



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.07.2021
г. Ханты-Мансийск

№ 164

Об утверждении
Регламента администрации
Ханты-Мансийского района

В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Ханты-Мансийского района.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава
К.Р.Минулин

Ханты-Мансийского

района

Приложение
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 01.07.2021 № 164

Регламент
администрации Ханты-Мансийского района

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент администрации Ханты-Мансийского района (далее – Регламент) определяет иные вопросы организации и деятельности администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), не определенные Уставом Ханты-Мансийского района (далее – Устав района), при осуществлении исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения, возложенных Уставом района в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, соглашениями о передаче органом местного самоуправления части своих полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, в случае заключения (далее – Соглашение), нормативными правовыми актами Думы Ханты-Мансийского района (далее – Дума района) и полномочий главы администрации района, возложенных на главу Ханты-Мансийского района (далее – глава района) Уставом района в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Думы района, а также порядок внутреннего и внешнего взаимодействия администрации района, ее главы, отраслевых (функциональных) органов (далее – органы), должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации района и иными правовыми актами администрации района в соответствии с настоящим Регламентом, Уставом района, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральными законами, а также соглашениями о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, в случае заключения.

Статья 2. Статус и полномочия должностных лиц
администрации района

1. К полномочиям заместителей главы района относится общее руководство деятельностью соответствующих органов администрации района (далее – кураторство), определяемого правовым актом администрации района о распределении обязанностей между главой района, заместителями главы района и управляющим делами администрации Ханты-Мансийского района включающее:

определение стратегии управления курируемых органов администрации района;

постановка задач органу администрации района в соответствии с определенной стратегией управления и контроль за их исполнением;

согласование расходов курируемых сфер деятельности для формирования местного бюджета;

согласование дополнительного бюджетного финансирования курируемых органов администрации района;

согласование ежеквартальных планов работы курируемых органов администрации района и отчетов о их выполнении;

заслушивание отчетов о ходе финансирования основных направлений курируемой сферы деятельности;

согласование назначения на должность руководителей, заместителей руководителей курируемых органов администрации района;

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

2. Руководители органа администрации района, с правами юридического лица, наделяются Думой района по представлению главы района отдельными исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения положением об органе в соответствии с законом и Уставом района, настоящим Регламентом (далее – должностное лицо местного самоуправления).

3. Иные должностные лица администрации района наделяются главой района или должностным лицом местного самоуправления отдельными полномочиями (функциями, обязанностями) в пределах исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения, положением об органе, должностной инструкцией или доверенностью в соответствии с законом, Уставом района, настоящим Регламентом и иными правовыми актами администрации района.

4. Подчиненность, подконтрольность, подотчетность, срок полномочий должностных лиц администрации района определяется муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и трудовым договором в соответствии с законом, Уставом района, настоящим Регламентом.

5. Глава района вправе давать поручения обязательные к исполнению определенным должностным лицам администрации района в соответствии с законом, Уставом района, муниципальными правовыми

актами Ханты-Мансийского района и настоящим Регламентом (далее – специальное поручение).

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

1. На период временного отсутствия главы района (отпуск, болезнь, командировка) правовые акты администрации района, договоры, заключаемые администрацией района, передаются на подпись заместителю главы района исполняющему обязанности главы района, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

2. Глава района вправе передавать должностным лицам администрации района полномочия по подписанию правовых актов администрации района на основе правового акта администрации района и договоров (соглашений), заключаемых администрацией района на основе правового акта администрации района и (или) доверенности в соответствии с законом, Уставом района, настоящим Регламентом.

Раздел II. Порядок создания, полномочия и организация работы органов администрации района

Статья 4. Создание органов администрации района

1. Для достижения администрацией района управленческих целей создаются органы администрации района для обеспечения:

исполнительно-распорядительных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района, возложенных Уставом района в соответствии с законом;

осуществления отдельных государственных полномочий, переданных законом и возложенных Уставом района;

исполнения части полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, переданных Соглашением.

2. Органы администрации района формируются с целью достижения оптимальной и эффективной деятельности администрации района.

3. Порядок формирования, полномочия (функции) и их срок, подотчетность, подконтрольность органа администрации района с правами юридического лица определяется положением о нем, утвержденным решением Думы района.

