

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 18.01.2012 № 38-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении регламента

администрации

Ханты-Мансийского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Ханты-Мансийского района, в целях повышения эффективности деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее органов:

1. Утвердить Регламент администрации Ханты - Мансийского района согласно приложению.

2. Первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района, управляющему делами по курируемым направлениям деятельности обеспечить безусловное соблюдение требований Регламента работы администрации Ханты-Мансийского района.

3. Руководителям органов администрации района обеспечить исполне-ние Регламента администрации района и внести соответствующие дополне-ния, изменения в положения об органах и должностные инструкции муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Ханты-Мансийского района.

1. Вопросы, не урегулированные Регламентом работы администрации

Ханты-Мансийского района, разрешаются на основании иных муниципаль-ных правовых актов.

5. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района принять аналогичные правовые акты.

6. Считать утратившими силу распоряжения администрации Ханты-Мансийского района:

от 27.04.2009 № 259-р «Об утверждении Регламента администрации Ханты-Мансийского района»;

от 27.07.2009 № 495-р «О внесении дополнения и изменений в Регламент администрации Ханты-Мансийского района».

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляю-щего делами администрации района Г.Д.Бойко.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 18.01.2012 № 38-р

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент администрации Ханты-Мансийского района (далее – Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Ханты-Мансийского района.

2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в установленном порядке отдельных государственных полномочий, иных полномочий.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района, положениями об отраслевых (функциональных) органах администрации района и другими муниципальными правовыми актами, не противоречащими действующему законодательству.

4. В случае противоречия постановления или распоряжения админист-рации района настоящему Регламенту применяются положения, предусмот-ренные настоящим Регламентом.

5. По тексту настоящего Регламента понятия "отраслевые (функцио-нальные) органы администрации района" и "органы администрации района" применяются в одном значении.

Статья 2. Статус администрации района

1. Администрация района является исполнительно-распорядительным органом муниципального района, наделенным Уставом Ханты-Мансийского района полномочиями по решению вопросов местного значения и полно-мочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Администрация района обеспечивает исполнение отдельных полно-

мочий, переданных сельскими поселениями Ханты-Мансийского района в соответствии с заключенными соглашениями.

2. Администрацией района руководит глава администрации района на принципах единоначалия.

3. Администрация района обладает правами юридического лица.

4. Структура администрации района утверждается Думой района по представлению главы администрации района.

В структуру администрации района могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации района.

5. Структура, полномочия и порядок деятельности органов админист-рации района, являющихся юридическими лицами, определяются положе-ниями об этих органах, утверждаемыми Думой района.

Структура, полномочия и порядок деятельности органов админист-рации района, не являющихся юридическими лицами, определяются положениями об этих органах, утверждаемыми администрацией района.

6. Руководители органов администрации района назначаются и осво-бождаются от занимаемой должности главой администрации района.

7. Материально-техническое и организационное обеспечение деятель-ности администрации района осуществляется в порядке, определенном решением Думы района.

8. Иные вопросы, связанные с порядком деятельности администрации района, определяются правовыми актами администрации района.

Статья 3. Полномочия по подписанию муниципальных правовых актов и договоров администрации района

1. Согласно Уставу Ханты-Мансийского района в период временного отсутствия главы администрации района (отпуск, болезнь, командировка) постановления, распоряжения администрации района и договоры, заклю-чаемые администрацией района, передаются на подпись первому замести-телю главы администрации района как исполняющему обязанности главы администрации района, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

2. Согласно Уставу Ханты-Мансийского района в период временного отсутствия главы администрации района и первого заместителя главы администрации района (отпуск, болезнь, командировка) постановления, распоряжения администрации района и договоры, заключаемые адми-нистрацией района, передаются на подпись заместителю главы админист-рации района, назначенному распоряжением администрации района, в должностные обязанности которого входит исполнение обязанностей пер-вого заместителя главы администрации района в период его отсутствия.

