей органов Администрации Красносулинского района, готовятся заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района курирующими соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Красносулинского района и направляются в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

Отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации Красносулинского района, руководителей органов Администрации Красносулинского района проходят собеседование с заместителем главы Администрации Красносулинского района, курирующим соответствующее подразделение, управляющим делами Администрации Красносулинского района, Главой Красносулинского района.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации Красносулинского района проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации Красносулинского района, курирующим данное подразделение, управляющим делами Администрации Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Красносулинского района о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района Главе Красносулинского района для рассмотрения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Красносулинского района отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Красносулинского района.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Красносулинского района утверждается решением Собрания депутатов Красносулинского района в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Красносулинского района должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного вознаграждения;
- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Администрации Красносулинского района;
- награждение почетной грамотой Администрации Красносулинского района с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Красносулинского района вносятся Собранием депутатов Красносулинского района.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Красносулинского района готовит заместитель главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района, курирующее соответствующее подразделение.

Подготовкой документов для поощрения работников Администрации Красносулинского района занимается отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

3.15. Решение о поощрении Главы Красносулинского района принимается председателем Собрания депутатов Красносулинского района в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении работника Администрации Красносулинского района принимается Главой Красносулинского района и оформляется распоряжением Администрации Красносулинского района. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.16. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится Главой Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района в торжественной обстановке.

3.17. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело поощряемого.

3.18. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Красносулинского

района по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Красносулинского района, по предложениям заместителей главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района, курирующих соответствующее подразделение, имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 4. Служебные удостоверения Администрации Красносулинского района

4.1. Служебное удостоверение Администрации Красносулинского района является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Красносулинского района (далее – служебное удостоверение).

4.2. Оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Красносулинского района о назначении лица на должность.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Красносулинского района.

4.4. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись «Администрация Красносулинского района Ростовской области»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации района;

дату выдачи удостоверения;

срок действия удостоверения;

регистрационный номер удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Администрации Красносулинского района.

4.5. Служебное удостоверение возвращается в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.6. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

4.7. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Красносулинский вестник» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.8. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, кадровой службой проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.9. Иным работникам Администрации Красносулинского района выдаются удостоверения Администрации Красносулинского района.

## 5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации Красносулинского района осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Красносулинского района на год, а также планами мероприятий Администрации Красносулинского района на квартал и неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации Красносулинского района на год (далее – план на год) вносятся руководителями структурных подразделений Администрации Красносулинского района заместителю главы Администрации Красносулинского района, управляющему делами Администрации Красносулинского района, курирующими соответствующие структурные подразделения, не позднее 1 декабря предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Представленные предложения рассматриваются заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района в течение 5 дней и направляются (на бумажном и электронном носителе) в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В нем указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, год), наименование структурного подразделения Администрации Красносулинского района и (или) органа Администрации Красносулинского района, ответственного за исполнение, а также заместитель

главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района, осуществляющий контроль за исполнением.

Проект плана на год визируется управляющим делами Администрации Красносулинского района и передается на утверждение Главе Красносулинского района не позднее 20 декабря.

5.3. Предложения в план мероприятий Администрации Красносулинского района на следующий квартал (далее – план мероприятий на квартал), включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района, не позднее 20-го числа второго месяца текущего квартала.

Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района для рассмотрения и утверждения Главе Красносулинского района не позднее 15-го числа третьего месяца текущего квартала.

В случаях, если запланированное мероприятие с участием Главы Красносулинского района по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, заместитель главы Администрации Красносулинского района, осуществляющий подготовку и контроль, не позднее, чем за 3 дня до намеченного срока проведения мероприятия, информирует в письменном виде об этом управляющего делами Администрации Красносулинского района.

По завершении квартала до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместители главы Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов представляют в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется управляющим делами Администрации Красносулинского района до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Главе Красносулинского района.