4. Порядок формирования, полномочия (функции) и их срок, подотчетность, подконтрольность органа администрации района без прав юридического лица определяется положением о нем, утвержденным постановлением администрации района.

Статья 5. Ликвидация (упразднение) органов администрации

1. Органы администрации района ликвидируются (упраздняются): в случае исключения из полномочий по решению вопросов местного значения соответствующих возложенных полномочий администрации района, которые были отнесены к деятельности органов администрации района;

прекращения осуществления органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий в порядке и на условиях, установленных законом о наделении (передаче);

с целью оптимизации распределения функций между органами администрации района, в том числе исключая дублирование;

по иным основаниям, установленным законом.

2. Ликвидация (упразднение) и (или) исключение из структуры администрации района органов администрации района осуществляется на основании решения Думы района.

Статья 6. Полномочия органов администрации района

1. Органы администрации района осуществляют деятельность на основании положений о них, утверждаемых муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района в соответствии с законом, Уставом района и настоящим Регламентом.

3. Полномочия (функции) администрации района, отнесенные к деятельности органа администрации района, дополняются или исключаются путем внесения изменений (дополнений) в положение об органе соответствующим муниципальным правовым актом Ханты-Мансийского района.

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, назначенные и освобождаемые от должности главой района.

3. Органы администрации района в пределах своих полномочий (функций) самостоятельно организуют и осуществляют деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

Раздел III. Организация работы администрации района

Статья 8. Планирование работы администрации района

1. Деятельность администрации района строится на основе планов, разработанных в соответствии со стратегией социально-экономического развития Ханты-Мансийского района.

2. Планирование осуществляется на предстоящий год.

3. План основных мероприятий формируется отделом организационной и контрольной работы на основании предложений руководителей органов администрации района по согласованию с заместителями, курирующими деятельность соответствующих органов.

4. Органы администрации района направляют свои предложения в проект плана в срок до 10 декабря текущего года.

5. Отдел организационной и контрольной работы до 25 декабря текущего года подготавливает проект распоряжения об утверждении плана основных мероприятий администрации района на год с указанием мероприятий, исполнителей, сроков исполнения.

6. План основных мероприятий администрации района утверждается распоряжением администрации района (далее – план).

7. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из плана производится только с согласия главы района на основании служебной записки.

8. Информация о выполнении утвержденного плана представляется органами администрации района в отдел организационной и контрольной работы ежеквартально до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

9. Выполнение утвержденного плана учитывается при подведении итогов деятельности администрации района.

10. Отдел организационной и контрольной работы ежеквартально предоставляет сводную информацию об исполнении плана главе района.

11. В планы работы администрации района включаются:

вопросы, вносимые на рассмотрение Думы района;

вопросы, вносимые для рассмотрения на совете глав сельских поселений;

вопросы, вносимые на аппаратные совещания администрации района;

вопросы, вносимые для рассмотрения на комиссиях, рабочих группах, совещаниях, координационных советах при главе района, администрации района;

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

иные вопросы, связанные с деятельностью администрации района.

12. В случае изменения федерального и регионального законодательства, влекущего необходимость изменения муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района, органы администрации района вправе инициировать изменение плана администрации района в целях включения в него мероприятий по

разработке и принятию соответствующих муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского района.

Статья 9. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний при главе района

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

Статья 10. Порядок подготовки и проведения совещаний при главе района

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

2. Решение о проведении наиболее значимых мероприятий оформляется распоряжением администрации района, в котором определяется 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 совещания с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчика и содокладчиков;

список участников (с указанием должности, фамилии, имени, отчества);

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 района, подготовку и направление в их адрес материалов, регистрацию обеспечивает ответственный за подготовку и проведение совещания.

6. По итогам совещания ответственным за проведение совещания в течение одних суток оформляется протокол совещания, а также поручения главы района при наличии таковых.

7. Поручения и протокол совещания подписываются главой района или по его поручению иным должностным лицом и рассылаются

участникам совещания и заинтересованным органам администрации района.

Статья 11. Порядок создания коллегиальных органов администрации

1. Администрация района вправе создавать коллегиальные органы (комиссий, коллегий, рабочая группа, совет) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района или по специальному поручению главы района.