3. Глава администрации района вправе передавать должностным лицам администрации района полномочия по подписанию муниципальных право-вых актов и договоров.

Раздел 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ПОЛНОМОЧИЯ

И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Статья 4. Создание органов администрации

1. Органы администрации района создаются в случаях:

необходимости исполнения полномочий по решению вопросов мест-ного значения;

необходимости осуществления отдельных государственных полномо-чий, переданных в установленном законом порядке;

необходимости осуществления отдельных полномочий, переданных сельскими поселениями, входящими в состав района, в соответствии с заклю-ченными соглашениями;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Создание органов администрации района должно обеспечивать опти-мальный режим работы администрации района в целях эффективного испол-нения полномочий администрации района в соответствии с п. 1 настоящей статьи.

Статья 5. Ликвидация (упразднение) органов администрации

1. Органы администрации района могут быть ликвидированы (упразд-нены) в случаях:

 исключения из полномочий по решению вопросов местного значения соответствующих полномочий, которыми были наделены органы администрации района;

 изъятия в установленном порядке ранее переданных государственных полномочий;

 необходимости рационального распределения функций между органами администрации района;

 необходимости исключения дублирующих функций между органами администрации района;

 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Ликвидация (упразднение) и (или) исключение из структуры адми-нистрации района органов администрации района осуществляются на осно-вании решения Думы района.

Статья 6. Полномочия органов администрации района

1. Органы администрации района осуществляют отдельные полномо-чия администрации района в соответствии с положениями о них, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Наделение органов администрации района полномочиями в соот-ветствующей отраслевой направленности должно отвечать следующим

требованиям:

обеспечению эффективного решения полномочий по решению вопро-сов местного значения муниципального района;

обеспечению эффективного решения отдельных государственных пол-номочий, переданных в установленном законом порядке;

обеспечению эффективного решения отдельных полномочий, передан-ных сельскими поселениями, входящими в состав района в соответствии с заключенными соглашениями;

обеспечению деятельности главы администрации района и админист-рации района;

исключению дублирования полномочий между органами админист-рации района.

3. Наделение полномочиями органа администрации района осущест-вляется путем внесения изменений (дополнений) в положение об органе, иными муниципальными правовыми актами.

4. Исключение отдельных полномочий из сферы деятельности органа администрации осуществляется путем внесения изменений (дополнений) в положение об органе, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Организация работы органов администрации района

1. Организация работы органов администрации района осуществляется в соответствии с положениями о них.

2. Работу органов администрации района организуют их руководители, назначаемые и освобождаемые от должности главой администрации района.

3. Органы администрации района самостоятельно осуществляют собст-венные полномочия, решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, осуществляют общее руководство подведомственными учреждениями и предприятиями в пределах полномочий, установленных положениями об органах.

Раздел 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Статья 8. Основы статуса

1. Полномочия первого заместителя, заместителей главы администра-ции района и управляющего делами администрации района определяются в соответствии с правовым актом администрации района о распределении обязанностей между главой администрации района, первым заместителем главы и заместителями главы администрации района, управляющим делами администрации района.

Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района в пределах своей компетенции осуществляют непосредственное и общее руководство деятельностью определенных органов администрации района в соответствии со структурой администрации района.

2. Под общим руководством деятельностью органов администрации района понимается выполнение первым заместителем, заместителями главы администрации района, управляющим делами следующих функций:

определение стратегии управления органов администрации района для решения вопросов местного значения, переданных государственных полномочий, полномочий в рамках заключенных соглашений с сельскими поселениями, входящими в состав района, иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

постановка задач в рамках выбранной стратегии органом админист-рации района и контроль за их решением;

согласование расходов сфер деятельности для формирования бюджета;

согласование планов работ органов администрации района;

заслушивание отчетов о деятельности органов администрации района;

согласование назначения на должность и увольнения руководителей, заместителей руководителей органов администрации района;

представление к поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности руководителей органов администрации района.