5.4. План мероприятий Администрации Красносулинского района на очередную неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района на основании материалов, направляемых на бумажных и электронных носителях заместителями главы

Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского каждую среду до 11 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки Главы Красносулинского района, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на следующую неделю утверждается Главой Красносулинского района и направляется в Правительство Ростовской области каждый четверг до 12 часов.

5.5. Контроль за планированием работы в Администрации Красносулинского района осуществляет управляющий делами Администрации Красносулинского района.

## 6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района

6.1. Глава Красносулинского района в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Красносулинский район», решениями Собрания депутатов Красносулинского района, издает постановления Администрации Красносулинского района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Красносулинского района по вопросам организации работы Администрации Красносулинского района.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района (далее также – правовые акты) определяется Инструкцией по делопроизводству Администрации Красносулинского района, утверждаемой распоряжением Администрации Красносулинского района (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Красносулинского района вносятся аналогичными правовыми актами.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района могут вноситься депутатами Собрания депутатов Красносулинского района, председателем Собрания депутатов Красносулинского района, Главой Красносулинского района, иными должностными лицами Администрации Красносулинского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Красносулинской городской прокуратуры.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Красносулинского района субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, за исключением Главы Красносулинского района, иных должностных лиц Администрации Красносулинского района, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов Красносулинского района.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Красносулинский район», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Красносулинского района. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе Главы Красносулинского района, иных должностных лиц Администрации Красносулинского района, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы Красносулинского района. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Красносулинского

района на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Красносулинского района.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта заместитель главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе Главы Красносулинского района, иных должностных лиц Администрации Красносулинского района, от поручения до передачи на подпись Главе Красносулинского района устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта Главе Красносулинского района.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей отметкой в листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Проект правового акта согласовывается и визируется в системе межведомственного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Допускается дополнительно визировать проект правового акта на бумажном носителе в случаях:

затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних;

распоряжения земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности муниципального образования «Красносулинский район»;

предоставления жилых помещений для отдельной категории граждан;

распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Красносулинский район» утверждения административных регламентов, внесения в них изменений; утверждения схем земельных участков.

В этом случае виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;  
руководитель структурного подразделения Администрации Красносулинского района;

руководитель органа Администрации Красносулинского района, если исполнитель замещает должность муниципальной службы в указанном органе; заинтересованные лица;

начальник юридического отдела Администрации Красносулинского района.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Администрации Красносулинского района, осуществляющего подготовку документа;

руководитель органа Администрации Красносулинского района, если подготовка проекта осуществлялась органом Администрации Красносулинского района;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заместитель главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района, курирующий соответствующее структурное подразделение или орган Администрации Красносулинского района;

заместитель главы Администрации Красносулинского района, курирующий вопросы подготовки и исполнения бюджета Красносулинского района, если правовым актом предусматриваются расходы из бюджета Красносулинского района;

первый заместитель главы Администрации Красносулинского района;

начальник юридического отдела, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта;

управляющий делами Администрации Красносулинского района.

Проекты правовых актов без визы начальника юридического отдела на подпись Главе Красносулинского района не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 5-х рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3-х рабочих дней.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у первого заместителя главы Администрации Красносулинского района.

6.13. При наличии замечаний к проекту документа должностное лицо, визирующее проект, размещает их в регистрационной карточке документа (далее – РКПД) в системе «Дело». После устранения замечаний исполнитель создает в системе «Дело» очередную версию проекта правового акта, направляет проект документа на повторное визирование. Данную версию согласовывают:

- инициатор внесения проекта;

- иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у первого заместителя главы Администрации Красносулинского района.

6.14. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий), не имеющих рабочих мест в системе «Дело» в письменной форме. При этом исполнителем лист согласования с подписью данного члена группы (комиссии) сканируется и прикрепляется в РКПД в поле «Файлы».

6.15. Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;
- наличия в тексте акта коррупциогенных факторов;
- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия правового акта;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;

- низкого качества исполнения текста;

- несоответствия требованиям настоящего Регламента.

Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители структурных подразделений,

отраслевых (функциональных) органов Администрации Красносулинского района, осуществляющие подготовку проекта правового акта.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

6.16. Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится только на бумажном носителе.

6.17. В юридический отдел проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом в срок до 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой Красносулинского района до 5 рабочих дней.

6.18. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом на предмет соответствия действующему законодательству. Кроме того, проект правового акта проверяется юридическим отделом на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы начальник юридического отдела визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения. Замечания излагаются на отдельном листе либо в тексте проекта постановления и прикрепляются в РКПД системы «Дело». Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта не препятствует дальнейшему движению проекта правового акта Администрации Красносулинского района.

6.19. Внесение поправок в текст проекта, завизированного начальником юридического отдела, не допускается.

6.20. Одновременно с проведением правовой экспертизы юридический отдел проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района и их проектов устанавливается постановлением Администрации Красносулинского района.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 10 (десять) рабочих дней, в особо сложных случаях – 15 (пятнадцать) дней, по обращениям граждан, организаций – 30 (тридцать) дней.

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется заключение по форме, утвержденной правовым актом Администрации района.

6.21. Организационную работу по подписанию документов проводит управляющий делами Администрации Красносулинского района.

Передача на подпись Главе Красносулинского района подготовленных проектов правовых актов, минуя управляющего делами Администрации Красносулинского района, не допускается.

6.22. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

## 7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Красносулинского района

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в сектор делопроизводства Администрации Красносулинского района для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года в системе «Дело».

После назначения на должность Главы Красносулинского района начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Красносулинского района вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Красносулинский район».

Нормативные правовые акты Администрации Красносулинского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Красносулинского района подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Красносулинского района.

Непосредственную организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет сектор делопроизводства Администрации Красносулинского района (далее – сектор делопроизводства).

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет управляющий делами Администрации Красносулинского района.

7.5. Подпись Главы Красносулинского района либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Красносулинского района в период его отсутствия, на постановлениях и распоряжениях Администрации Красносулинского района заверяется печатью Администрации Красносулинского района.

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 3 лет хранятся в секторе делопроизводства, а затем передаются в сектор «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района на постоянное хранение.

7.8. Проекты правовых актов Администрации Красносулинского района в течение 6-ти лет хранятся в секторе делопроизводства, по истечении срока уничтожаются.

7.9. Глава Красносулинского района в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Красносулинского района в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет юридический отдел Администрации района.

## 8. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Красносулинского района

8.1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Красносулинского района определяется постановлением Администрации Красносулинского района.

8.2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, Главы Красносулинского района и его заместителей, муниципальных образований Красносулинского района, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через соответствующих заместителей главы Администрации района в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.

8.3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция Главы Красносулинского района на письме заместителя

главы Администрации Красносулинского района с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки проекта договора определяется поручением Главы Красносулинского района. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

8.4. Глава Красносулинского района определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.

Протоколы (программы) по реализации действующих соглашений (договоров) с участием Главы Красносулинского района (Администрации Красносулинского района) подписывает заместитель главы Администрации Красносулинского района, внесший предложение о заключении соглашения (договора).

8.5. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания протоколов (программ) проводит заместитель главы Администрации Красносулинского района, вносящий предложение о заключении договора (соглашения).

8.6. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

руководитель органа Администрации Красносулинского района, если он вносит проект;

заместитель главы Администрации Красносулинского района – инициатор;

начальник Финансово-экономического управления Красносулинского района, если в проекте есть финансовые вопросы;

начальник юридического отдела – визирует все проекты.

8.7. Визы располагаются на последнем листе текста проекта соглашения. Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения, договору.

8.8. Завизированный проект документа вместе с поручением Главы Красносулинского района и оформленными экземплярами соглашения передается исполнителем Главе Красносулинского района для подписания.

В случае если глава Красносулинского района определил должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение, то завизированный проект документа вместе с оформленными экземплярами передается исполнителем соответствующему должностному лицу для подписания.

