****

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 13 февраля 2020 г. № 116-п

О внесении изменений в постановление администрации Городищенского муниципального района от 14 декабря 2017 г. № 1330-п «Об уточнении перечня избирательных участков, участков референдума и их границ, образованных на территории Городищенского муниципального района, для подготовки и проведения выборов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления Городищенского муниципального района»

В целях совершенствования деятельности администрации Городищенского муниципального района, руководствуясь Уставом Городищенского муниципального района, утвержденного решением Городищенской районной Думы от 29 июня 2005 года № 847,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Регламент работы администрации Городищенского муниципального района, изложив его в новой редакции (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Междуречье» и на официальном сайте Городищенского муниципального района.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип главы Городищенского

муниципального района А.В. Кагитин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Городищенского

муниципального района

 от 13 февраля 2020 г. № 116-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации Городищенского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Городищенского муниципального района в соответствии с Уставом Городищенского муниципального района и Положением об администрации Городищенского муниципального района и определяет порядок организации работы главы Городищенского муниципального района, порядок издания постановлений и распоряжений, подготовки и проведения заседаний коллегии администрации, организации контроля за исполнением ненормативных правовых актов администрации, совещаний, порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан и документами.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Планирование работы администрации осуществляется на год (перспективное).

2.2. Перспективное планирование осуществляется путем принятия плана действий администрации на текущий год по реализации мероприятий программы социально-экономического развития Волгоградской области Городищенского муниципального района и включает в себя вопросы практической реализации федеральных законов и законов Волгоградской области, указов Президента Российской Федерации, нормативно-правовых актов Губернатора Волгоградской области и областной Думы, областных целевых программ в районе.

2.3. Календарный план основных мероприятий на месяц, проводимых администрацией, формируется общим отделом.

Структурные подразделения администрации не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в общий отдел сведения о планируемых мероприятиях.

Общий отдел разрабатывает календарный план мероприятий и перечень мероприятий с участием Главы Городищенского муниципального района.

Календарный план мероприятий и перечень мероприятий с участием Главы Городищенского муниципального района утверждает глава Городищенского муниципального района.

Календарный план мероприятий общий отдел рассылает руководителям структурных подразделений администрации и заинтересованным организациям не позднее 27-го числа месяца, предшествующего планируемому.

Глава 3. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

3.1. При администрации могут создаваться комиссии, штабы, коллегии, советы, рабочие группы и иные координационные и совещательные органы (далее именуются - комиссии).

Создание, реорганизация и ликвидация комиссий, утверждение их персонального состава, определение компетенции осуществляется главой Городищенского муниципального района.

3.2. В состав комиссий в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться по согласованию представители территориальных структур федеральных органов исполнительной власти, сельских и городских поселений и других организаций.

3.3. Комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о комиссиях и утвержденными на заседаниях комиссии планами работ.

3.4. Ответственность за организацию работы комиссий несут их руководители.

3.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии оформляются в виде протоколов.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий возлагается на структурные подразделения администрации, руководители которых возглавляют эти комиссии.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ

И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Глава Городищенского муниципального района, заместители главы проводят совещания для оперативного рассмотрения текущих вопросов. Решения, принимаемые на совещаниях, могут служить основанием для принятия правовых актов главы Городищенского муниципального района.

4.2. Совещания проводятся главой Городищенского муниципального района:

с заместителями, руководителями структурных подразделений администрации во второй и четвертый понедельник месяца в 10-00 часов;

с заместителями, руководителями структурных подразделений администрации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в первый понедельник в 10-00 часов;

с заместителями, руководителями структурных подразделений администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и главами городских и сельских поселений в третий понедельник месяца в 10-00 часов.

Подготовку совещания, техническое обеспечение (ведение протокола совещания) организует общий отдел.

4.3. Суженные совещания (планерки) проводятся заместителями каждый понедельник в 9-00 часов.

4.4. Отраслевые районные совещания проводятся по отдельному плану (графику). Организационную подготовку, обеспечение явки, размещение участников совещания, оформление необходимых документов, ведение протокола и контроль за исполнением поручений осуществляет структурное подразделение администрации, проводящее совещание.

4.5. Приглашение на совещания глав сельских и городских поселений, руководителей сельскохозяйственных предприятий обязательно согласовывается с главой Городищенского муниципального района.

Список приглашенных на совещание определяет глава Городищенского муниципального района, заместители, при которых проводятся совещания.