3. Первый заместитель главы администрации района, заместители гла-вы администрации района, управляющий делами администрации наделяются полномочиями главой администрации района и осуществляют их в соот-ветствии с законодательством, муниципальными правовыми актами, трудо-вым договором (контрактом), должностными инструкциями, доверенностями и настоящим Регламентом.

4. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района выполняют отдельные поручения главы администрации района.

5. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, управляющий делами согласовывают в пись-менном виде с главой администрации района выезд в служебные коман-дировки и период ежегодного отпуска.

6. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, управляющий делами администрации района непосредственно подчиняются главе администрации района и подотчетны ему. Ответственность указанных должностных лиц администрации района наступает по основаниям и в случаях, установленных действующим законо-дательством.

Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Статья 9. Порядок планирования работы администрации района

1. Деятельность администрации района осуществляется в соответствии

с комплексным планом основных организационно-технических мероприятий

администрации района.

2. Планирование основных организационно-технических мероприятий производится ежеквартально.

3. Подготовку плана основных организационно-технических мероприя-тий администрации района на квартал осуществляет управляющий делами.

4. Ответственность за планирование работы органов администрации района и специалистов, не входящих в состав органов администрации района, возлагается соответственно на руководителей органов админист-рации района и указанных специалистов, которые обязаны обеспечивать своевременную подготовку и выполнение планов.

5. Формирование плана осуществляется на основании предложений руководителей органов администрации района, по согласованию с заместителями, курирующими органы администрации района, в следующем порядке:

предложения в проект плана представляются до 20 числа последнего месяца квартала управляющему делами администрации района;

предложения о проведении мероприятий, в которых предусматривается участие нескольких органов администрации района и (или) специалистов, не входящих в состав органов администрации района, предварительно согласовываются со всеми участвующими сторонами.

6. План основных организационно-технических мероприятий адми-нистрации района утверждается распоряжением администрации района.

7. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из плана производится по согласованию с главой администрации района на основании служебной записки.

Информация о выполнении квартальных планов представляется управ-ляющему делами администрации района не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

8. Управляющий делами предоставляет сводную информацию об исполнении плана главе администрации района.

9. В планы работы администрации района включаются:

вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание Думы района;

вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание совета глав сельских поселений;

вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях администрации района;

вопросы, выносимые для рассмотрения на комиссиях, рабочих группах, совещаниях, координационных советах у главы администрации района;

организационные мероприятия (проведение пресс-конференций, кон-ференции, семинары, иные мероприятия);

иные вопросы, связанные с работой администрации района.

Статья 10. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний при главе администрации района

1. В целях упорядочения работы администрации района, координации деятельности органов администрации при главе администрации района проводятся аппаратные совещания, порядок которых устанавливается самостоятельным распоряжением администрации района.

Статья 11. Порядок подготовки и проведения совещаний при главе администрации района

1. Совещания, рабочие группы, комиссии и другие мероприятия при главе администрации района проводятся в соответствии с утвержденным планом или по поручениям главы администрации района.

2. Решение о проведении наиболее значимых мероприятий оформ-ляется распоряжением администрации района, в котором определяются тема, состав участников, состав оргкомитета, время и место проведения мероприятия, иные данные.

3. Лица, ответственные за подготовку совещания, не менее чем за три рабочих дня до его проведения представляют заинтересованным лицам:

повестку дня совещания с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчика и содокладчиков;

список участников (с указанием должности, фамилии, имени, отчест-ва);

справочную и аналитическую информацию по рассматриваемому вопросу.

4. В случае изменения списков приглашенных лиц ответственные за подготовку совещания незамедлительно информируют ответственного за проведение совещания.

5. Оповещение руководителей органов администрации района из числа участников совещания, проводимого главой администрации района, подго-товку и направление в их адрес материалов, регистрацию обеспечивает отдел организационной и контрольной работы и (или) ответственный за подготовку и проведение совещания.