Количество экземпляров соглашений, договоров определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

8.9. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель главы Администрации Красносулинского района, которому поручено готовить документ.

8.10. Договоры и соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей с субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных

государств и участия в деятельности международных организаций подлежат предварительному согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости – и с другими федеральными органами исполнительной власти.

8.11. Структурные подразделения Администрации Красносулинского района, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами обеспечивают регистрацию договоров или соглашений и в случае необходимости их опубликование.

## 9. Взаимодействие с Собранием депутатов Красносулинского района.

### Работа с проектами решений Собрания депутатов Красносулинского района

9.1. Правотворческая инициатива Главы Красносулинского района о принятии решений Собрания депутатов Красносулинского района реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Красносулинского района.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Красносулинского района, вносимых по инициативе Главы Красносулинского района, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

9.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Красносулинского района по инициативе Главы Красносулинского района, возлагается на юридический отдел.

9.8. Заключение на проекты решений Собрания депутатов Красносулинского района, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения Главе Красносулинского района, готовятся Финансовым управлением Красносулинского района, к функциям которого отнесена работа по составлению и исполнению бюджета Красносулинского района.

9.3. Проекты решений Собрания депутатов Красносулинского района, предусматривающих расходы бюджета Красносулинского района, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Красносулинского района, курирующим вопросы составления и исполнения бюджета Красносулинского района.

9.4. Срок согласования и проверки поступившего проекта, может быть продлен Главой Красносулинского района до пятнадцати дней.

9.5. Глава Красносулинского района представляет в Собрание депутатов Красносулинского района ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Красносулинского района, в том числе о

решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Красносулинского района, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Красносулинского района.

Отчет о результатах деятельности Главы Красносулинского района, Администрации Красносулинского района, в том числе по вопросам, поставленным Собранием депутатов Красносулинского района, включает:

итоги социально-экономического развития Красносулинского района за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Красносулинского района.

#### 10. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

10.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района, регистрируются и передаются сектором делопроизводства Главе Красносулинского района для рассмотрения.

10.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Красносулинского района, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел в рамках своей компетенции, в порядке, установленном Положением о юридическом отделе Администрации Красносулинского района.

10.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются юридическим отделом в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Красносулинского района письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

10.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Красносулинского района готовится в соответствии с пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

10.5. Доверенность на представление интересов Главы Красносулинского района или Администрации Красносулинского района в судах работникам Администрации Красносулинского района вправе выдавать Глава Красносулинского района.

## 11. Организация работы со служебными документами

11.1. Ведение делопроизводства в Администрации Красносулинского района осуществляется сектором делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

11.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Красносулинского района обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Красносулинского района по указанию заместителя главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района, руководителя органа Администрации Красносулинского района, руководителя структурного подразделения Администрации Красносулинского района.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Красносулинского района должен сдать все числящиеся за ним документы.

11.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается курирующему заместителю главы Администрации Красносулинского района, управляющему делами Администрации Красносулинского района.

11.5. Документы, поступившие в Администрацию Красносулинского района, принимаются, учитываются и регистрируются в системе «Дело».

11.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, документ передается адресату.

11.7. В документы, поступившие в Администрацию Красносулинского района и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

11.8. После предварительного ознакомления с каждым документом они сортируются по адресатам.

11.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

11.10. На входящих документах, поступивших на бумажных носителях, на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

Документы, адресованные комитетам, управлениям, не входящим в состав структуры аппарата Администрации района, не регистрируются и передаются по назначению.

11.11. После регистрации документы передаются в приемную Главы Красносулинского района. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно. Из приемной работник сектора делопроизводства получает документы с резолюцией Главы Красносулинского района для передачи исполнителям.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения первому заместителю главы Администрации Красносулинского района, а в его отсутствие – одному из заместителей главы Администрации Красносулинского района, управляющему делами Администрации Красносулинского района.