4.6. Приглашение на совещание осуществляет структурное подразделение администрации, готовящее материалы для рассмотрения на совещании. Итоги обсуждения вопросов на совещании оформляются протоколом.

4.7. В трехдневный срок после совещания руководителем соответствующего структурного подразделения составляется протокол поручений, который визируется заместителем, курирующим структурное подразделение, ответственное за подготовку совещания, и вместе с листом рассылки передается в общий отдел для рассылки и контроля.

4.8. Семинары, учеба, научно-практические конференции и другие мероприятия проводятся согласно календарному плану мероприятий.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

5.1. В пределах своих полномочий глава Городищенского муниципального района издает ненормативные правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

5.2. Проект постановления, распоряжения готовится и представляется на рассмотрение главе муниципального района в соответствии с планами работы администрации, поручениями главы муниципального района, заместителей, а также по инициативе структурных подразделений администрации, глав сельских и городского поселений, организаций, граждан.

5.3. Правом официального внесения проектов постановлений, распоряжений на рассмотрение Главе Городищенского муниципального района обладают, заместители, начальники отделов администрации.

5.4. К проекту постановления, распоряжения прилагаются: бланк согласования проекта;

копии документов, на которые делается ссылка или в которые вносятся изменения и дополнения, заявления, ходатайства, представления, пояснительные записки, аналитические справки, сметы и расчеты расходов и другие документы, необходимые для полного и всестороннего освещения вопроса.

5.5. Проект постановления, распоряжения визируется заместителями, курирующими структурное подразделение, подразделение, которое подготовило проект правового акта, и подлежит обязательному согласованию с руководителями заинтересованных органов, организаций.

5.6. Проекты постановлений, распоряжений, содержащие вопросы формирования бюджета района, его исполнения и контроля за исполнением бюджета, подлежат обязательному согласованию с заместителем главы Городищенского муниципального района, курирующим вопросы экономики и финансов, председателем комитета финансов.

5.7. Проект постановления, распоряжения, вносящий изменения и дополнения в ранее принятый нормативный акт, согласовывается со всеми организациями и должностными лицами, которые согласовывали основной (первоначальный) документ.

5.8. Проект постановления, распоряжения об отмене ранее принятого постановления, распоряжения по протесту прокурора Городищенского муниципального района готовится структурным подразделением, подготовившим отменяемое постановление или распоряжение, и согласовывается только с юридическим отделом.

5.9. Согласование проекта постановления, распоряжения на бланке согласования оформляется подписью. Срок согласования структурным подразделением - не более одного дня.

5.10. Отказ от согласования, а также внесение исправлений в проект постановления, распоряжения не допускаются. В случае несогласия с содержанием проекта на бланке согласования делается отметка, ставится подпись и лист с изложением замечаний прилагается к бланку согласования.

После внесения в текст исправлений в соответствии с замечаниями исполнитель проекта представляет новый вариант текста автору замечаний, который на бланке согласования делает отметку "замечания сняты" и расписывается повторно.

В случае если исполнитель не согласен с замечаниями и не учитывает их при подготовке текста, он прилагает к проекту пояснительную записку по замечаниям.

5.11. Ответственность за качество подготовки проекта постановления, распоряжения, достоверность сведений, целесообразность намеченных мер, полноту представленных материалов, согласование с заинтересованными сторонами несет руководитель структурного подразделения, вносящий проект на рассмотрение главе Городищенского муниципального района, и заместитель, курирующий указанное структурное подразделение.

5.12. К проекту постановления, распоряжения прилагается список с указанием предприятий, учреждений, организаций, которым должен быть направлен документ (список рассылки).

5.13. Согласованный проект постановления, распоряжения передается в юридический отдел для проведения юридической экспертизы и визирования.

При проведении юридической экспертизы юридический отдел проверяет соответствие проекта постановления, распоряжения законодательству Российской Федерации и Волгоградской области:

- обоснованность внесения проектом постановления, распоряжения изменений и дополнений в ранее принятые нормативные акты главы Городищенского муниципального района;

- обоснованность признания ненормативных правовых актов главы Городищенского муниципального района утратившими силу;

- соответствие проекта постановления, распоряжения требованиям законодательной техники и в некоторых случаях определяет статус ненормативного правового акта.

По окончании юридической экспертизы проект постановления, распоряжения визируется.

В случае выявления несоответствия проекта постановления, распоряжения действующему законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, требованиям законодательной техники юридический отдел возвращает его для доработки с приложением в отдельных случаях письменного заключения.