6. По итогам совещания отделом организационной и контрольной работы администрации района и (или) ответственным за проведение совещания в течение одних суток оформляется протокол совещания, а также поручения главы администрации района при наличии таковых.

7. Поручения и протокол совещания подписываются главой админист-рации района или по его поручению иным должностным лицом и рассы-лаются участникам совещания и заинтересованным органам администрации района.

Статья 12. Порядок создания коллегиальных органов администрации

1. В администрации района могут создаваться коллегиальные органы в случаях, предусмотренных законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, поручениями главы администрации района.

2. Коллегиальные органы создаются в виде комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов при главе администрации района, первом заместителе главы администрации района, заместителях главы администрации района, управляющем делами.

3. Компетенция, порядок принятия решений коллегиальными органами определяются в положениях о них или в решениях об их создании, если действующим законодательством не установлено иное.

4. В состав коллегиальных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов администрации, руководители и специалисты иных органов местного самоуправления района, а также по согласованию могут включаться депутаты Думы района, представители органов местного самоуправления других муниципальных образований, представители общественных организаций и объединений, иных органов и организаций.

5. Комиссия – коллегиальный орган, наделенный специальными полно-мочиями, создаваемый в случаях, прямо предусмотренных законода-тельством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуп-равления Ханты-Мансийского района, поручениями главы администрации района.

6. Коллегия – коллегиальный орган администрации района, созда-ваемый в целях координации деятельности и обмена опытом между работ-никами органов администрации района, занимающими должности, связанные с выполнением однородной функции.

7. Рабочие группы создаются в целях разработки проектов муници-пальных правовых актов, выработки механизмов реализации полномочий по вопросам местного значения, предложений по оптимизации управленческих процессов в администрации района.

8. Иные совещательные органы (советы) при главе администрации района, первом заместителе главы администрации района, заместителях главы администрации района, управляющем делами создаются в консуль-тативных, экспертных, координационных целях.

9. Повестка дня, периодичность заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов определяются ими самостоятельно, если иное не установлено положениями об указанных органах. О времени и месте проведения внеочередных заседаний комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов их члены и участники уведомляются отделом организационной и контрольной работы или секретарем приемной администрации района в письменной форме или телефонограммой не позднее чем за одни сутки до проведения.

10. Приглашаемые на заседания комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов, заинтересованные представители обществен-ности, руководители (представители) государственных органов и органи-заций района, специалисты и эксперты по рассматриваемому вопросу уве-домляются о заседании не менее чем за 2 рабочих дня.

11. На заседаниях коллегиальных органов ведется протокол.

12. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов, осуществляют руководители указанных органов. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений может быть возложен на конкретных членов комиссий, рабочих групп, коллегий, иных совещательных органов.

13. Контроль за выполнением отдельных решений и поручений иных совещательных органов при главе администрации района либо лице, исполняющем его обязанности, осуществляет отдел организационной и контрольной работы и (или) помощник главы администрации района.

14. Создание и упразднение коллегиальных органов администрации, утверждение их персонального состава оформляются постановлением или распоряжением администрации района.

15. При создании межведомственных коллегиальных органов соответ-ствующие муниципальные правовые акты о создании указанных органов согласовываются со всеми заинтересованными сторонами.

16. Руководители коллегиальных органов администрации района еже-годно докладывают главе администрации района о результатах их деятельности.

Статья 13. Официальные приемы. Участие главы администрации района и представителей администрации района в общественных мероприя-тиях

1. Глава администрации района проводит официальные приемы пред-ставителей общественности, представителей организаций в соответствии с распоряжением администрации района.

2. Направление представителей администрации района на общерайонные мероприятия (собрания, конференции, торжественные заседания и др.) осуществляется на основании списков, подготовленных соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации района и утверж-денных главой администрации района.