11.12. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Красносулинского района, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в сектор делопроизводства Администрации района.

11.13. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются для рассмотрения Главе Красносулинского района.

11.14. Входящие документы с указанным сроком исполнения ставятся на контроль в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района, с указанием ответственных лиц за исполнение контрольного документа с использованием системы «Дело».

11.15. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении (приемной) в папке исходящей корреспонденции.

Копии писем, подписанные Главой Красносулинского района, хранятся в секторе делопроизводства.

Письма, адресованные Администрациям муниципальных образований района, могут отправляться по электронной почте.

11.16. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и

проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Красносулинского района, утвержденным постановлением Администрации Красносулинского района.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

11.17. Законченные делопроизводством дела в течение пяти лет остаются в структурных подразделениях Администрации района для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района.

11.18. Сектор «муниципальный архив» осуществляет:

сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Администрации Красносулинского района;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11.19. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Красносулинского района применяется система «Дело» и система «Архивное дело». Порядок применения системы «Дело» в Администрации Красносулинского района устанавливается инструкцией по делопроизводству.

11.20. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

11.21. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Красносулинского района, иными органами местного самоуправления Красносулинского района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

## 12. Порядок официального опубликования правовых актов и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

12.1. Официальное опубликование правовых актов Администрации района осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Красносулинский район», организуется управляющим делами Администрации района.

12.2. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района проводят работу в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Контроль за своевременным реагированием на выступления в

СМИ, организационные вопросы по взаимодействию заместителей главы Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации района возлагаются на первого заместителя главы Администрации района.

### 13. Порядок оформления документов к сдаче в архив и использование архивных документов

13.1. Дела формируются в отделах и структурных подразделениях под непосредственным методическим руководством специалиста сектора «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного срока хранения группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дубликаты;

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре и в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;

к документам постоянного срока хранения, прошедшим экспертизу ценности, сформированным и оформленным в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, составляются описи дел;

передача дел вышеназванных документов на госхранение производится только по описи.

13.1.1. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Передача документов осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом, по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным управляющим делами Администрации Красносулинского района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена только при угрозе утраты (уничтожения) документов. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется специалистом сектора «муниципальный архив»).

13.1.2. На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного срока хранения и дела по личному составу (50 лет хранения), прошедшие экспертизу ценности, в структурных подразделениях составляются архивные описи.

Описи, поступающие на экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение, «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Вместе с годовым разделом описи дел постоянного хранения в сектор «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района представляются и описи дел по личному составу за соответствующие годы.

При приеме особо ценных документов в дела проверяется количество листов.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несет специалист сектора делопроизводства Администрации Красносулинского района.

13.1.3. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются, хранятся в структурных подразделениях, списываются согласно номенклатуры с составлением акта.

Дела временного срока хранения хранятся в структурных подразделениях Администрации района в запирающихся шкафах.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

13.2. Оформление дел для передачи в архивные учреждения производится работником структурного подразделения, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы, согласно номенклатуре дел Администрации Красносулинского района и «Основным правилам работы ведомственных архивов», при методической помощи специалиста архива.

13.3. Контроль за своевременным оформлением дел для передачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несут руководители структурных подразделений и управляющий делами Администрации района.

13.4. Документы, находящиеся на хранении в структурных подразделениях Администрации района, предоставляются сотрудникам подразделений Администрации для работы в помещении структурного подразделения, а в некоторых случаях – во временное пользование вне данного отдела, но в здании Администрации, под расписку.

13.5. Постановления и распоряжения Администрации района, после 3-летнего нахождения в секторе делопроизводства Администрации района, передаются на хранение в сектор «муниципальный архив», согласно утвержденным описям ЭПК комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области.