Срок работы с проектом постановления, распоряжения в юридическом отделе 2 дня, при необходимости истребования и исследования дополнительных материалов, связанных с проектом, срок работы может быть продлен.

В случае возвращения проекта постановления, распоряжения для доработки указанный срок исчисляется вновь с момента поступления доработанного проекта в юридический отдел.

5.14. Проект постановления, распоряжения, возвращенный юридическим отделом руководителю структурного подразделения, внесшему проект на рассмотрение, дорабатывается в трехдневный срок с момента его поступления в структурное подразделение.

5.15. Неурегулированные разногласия между структурными подразделениями и иными организациями и должностными лицами по проекту постановления, распоряжения рассматриваются заместителями главы, в соответствии с распределением обязанностей.

При этом они вправе принять решение о внесении проекта на рассмотрение главе Городищенского муниципального района с разногласиями.

5.16. Основные требования к оформлению постановления, распоряжения определены инструкцией по делопроизводству Администрации Волгоградской области.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ,

СОГЛАШЕНИЙ, ПРОТОКОЛОВ

6.1. Договор, соглашение, протокол (далее именуется - договор) от имени администрации Городищенского муниципального района подписывается главой Городищенского муниципального района.

В случае отсутствия главы Городищенского муниципального района договор подписывается лицом, исполняющим обязанности главы Городищенского муниципального района.

Заместитель главы и начальники структурных подразделений вправе подписывать договоры на основании доверенности, выданной главой Городищенского муниципального района, а также в случаях, когда такие полномочия по определенным вопросам руководителю структурного подразделения предоставлены в соответствии с положением о структурном подразделении.

6.2. Проект договора готовится структурным подразделением администрации района по поручению главы Городищенского муниципального района, ответственность за качество подготовки договора несут руководитель структурного подразделения, которому поручена подготовка проекта договора и заместитель главы, курирующий данное структурное подразделение.

6.3. При подготовке договора обязательной является проверка полномочий лиц, подписывающих договор, которая осуществляется структурным подразделением, готовящим проект договора.

6.4. Проект договора подлежит согласованию с заинтересованными органами. При наличии в проекте договора финансовых обязательств администрации Городищенского муниципального района он подлежит согласованию с комитетом финансов администрации Городищенского муниципального района.

6.5. Согласованный проект договора представляется в юридический отдел, где проводится экспертиза проекта договора на соответствие законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, а также повторно проверяются полномочия лиц, подписывающих данный договор.

В случае соответствия проекта договора всем предъявляемым требованиям начальник юридического отдела визирует каждый лист проекта договора. В случае несоответствия проекта договора законодательству и обнаружения недостатков в его оформлении дается мотивированное заключение. При этом проект договора визированию не подлежит.

Не визированный в юридическом отделе проект договора не может быть представлен на подпись главе Городищенского муниципального района.

6.6. Завизированный в юридическом отделе проект договора направляется структурным подразделением, подготовившим его, на подпись главе Городищенского муниципального района.

6.7. После подписания договора, структурное подразделение подготовившее проект данного договора (подлинный экземпляр), оставляет его для хранения в своем структурном подразделении или в отделе бухгалтерского учета и отчетности при наличии финансовых обязательств.

Глава 7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контроль за исполнением документов обеспечивают глава Городищенского муниципального района, заместители главы, руководители структурных подразделений администрации, специалист общего отдела, осуществляющий учет документов, поставленных на контроль, а также ход, состояние и результаты исполнения.

7.2. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения документов, находящихся на контроле у главы Городищенского муниципального района, заместителей главы, возлагается на руководителей структурных подразделений, специалиста общего отдела.

Заместители главы и другие должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением, в течение двух дней после получения поручения определяют меры по организации исполнения и сроки представления информации о выполнении.

7.3. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документа в порядке предварительного контроля в зависимости от степени срочности и важности документа в сроки, указанные в реестре исполнителей сроков представления информации.

7.4. Сбор информации, обработка и представление ее главе Городищенского муниципального района, заместителям главы осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за контроль исполнения документа, точно в установленные сроки или по их требованию.

Информация о ходе исполнения контролируемого документа должна быть полной, соответствующей структуре поставленного на контроль документа, с указанием принятых конкретных мер по реализации каждого поставленного в нем вопроса, подписана заместителем главы или другими должностными лицами, на которых возложен контроль за исполнением документа.

Информация об исполнении документа и согласованное со всеми заинтересованными лицами предложение о снятии с контроля представляется в общий отдел заместителем главы, начальником отдела, осуществляющими контроль за исполнением данного документа.

Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения установленного срока исполнения, то лицом, ответственным за исполнение документа, готовится аргументированное обращение о продлении срока исполнения данного документа или снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего исполнения на имя главы Городищенского муниципального района за подписью осуществляющих контроль заместителя главы.

Продление срока исполнения документа или отдельных его положений должно быть оформлено не менее чем за пять дней до истечения срока его исполнения.

В противном случае документ или отдельные его положения считаются неисполненными в срок, о чем заместитель главы информирует главу Городищенского муниципального района с внесением предложений о мерах воздействия.

7.6. При невыполнении документа в срок и отсутствии аргументированных объяснений причины неисполнения заместитель главы по согласованию с главой муниципального района имеет право проведения контрольной проверки хода исполнения данного документа.

7.7. Снятие документа с контроля осуществляет глава Городищенского муниципального района, заместители главы, поставившие документ на контроль, по предъявлении информации исполнителями.

В случае возникновения сомнений в достоверности информации об исполнении документа заместитель главы по поручению главы Городищенского муниципального района в рамках реализации полномочий по осуществлению контроля проводит проверку полноты и качества исполнения подконтрольного документа, о результатах которой докладывает главе Городищенского муниципального района.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

8.1. Прием граждан в администрации Городищенского муниципального района осуществляют глава Городищенского муниципального района, заместители главы, а в структурных подразделениях администрации Городищенского муниципального района - руководители (начальники отделов, председатели комитетов).

8.2. График приема граждан составляется начальником общего отдела администрации Городищенского муниципального района, утверждается главой Городищенского муниципального района.

Информация о времени приема и порядке записи на прием размещается в холле здания администрации Городищенского района. Ежегодно в районной газете "Междуречье" публикуется график приема граждан в администрации Городищенского муниципального района.

8.3. Предварительная запись на прием граждан по личным вопросам главой Городищенского муниципального района, заместителями главы производится специалистом общего отдела, как при посещении администрации, так и по телефону.

8.4. Во время записи устанавливается краткость устного или письменного обращения гражданина в администрацию Городищенского муниципального района. На каждое первичное обращение заполняется в одном экземпляре карточка приема гражданина, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства, место работы, социальное положение, должность посетителя, а также фамилия должностного лица, проводящего прием.

8.5. При повторных обращениях гражданину назначается время приема, а работник, ведущий запись, подбирает все имеющиеся материалы по этому заявителю (карточка прежнего приема, письменное дело, а также архивный материал) и передает их должностному лицу, ведущему личный прием.

8.6. В случае обращения двух и более граждан по одному и тому же вопросу с их согласия может быть заполнена карточка на одного посетителя.

8.7. Должностное лицо, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, фиксирует принятое по его обращению решение, разъясняет, куда будет направлено обращение, кто и в какой срок должен дать ответ посетителю. Решение об отказе в полном или частичном удовлетворении обращения должно быть мотивированным, со ссылкой на нормативные акты, на основании которых принято решение.

8.8. По окончании приема карточки с заполненными реквизитами передаются в общий отдел для дальнейшей работы с ними.

8.9. Карточки личного приема хранятся в картотеке в течение двух лет, расставляются они в алфавитном порядке. Контроль за исполнением указаний должностного лица осуществляется специалистом, отвечающим за прием граждан.

Поступившие ответы о принятых по обращениям граждан мерах направляются вместе с карточкой руководителю, осуществлявшему прием.

Рассмотрение обращения считается завершенным после списания его руководителем в "дело".

Если контроль за рассмотрением обращения продолжается, то на контрольной карточке делается отметка о продлении срока.

8.10. В целях своевременного рассмотрения должностными лицами администрации области предложений, заявлений и жалоб:

а) граждане в письменной форме излагают существо обращения, если для его обоснования приводится большое количество фактов, доказательств и ссылок на нарушение статей действующего законодательства;

б) предложения и заявления подаются гражданами тем должностным лицам, в непосредственном ведении которых находится решение данного вопроса;

в) жалобы подаются в те органы или тем должностным лицам, которым непосредственно подчинены должностные лица, действия которых обжалуются.

8.11. Должностные лица, ведущие прием в администрации Городищенского муниципального района, обязаны:

а) соблюдать график приема, а в исключительных случаях, когда невозможно принять посетителей в назначенное время, объяснять им причину переноса приема;

б) во время приема не отвлекаться на разрешение других дел;

в) разъяснить посетителю, куда ему следует обратиться, если поставленный вопрос не входит в компетенцию лица, ведущего прием, при необходимости оказать содействие в приеме посетителя соответствующим должностным лицом.