3. Чествование и поздравление организаций, творческих коллективов, жителей района, иных лиц от имени главы администрации района и администрации района проводят по случаю юбилейных, праздничных (в т.ч. профессиональных), исторических и иных памятных дат.

4. Организация торжеств осуществляется ответственными исполните-лями на основании распоряжения администрации района.

5. При нанесении официальных и деловых визитов делегаций в район глава администрации района заблаговременно согласовывает программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав делегации и назначает орган администрации либо должностное лицо, ответственное за организацию работы с делегацией.

Статья 14. Личный прием граждан в администрации района

Личный прием граждан в администрации района осуществляется главой администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района и должностными лицами администрации района в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Ханты-Мансийского района, утверж-денным постановлением администрации района.

Статья 15. Рассмотрение обращений граждан в администрации района

Рассмотрение обращений граждан в администрации района осуществляется главой администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района и должностными лицами администрации района в соответствии Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением администрации района.

Статья 16. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов

1. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов адми-нистрации района, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной постановлением администрации района.

2. Юридическо-правовое управление администрации района проводит правовую экспертизу нормативных правовых актов администрации района, частью которой является антикоррупционная экспертиза. По итогам экспертизы в листе согласования делается отметка о нормативности проекта.

3. Срок согласования нормативного правового акта не может превы-шать двух дней каждым из согласующих и трех дней юридическо-правовым управлением. Проект нормативного правового акта направляется испол-нителем проекта в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру для сведения и размещается на официальном веб-сайте органов местного само-управления Ханты-Мансийского района.

 При отсутствии в течение трех дней поступивших отрицательных заключений, замечаний и предложений об устранении выявленных в проекте несоответствий федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры указанный проект считается согласованным и передается отделом организационной и контрольной работы на подпись главе администрации района.

4. Юридическо-правовое управление, отдел организационной и контрольной работы администрации района обеспечивают передачу муници-пальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных норма-тивных правовых актов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством автономного округа. Размещение муниципальных нормативных правовых актов на официальном веб-сайте администрации района осуществляется в соответствии с постановлением администрации района об организации доступа к информации о деятельности админист-рации Ханты-Мансийского района.

Статья 17. Порядок организации и осуществления контроля доку-ментов в администрации района

Организация и осуществление контроля документов в администрации района осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ханты-Мансийского района, утвержденной постановле-нием администрации района.

Статья 18. Порядок согласования и заключения договоров (контрактов, соглашений), заключаемых администрацией района

 Порядок согласования и заключения договоров (контрактов, соглаше-ний), заключаемых администрацией района, устанавливается муници-пальным правовым актом администрации района

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

С ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РАЙОНА

Статья 19. Подготовка и внесение проектов решений Думы района

Подготовка и оформление проектов решений Думы района осущест-вляется в соответствии с Положением о порядке внесения проектов муници-пальных правовых актов в Думу района, утвержденным решением Думы района.

Статья 20. Порядок рассмотрения и исполнения администрацией района протокольного поручения Думы района

1. Поступившие в адрес администрации района протокольные поруче-ния Думы района направляются на рассмотрение главе администрации района.

2. В соответствии с резолюцией главы администрации района прото-кольные поручения Думы района исполняются должностными лицами или

органами администрации района (далее в настоящей статье – исполнители).

3. Исполнение протокольных поручений Думы района ставится на контроль в отделе организационной и контрольной работы администрации района.

4. Протокольные поручения Думы района исполняются в сроки, опре-деленные в них.

5. Исполнитель в установленный срок подготавливает по прото-кольному поручению Думы района проект ответа от имени главы администрации района в адрес главы района, согласовывает его с курирующим заместителем главы администрации района и передает в отдел организационной и контрольной работы администрации района.

6. Отдел организационной и контрольной работы администрации района направляет подписанный главой администрации района ответ по протокольному поручению Думы района в аппарат Думы района.