13.6. Акты о выделении к уничтожению, но подлежащих хранению документов, составляются экспертной комиссией Администрации района только после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного

срока хранения и по личному составу за соответствующий период и их утверждения на заседания ЭПК Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области и если предусмотренные для них срок истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела временного срока хранения с грифом «ДСП» уничтожаются согласно протоколу заседания ЭПК Администрации с составлением акта об уничтожении.

13.7. Документы сектора «муниципальный архив» Администрации района являются открытыми для использования различных организаций и физических лиц, исключение составляет информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Сектор «муниципальный архив» Администрации района предоставляет пользователю документы фондов, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

13.7.1. Основными формами использования документов архива являются: информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержание;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

использование документов в средствах массовой информации;

подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

выдача документов для работы в читальном зале архива;

выдача документов во временное пользование.

Информирование руководителей структурных подразделений Администрации и сторонних организаций может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

#### 14. Порядок рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан

14.1. Администрация Красносулинского района рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

14.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Красносулинского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Порядком работы с обращениями граждан,

действующим в Администрации Красносулинского района.

14.3. Обращения граждан, поступающие в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Красносулинского района и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрация обращений граждан осуществляется в системе «Дело».

14.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Красносулинского района, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления Администрации Красносулинского района.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

14.5. Обращения, в форме электронного документа, поступившие в Администрацию Красносулинского района по информационным системам общего пользования, направленных через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

14.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Красносулинского района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

14.7. Личный прием граждан осуществляется Главой Красносулинского района, иными должностными лицами Администрации Красносулинского района по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Красносулинского района. График приема размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района.

Список лиц, ответственных за работу в кабинете «Обращения граждан» межведомственной электронной системы документооборота и делопроизводства «Дело», утверждается распоряжением Администрации Красносулинского района.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Красносулинского района регистрация обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно».

15. Организация контроля и проверки исполнения  
документов (поручений) в Администрации  
Красносулинского района

15.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

15.2. В Администрации Красносулинского района контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы;

решения Собрания депутатов Красносулинского района, постановления и распоряжения Администрации Красносулинского района;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Красносулинского района.

15.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

15.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций).

15.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию Красносулинского района.

15.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Красносулинского района. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

15.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» – в пятидневный срок, «Контроль» – в тридцатидневный срок, если Главой Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района, руководителем органа Администрации Красносулинского района не определен другой конкретный срок.

15.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

15.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы Красносулинского района, курирующего заместителя главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района либо руководителя органа Администрации Красносулинского района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

15.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Красносулинского района, могут быть изменены только Главой Красносулинского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

15.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

15.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолуции) должностного лица Администрации Красносулинского района, установившего контроль за исполнением документа.

## 16. Контроль исполнения поручений Главы Красносулинского района

16.1. Отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района осуществляется контроль исполнения:

устных поручений, данных на еженедельных планерных совещаниях у Главы Красносулинского района;

поручений по итогам визитов и рабочих поездок Главы Красносулинского района.

## 16.2. Устные поручения.

16.2.1. Специалистом отдела по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района, поручения, данные на планерных совещаниях у Главы Красносулинского района, оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

16.3. Поручения, данные Главой Красносулинского района по итогам визитов и рабочих поездок, оформляются протоколом с указанием конечных сроков исполнения и исполнителей. Организуется контроль их исполнения.

Отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района Администрации Красносулинского района осуществляет рассылку копий всем исполнителям, указанным в протоколе.

Не позднее, чем за одну неделю до истечения срока исполнения поручений исполнители представляют информацию о состоянии решения закрепленных за ними вопросов в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района для подготовки обобщающей информации Главе Красносулинского района.

По поручениям, требующим дополнительного решения Главы Красносулинского района, исполнитель представляет обоснованную информацию на имя Главы Красносулинского района.

## 17. Поощрения Главы Красносулинского района

17.1. К поощрениям Главы Красносулинского района относятся:

Почетная грамота Администрации Красносулинского района;

Благодарственное письмо Администрации Красносулинского района;

Приветственный адрес Администрации Красносулинского района.