2. Полномочия (функции), состав, порядок деятельности определяются положением о коллегиальном органе или в решении о создании коллегиального органа, если иное не установлено законом.

3. В состав коллегиального органа с учетом возлагаемых на него функций включаются представители соответствующих органов администрации района, по согласованию представители иных органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, представители органов местного самоуправления других муниципальных образований, представители организаций и объединений.

4. Комиссия – коллегиальный орган, создается в целях осуществления полномочий (функций), определенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

5. Коллегия – коллегиальный орган, создается в целях исполнения функции по координации и выработки управленческих решений администрацией района на основе взаимодействия органов администрации района и их должностных лиц.

6. Рабочая группа - коллегиальный орган, создается в целях исполнения функции по разработке муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, в том числе содержащих выработанные управленческие решения, предложения по оптимизации управленческой деятельности в администрации района.

7. Советы создаются в консультативных, экспертных, координационных целях.

8. Повестка дня, периодичность заседаний коллегиального органа определяются ими самостоятельно, если иное не установлено законом и положением о нем. О времени и месте проведения внеочередных заседаний члены и участники коллегиального органа уведомляются в письменной форме или телефонограммой.

9. В случае, если для участия в деятельности коллегиального органа решением Думы района делегированы депутаты Думы района, информация о предстоящем заседании с приложением проекта повестки дня дополнительно направляется в адрес председателя Думы района.

10. Коллегиальный орган вправе приглашать для участия в заседании заинтересованных представителей органов, организаций, общественности с уведомлением не менее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания с указанием перечня вопросов заседания, если иное не установлено законом.

11. На заседаниях комиссий и коллегий обязательно ведется протокол. На заседаниях иных коллегиальных органов протокол ведется по решению коллегиального органа.

12. Контроль за выполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов, осуществляют руководители указанных органов.

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

14. При создании межведомственных коллегиальных органов соответствующие муниципальные правовые акты о создании указанных органов согласовываются со всеми заинтересованными сторонами.

15. Руководители коллегиальных органов администрации района ежегодно докладывают главе района о результатах их деятельности.

Статья 12. Официальные приемы, участие главы района и представителей администрации района в общественных мероприятиях

1. Глава района организует и проводит официальные приемы 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 уполномоченным органом администрации района и утвержденных главой района.

3. Чествование и поздравление заслуженных жителей Ханты-Мансийского района, организаций, творческих коллективов, населения района от имени главы района и администрации района проводят по случаю юбилеев, памятных дат, профессиональных праздников, исторических и памятных дат.

4. Органы администрации района (по отраслям) не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия, вносят главе района предложения о чествованиях и поздравлениях.

5. Организация торжеств осуществляется ответственными исполнителями на основании распоряжения администрации района.

6. При осуществлении официальных и деловых визитов делегаций в Ханты-Мансийский район глава района согласовывает программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов, состав делегации и назначает

ответственный орган администрации района за организацию работы с делегацией.

Статья 13. Осуществление международных и внешнеэкономических мероприятий

1. Координацию единой политики в сфере международных мероприятий в администрации района осуществляет управляющий делами администрации Ханты-Мансийского района.

Координацию единой политики в сфере внешнеэкономических мероприятий в администрации района осуществляет заместитель главы района, курирующий деятельность комитета по экономической политике.

2. Прием иностранных делегаций осуществляется на основании распоряжения администрации района или соответствующего соглашения (протокола), подписанного главой района.

3. Организационную работу по приему иностранной делегации осуществляет уполномоченный орган администрации района.

4. Программа пребывания, перечень вопросов для обсуждения, состав иностранной делегации согласовываются с управляющим делами администрации района.

5. После завершения международных мероприятий в течение 7 рабочих дней, а по срочным – в течение 3 рабочих дней отчет о проведении, результатах и достигнутых договоренностях согласовывается с управляющим делами администрации района и направляется главе района.

Статья 14. Личный прием граждан в администрации района

Личный прием граждан в администрации района осуществляется главой района и должностными лицами в порядке рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе района, в администрацию района, заместителям главы района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района.

Статья 15. Рассмотрение обращений граждан в администрации района

Рассмотрение обращений граждан в администрации района осуществляется главой района и должностными лицами в порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе района, в администрацию района, заместителям главы района, утвержденным постановлением администрации Ханты-Мансийского района.