7. В случае невозможности исполнения протокольного поручения Думы района в установленный срок исполнитель готовит предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Думы района с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.

Предложение о продлении срока исполнения протокольного поручения Думы района направляется в аппарат Думы района от имени главы администрации района.

В случае невозможности исполнения протокольного поручения Думы района по причине его несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствия полномочий администрации Ханты-Мансийского района на его исполнение либо по иным существенным осно-ваниям, исполнитель готовит мотивированное обоснование отклонения протокольного поручения Думы района и направляет его главе админист-рации района для принятия окончательного решения. В случае принятия главой администрации района решения об отклонении протокольного поручения Думы района соответствующая информация направляется в аппарат Думы района от имени главы администрации района. В случае принятия главой администрации района решения об исполнении прото-кольного поручения Думы района исполнение протокольных поручений Думы района осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 - 6, 8 - 10 настоящей статьи.

8. Исполнители выполняют протокольные поручения Думы района в пределах своей компетенции. Исполнители вправе, если поручение выходит за пределы их компетенции, вносить главе администрации района предложения о привлечении соисполнителей.

9. Исполнители вправе получать информацию от иных органов администрации района, необходимую для выполнения протокольного поручения.

10. Должностные лица администрации района несут персональную ответственность за выполнение протокольных поручений Думы района.

Статья 21. Порядок ведения документооборота между органами местного самоуправления района

1. Документация, подготовленная органами администрации района и должностными лицами администрации района, направляется в Думу района через отдел организационной и контрольной работы администрации района.

2. Отдел организационной и контрольной работы администрации района направляет поступившую из Думы района корреспонденцию главе администрации района, контролирует ее исполнение, оформление исходящих документов.

Статья 22. Участие должностных лиц администрации района в деятельности Думы района

1. На заседаниях Думы района, депутатских слушаниях, депутатских комиссиях присутствуют первый заместитель и заместители главы адми-нистрации района, управляющий делами, а также иные должностные лица, уполномоченные главой администрации района для представления проекта нормативного правового акта в Думе района.

 Статья 23. Порядок (алгоритм) подготовки и проведения заседаний Совета глав сельских поселений района

1. Порядок (алгоритм) подготовки и проведения заседаний Совета глав

сельских поселений района осуществляется в соответствии с утвержденным главой Ханты-Мансийского района порядком.

Раздел 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ, ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ

Статья 24. Порядок взаимодействия с судебными органами

1. Интересы администрации района в судах любого уровня представляет глава администрации района или уполномоченные им лица на основании соответствующей доверенности.

2. Представитель обладает процессуальными правами в объеме, пре-дусмотренном в выданной ему судебной доверенности.

3. Представители администрации района в период судебного разби-рательства координируют свои действия с главой администрации района, первым заместителем главы администрации района или заместителями главы администрации района согласно распределению обязанностей.

4. Основанием возбуждения судебной процедуры юридическо-право-

вым управлением является служебная записка руководителя органа адми-нистрации района с резолюцией главы администрации района о начале такой процедуры.

5. К служебной записке прилагается достаточный для судебной про-цедуры документальный материал в виде подлинников или копий, заверенных постранично надлежащим образом.

6. Копия судебного акта, полученная на руки представителем адми-нистрации района или юридическо-правовым управлением администрации района, передается главе администрации района для сведения и распре-деления по принадлежности.

7. Судебные документы, в том числе повестки, поступившие почтой или нарочным в отдел организационной и контрольной работы, передаются в юридическо-правовое управление администрации района и (или) иным функциональным (структурным) органам администрации района согласно визе главы администрации района.

8. Подготовку материала о предъявлении исполнительных документов к исполнению, обжалованию постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия), а также иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполни-тельном производстве, осуществляют органы администрации района.