17.2. Поощрения Главы Красносулинского района являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

17.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Красносулинского района, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений Главой Красносулинского района считаются:

для трудовых коллективов организаций – 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан – 50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

17.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать Глава Красносулинского района, заместители главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района, депутаты Собрания депутатов Красносулинского района, руководители органов Администрации Красносулинского района, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Красносулинского района.

17.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Красносулинского района, а также подготовку и организацию награждения осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района. Контроль за организацией указанной работы возлагается на управляющего делами Администрации Красносулинского района.

17.6. К ходатайствам прилагаются:

17.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Красносулинского района, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

17.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

17.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Красносулинском районе;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

17.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

17.7. Главе Красносулинского района могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

17.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями Главы Красносулинского района не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства

о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

17.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: Благодарственное письмо Администрации Красносулинского района, Почетная грамота Администрации Красносулинского района, Приветственный адрес Администрации Красносулинского района.

17.10. Награждение поощрениями Главы Красносулинского района производится без выплаты денежного вознаграждения.

17.11. По случаю юбилейных и знаменательных дат организаций района, заслуженных деятелей науки, культуры, образования – жителей Красносулинского района, других известных лиц направляются поздравительные телеграммы Главы Красносулинского района в соответствии с предложениями заместителей главы Администрации Красносулинского района.

Предложения формируются за один месяц до даты и со справочными материалами направляются в сектор делопроизводства Администрации Красносулинского района для подготовки текстов телеграмм и представления их на подпись Главе Красносулинского района.

## 18. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Красносулинского района

18.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Красносулинского района или его заместителями. Они предусматриваются в планах работы.

18.2. Должностным лицом, принявшим решение (либо получившем поручение) о проведении совещания, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания.

Совещания должны быть тщательно подготовлены, носить конкретный, деловой характер.

18.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки, список участников, проект решения и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на заместителей главы Администрации Красносулинского района и руководителей структурных подразделений, которые готовят совещание.

18.4. Каждую неделю Глава Красносулинского района проводит оперативные совещания с заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района по вопросам текущей работы.

18.5. Заместители главы Администрации Красносулинского района еженедельно проводят планерные совещания с руководителями курируемых структурных подразделений Администрации Красносулинского района и

муниципальных учреждений, отделов и предприятий по итогам работы за неделю и задачам на последующий период времени.

Продолжительность проведения таких совещаний (планерок), как правило, не должна превышать полутора часов.

Протоколирование совещаний, проводимых Главой Красносулинского района, организует управляющий делами Администрации Красносулинского района. Контроль за исполнением поручений Главы Красносулинского района, данных на совещании, осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

Протоколы совещаний, проводимых Главой Красносулинского района, хранятся в отделе по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

## 19. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Красносулинского района

19.1. Отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Красносулинского района, в том числе Главы Красносулинского района, на следующий год и до 10 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Красносулинского района.

Глава Красносулинского района утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

19.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

19.3. Отпуска работников Администрации Красносулинского района, в том числе Главы Красносулинского района, оформляются личными распоряжениями Администрации Красносулинского района.

19.4. Работники Администрации Красносулинского района, за исключением Главы Красносулинского района, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Красносулинского района и передают его в отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

Заместитель главы Администрации Красносулинского района, управляющий делами Администрации Красносулинского района визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Красносулинского района, находящимися в его прямом подчинении, либо замещающими должности в структурных подразделениях, деятельность которых он координирует.

19.5. Отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

19.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Красносулинского района ведется отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

## 20. Печати, бланки и штампы

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

20.2. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей Администрации Красносулинского района возлагается на руководителей структурных подразделений.

20.3. Бланки документов, применяемых в Администрации Красносулинского района, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

20.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

20.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

20.6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками Администрации Красносулинского района в сектор делопроизводства на согласование, а утверждаются управляющим делами Администрации Красносулинского района.

20.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются в сектор делопроизводства и уничтожаются по акту.