Статья 16. Порядок организации контроля и проверки исполнения документов в администрации района

Организацию и осуществление контроля исполнения документов в администрации района обеспечивает отдел организационной и контрольной работы администрации района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района, утвержденную постановлением администрации района.

Статья 17. Порядок согласования и заключения договоров (контрактов, соглашений), заключаемых администрацией района

Порядок согласования и заключения договоров (контрактов, соглашений), заключаемых администрацией района, определяется распоряжением администрации района.

Раздел IV. Подготовка, принятие, опубликование правовых актов администрации района

Статья 18. Порядок подготовки правовых актов администрации

1. Проекты правовых актов администрации района разрабатываются органами администрации района или должностными лицами администрации района

2. Порядок внесения проектов правовых актов администрации района, перечень и форма прилагаемых к ним документов определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

3. Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района проводит правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, частью которой является антикоррупционная экспертиза. По итогам экспертизы в листе согласования делается отметка о нормативности проекта.

4. В случае, если реализация нормативного правового акта предусматривает расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, разработчик направляет проект нормативного правового акта в Контрольно-счетную палату Ханты-Мансийского района для проведения финансово-экономической экспертизы в установленном ею порядке.

5. Срок согласования проекта муниципального правового акта в администрации района устанавливается не более 2 рабочих дней для каждого из согласующих и 5 рабочих дней для управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы если иной срок не установлен правовым актом администрации района. Проект нормативного правового акта администрации района направляется исполнителем проекта в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру для сведения и размещается на официальном сайте администрации района.

6. При не поступлении от Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры предостережения о недопустимости нарушения закона в срок 5 рабочих дней с момента получения проекта нормативного правового акта администрации района, таковой признается согласованным и передается отделом организационной и контрольной работы на подпись главе района.

7. Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы обеспечивает передачу муниципальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке, установленном законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Статья 19. Опубликование правовых актов администрации района, для обнародования официальной информации

1. Нормативные правовые акты администрации района подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Ханты-Мансийского района.

2. Нормативные правовые акты администрации района размещаются на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ханты-Мансийского района, определяемом отдельным постановлением администрации района.

3. Размещение нормативных правовых актов администрации района до их регистрации запрещено.

Раздел V. Организация работы администрации с иными органами местного самоуправления района

Статья 20. Подготовка и внесение проектов решений Думы района

1. Подготовка проектов решений Думы района осуществляется администрацией района в соответствии с планами работы Думы района для внесения их к рассмотрению в порядке, установленном решением Думы района.

Статья 21. Порядок рассмотрения и исполнения администрацией района протокольного поручения Думы района

1. Поступившие в адрес администрации района протокольные поручения Думы района направляются на рассмотрение главе района.

2. В соответствии с резолюцией главы района протокольные поручения Думы района направляются для исполнения в органы администрации района, должностным лицам района (далее в настоящей статье – исполнители).

3. Контроль исполнения протокольных поручений, поступивших в администрацию района, осуществляется отделом организационной и контрольной работы.

4. Протокольные поручения исполняются в сроки, определенные в них.

5. Исполнитель в установленный срок подготавливает по протокольному поручению Думы района проект ответа от имени главы района в адрес председателя Думы района, согласовывает его с курирующим заместителем главы района и передает в отдел организационной и контрольной работы администрации района для оформления ответа и направления его главе района для подписания.

6. Отдел организационной и контрольной работы администрации района направляет подписанный главой 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 от имени главы района в аппарат Думы района.

8. В случае невозможности исполнения протокольного поручения Думы района по причине его несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствия полномочий администрации района на его исполнение либо по иным существенным основаниям, исполнитель готовит мотивированное обоснование отклонения протокольного поручения Думы района и направляет его главе района для принятия окончательного решения. В случае принятия главой района решения об отклонении протокольного поручения Думы района соответствующая информация от имени главы района направляется в аппарат Думы района.

9. В случае принятия главой района решения об исполнении протокольного поручения Думы района исполнение протокольных поручений Думы района осуществляется в порядке, установленном пунктами 1 – 6, 8 – 11 настоящей статьи.

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

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

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

Статья 22. Порядок ведения документооборота с иными органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района

Документооборот с иными органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района обеспечивает отдел организационной и контрольной работы, включающий внесение на визирование главе района, оформление исходящих документов и контроль входящих документов.