Статья 25. Порядок взаимодействия с органами прокуратуры

1. Прокурорские запросы, акты прокурорского реагирования, заклю-чения на проекты нормативных правовых актов главы администрации района, иная корреспонденция органов прокуратуры, поступающая в администрацию района, в день поступления регистрируется и направляется главе администрации района на рассмотрение.

2. Копии прокурорских запросов, актов прокурорского реагирования, заключений на проекты нормативных правовых актов главы администрации района, администрации района в день поступления направляются в юридическо-правовое управление администрации района.

3. Должностные лица, которым главой администрации района поручено рассмотрение запроса или акта прокурорского реагирования, обязаны рассмотреть их в установленные сроки и согласовать проект ответа с юридическо-правовым управлением администрации района.

4. В случае удовлетворения требований, изложенных в акте прокурорс-кого реагирования, исполнитель обязан осуществить подготовку проектов необходимых изменений в соответствующие правовые акты и организовать выполнение требуемых прокурором действий.

Раздел 7. НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

 АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Статья 26. Порядок реализации права нормотворческой деятельности

1. Администрация района и ее органы вправе разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации

района.

2. Органы администрации района вправе самостоятельно разрабатывать планы нормотворческой деятельности по соответствующим направлениям деятельности.

3. Планирование работы по принятию нормативных правовых актов осуществляется в рамках общего планирования работы администрации района в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Регламента.

Раздел 8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

 Статья 27. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района

 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности адми-нистрации района устанавливается постановлением администрации района об организации доступа к информации о деятельности администрации района.

Раздел 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Статья 28. Общие положения

1. Каждый вправе внести предложения по совершенствованию деятельности администрации района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Под предложениями по совершенствованию деятельности админист-рации понимаются предложения, касающиеся:

совершенствования деятельности в пределах компетенции админист-рации;

оптимизации системы управления и контроля в администрации;

совершенствования кадровой политики и структуры администрации.

Статья 29. Порядок оформления и подачи предложений

1. Предложения по совершенствованию деятельности администрации в письменной форме направляются в адрес главы администрации района.

2. Согласования предложения с вышестоящим или непосредственным руководителем не требуется.

3. Предложения по совершенствованию деятельности администрации района должны содержать:

указание на проблему (предмет), требующую разрешения;

изложение сути предложения;

мотивировку, обоснование необходимости принятия этого предложе-ния, предположительный эффект от внедрения.

Заявитель вправе не указывать свое имя.

4. К предложению могут прилагаться расчеты, схемы, графики, иные наглядные материалы.

Статья 30. Рассмотрение предложений

1. Все поступившие предложения, в том числе и анонимные, регистри-руются отделом организационной и контрольной работы администрации района и передаются на рассмотрение главе администрации района.

2. Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регла-мента, оставляются без рассмотрения, о чем с соблюдением требования о конфиденциальности уведомляется заявитель.

3. По предложениям, требующим дополнительной проверки, а также содержащим экономические расчеты, глава администрации района опре-деляет круг лиц для проведения экономической, юридической и иной экспер-тизы. Заключение по результатам экспертизы имеет рекомендательный характер.

4. По итогам рассмотрения предложений глава администрации района налагает свою резолюцию. При отклонении предложения отказ мотиви-руется.

Раздел 10. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Порядок выдачи служебного удостоверения муниципальному служа-щему регламентируется распоряжением администрации района.

Раздел 11. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Гербовая печать администрации района

1. Гербовая печать администрации района хранится в отделе организа-ционной и контрольной работы и управлении по учету и отчетности администрации района и используется в соответствии с Положением, утверждаемым отдельным правовым актом администрации района.

2. Гербовая печать администрации района проставляется на доку-менты, подписанные главой администрации района или должностными лицами администрации района, которым глава администрации района деле-гировал право подписи.

Статья 32. Заключительные положения

1. Работа администрации района организуется в соответствии с настоя-

щим Регламентом.

2. Внутренний распорядок определяется распоряжением администрации района.

3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

4. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответст-венности.