## 21. Порядок работы в локальной вычислительной сети Администрации Красносулинского района

21.1. В локальную вычислительную сеть Администрации Красносулинского района подключаются компьютеры аппарата Администрации района, расположенные в здании Администрации Красносулинского района.

21.2. Подключения компьютеров производятся в случае служебной необходимости использования информационных ресурсов локальной вычислительной сети, наличия физической возможности для организации подключения и по согласованию с сектором информационных технологий Администрации Красносулинского района.

21.3. К локальной сети подключаются только компьютеры с лицензионной операционной системой, лицензионным прикладным программным обеспечением и лицензионными антивирусными программами, обеспечивающими постоянную защиту информации.

21.4. Информация на компьютере должна использоваться только в служебных целях.

21.5. Запрещается подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями.

21.6. Контроль за соблюдением порядка работы в локальной сети Администрации Красносулинского района осуществляется руководителями структурных подразделений.

## 22. Порядок получения, разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации Красносулинского района

22.1. Выезд сотрудников аппарата Администрации Красносулинского района в пределах области и за её пределы оформляется распоряжением Администрации Красносулинского района, проект которого готовится отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района. Основанием для издания распоряжения служат соответствующие документы: вызов, письма, факсограмма, заявление и т. д.

22.2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник аппарата обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также предоставить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

## 23. Дежурство в Администрации района

23.1. Дежурство в Администрации Красносулинского района осуществляется в праздничные дни работниками аппарата Администрации Красносулинского района и отраслевых (функциональных) органов согласно графику, составленного отделом по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

23.2. Во время дежурства дежурный находится в помещении, определенном для ведения дежурства. В ходе дежурства он отвечает на поступающие телефонные звонки. В случае возникновения экстремальных ситуаций дежурный информирует Главу Красносулинского района, единую дежурно-диспетчерскую службу.

23.3. Дежурным ведется запись в регистрационном журнале обо всех событиях, произошедших во время дежурства.

## 24. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Красносулинского района

24.1. Работники Администрации Красносулинского района осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Красносулинского района (далее – поселения), в соответствии

федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Красносулинского района и поселений.

24.2. Администрация Красносулинского района, структурные подразделения и органы Администрации Красносулинского района вправе:

24.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления поселений информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Красносулинского района.

24.2.2. Направлять органам местного самоуправления поселений рекомендации, предложения, информационные и иные материалы.

24.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления поселений для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Красносулинского района, структурные подразделения и органы Администрации Красносулинского района.

24.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальным правовым актам Красносулинского района и поселений.

## 25. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Красносулинского района

25.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Красносулинского района устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Красносулинского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

25.2. В Администрации Красносулинского района действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

25.3. Рабочий день в Администрации Красносулинского района с понедельника по четверг начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов, в пятницу – с 8 часов и оканчивается в 15-45 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 12-45 часов.

25.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Красносулинского района.

25.5. Учет служебного времени работников Администрации района ведет отдел по организационно-кадровой работе и противодействия коррупции Администрации Красносулинского района. Табель учета служебного времени работников структурных подразделений Администрации района ведется и

подписывается специалистом данного структурного подразделения, ответственного за ведение табеля, а на работников, не включенных в состав структурных подразделений – главным специалистом отдела по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района, и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.

25.6. Заработная плата сотрудникам Администрации Красносулинского района выплачивается: за январь-ноябрь – 30 и 15 числа каждого месяца, за декабрь – 25 и 10 числа.

25.7. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Красносулинского района.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Красносулинского района внутреннего трудового распорядка осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и противодействию коррупции Администрации Красносулинского района.

25.8. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Красносулинского района осуществляет управляющий делами Администрации Красносулинского района.

Для получения канцтоваров руководители структурных подразделений аппарата, иные работники Администрации Красносулинского района подают заявку в сектор делопроизводства Администрации Красносулинского района.

Управляющий делами  
Администрации района



И.Ю. Кишкинова