8.12. Заявления и жалобы, принятые на личном приеме, рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно (не позднее 15 дней с момента обращения).

8.13. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены должностным лицом, ведущим личный прием, но не более чем на один месяц, уведомив об этом лицо, обратившееся на прием.

8.14. Материалы, связанные с обращениями граждан по личному приему, хранятся в архиве общего отдела администрации Городищенского муниципального района в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава 9. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПИСЕМ, ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1. Учет письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет специалист общего отдела администрации Городищенского муниципального района.

9.2. Письма граждан, поступившие в администрацию Городищенского муниципального района, передаются в день их поступления специалисту общего отдела, регистрируются им и направляются главе Городищенского муниципального района для информации и определения исполнителя.

9.3. Поручения о рассмотрении вопросов, поставленных в письмах граждан, и о принятии необходимых мер оформляются сопроводительными письмами или в форме резолюции главы Городищенского муниципального района, заместителей главы.

Если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, и в письме содержится несколько вопросов, то контроль за сроками рассмотрения и подготовку ответа автору письма осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для составления ответа не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения.

9.4. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца со дня их регистрации. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до 15 дней со дня их регистрации.

При необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, иных действий, связанных с рассмотрением обращений, срок рассмотрения заявления или жалобы может быть продлен не более чем на один месяц.

9.5. Сроки рассмотрения писем граждан, кроме того, могут быть установлены в тексте поручений или резолюций должностных лиц.

9.6. Ответы на обращения граждан подписываются главой Городищенского муниципального района, заместителями главы, которым они были направлены на рассмотрение.

В случае если поручение об исполнении было адресовано конкретному должностному лицу администрации района, ответ подписывается этим должностным лицом.

9.7. В ответе четко, кратко, последовательно и обоснованно должны быть даны ответы на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе должны быть указаны меры, принятые к виновным должностным лицам.

9.8. В ответе в вышестоящую организацию обязательно должно быть указание на то, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

9.9. Если по результатам рассмотрения обращения принимается ненормативный правовой акт (например, о выделении земельного участка, разрешении проектирования и т.п.), то экземпляр его направляется заявителю.

9.10. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба о их возврате.

9.11. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках администрации Городищенского муниципального района.

9.12. В левом нижнем углу последнего листа ответа обязательно указываются фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

9.13. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа его подлинник и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления ответа. Специалист общего отдела, контролирующий сроки исполнения документа, вправе обращать внимание исполнителей на несоответствие ответов требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и предложить переоформить ответ.

9.14. Отправление ответов без регистрации не допускается.

9.15. Копия ответа, представляемая исполнителем в общий отдел, в правом нижнем углу должна иметь указание "в дело", результат рассмотрения ("удовлетворительно", "разъяснено", "отказано" и т.п.), дату, фамилию, инициалы и служебный телефон, личную подпись исполнителя.

9.16. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (если ответ был дан устно или возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Служебные документы, адресованные администрации, принимаются специалистом приемной и регистрируются в соответствии с инструкцией.

10.2. Документы, поступившие в приемную, но адресованные структурным подразделениям администрации, направляются без предварительного рассмотрения непосредственно руководителям соответствующих подразделений.

10.3. Документы, адресованные главе Городищенского муниципального района и завизированные им, передаются на исполнение заместителям главы, руководителям структурных подразделений администрации.

Документы, которые передаются нескольким исполнителям, передаются им одновременно в копиях.

10.4. Передача документов на исполнение без регистрации не допускается.

10.5. Документы с поручениями главы Городищенского муниципального района, заместителей главы, направляются в структурные подразделения администрации через специалиста приемной.

10.6. Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших документов. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в структурное подразделение.

10.7. О ходе и результатах выполнения поручений главы Городищенского муниципального района, заместителей главы в установленные сроки представляются сведения за подписью должностного лица, которому было дано соответствующее поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

10.8. Ответственность за своевременность исполнения и сохранность служебных документов, поступивших на имя главы Городищенского муниципального района, заместителей главы, несут руководители структурных подразделений.

10.9. Начальник общего отдела осуществляет контроль за соблюдением требований нормативных документов по организации делопроизводства в администрации Городищенского муниципального района.

10.10. Изготовление, пользование гербовыми печатями администрации Городищенского муниципального района и ее структурных подразделений производится в соответствии с отдельным распоряжением главы Городищенского муниципального района.

Общий отдел администрации

Городищенского

муниципального района