Статья 23. Участие должностных лиц района в деятельности Думы района

Должностные лица администрации района присутствуют на заседаниях Думы района, депутатских слушаниях, депутатских комиссиях района, уполномоченные на участие главой района для представления проекта нормативного правового акта в Думе района.

Статья 24. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета глав сельских поселений района

Порядок подготовки и проведения заседаний Совета глав сельских поселений района определяется отдельным постановлением администрации района.

Раздел VI. Порядок взаимодействия администрации района с судебными органами, органами прокуратуры

Статья 25. Порядок взаимодействия с судебными органами

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

2. Представитель обладает процессуальными правами в объеме, предусмотренном в выданной ему судебной доверенности.

3. Представители администрации района в период судебного разбирательства координируют свои действия с главой района, должностными лицами администрации района в соответствии с кураторством.

4. Основанием возбуждения судебной процедуры управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы является служебная записка руководителя органа администрации района с резолюцией главы района о начале такой процедуры.

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

6. Копия судебного акта, полученная на руки представителем администрации района или управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района, передается главе района для сведения и распределения по принадлежности.

7. Судебные документы, в том числе повестки, поступившие почтой или нарочным в отдел организационной и контрольной работы, передаются в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района и (или) иным органам администрации района согласно визе главы 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 исполнительном производстве, осуществляют органы администрации района.

Статья 26. Порядок взаимодействия с органами прокуратуры

1. Документы органов прокуратуры регистрируется в день их поступления в администрацию района и направляются главе района на рассмотрение и в копии в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района.

2. Должностные лица администрации района, которым главой района поручено рассмотрение документа от органа прокуратуры, обязаны:

рассмотреть документ (требование, предложение, предостережение, заключение, запрос и другое) в установленные сроки;

согласовать проект ответа с управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района;

организовать выполнение требуемых прокурором действий;

разработать и внести соответствующие муниципальные правовые акты Ханты-Мансийского района.

Раздел VII. Нормотворческая деятельность администрации района

Статья 27. Порядок реализации права нормотворческой деятельности

1. Администрация района и ее органы, должностные лица вправе разрабатывать проекты муниципальных 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 8 настоящего Регламента.

Раздел VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности главы района, администрации района

Статья 28. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности главы района, администрации района

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района определяется отдельным постановлением администрации района.

Раздел IX. Порядок внесения предложений по совершенствованию деятельности администрации района

Статья 29. Общие положения

1. Предложения по совершенствованию деятельности администрации района вправе внести лицо, замещающее должность в администрации района и ее органах, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Под предложениями по совершенствованию деятельности администрации района понимаются предложения, касающиеся:

совершенствования деятельности в пределах компетенции администрации района;

оптимизации системы управления и контроля в администрации района;

совершенствования кадровой политики и структуры администрации района.

Статья 30. Порядок оформления и подачи предложений

1. Предложения по совершенствованию деятельности администрации района с приложением подтверждающей информации (по желанию) в письменной форме (далее – предложение) направляются в адрес главы района.

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

3. В предложении требуется указывать:

проблему (предмет), требующую разрешения;

суть предложения;

мотивы и обоснование, предположительный эффект от внедрения.

Статья 31. Рассмотрение предложений

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

2. Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, остаются без рассмотрения, о чем с соблюдением требования о конфиденциальности уведомляется заявитель.

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

4. По итогам рассмотрения предложений глава района налагает свою резолюцию. При отклонении предложения отказ мотивируется.

Раздел X. Заключительные положения

Статья 32. Служебное удостоверение

Порядок выдачи и сдачи служебного удостоверения муниципальному служащему определяется распоряжением администрации района.

Статья 33. Гербовая печать администрации района

1. Гербовая печать администрации района хранится в отделе организационной и контрольной работы и в управлении по учету и отчетности администрации района, используется в соответствии с Положением об использовании Герба Ханты-Мансийского района и Инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации района.

Статья 34. Исполнение настоящего Регламента

1. Деятельность администрации района организуется в соответствии с Уставом района, настоящим Регламентом и иными правовыми актами администрации района.

2. Внутренний распорядок определяется распоряжением администрации района.

3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся путем принятия постановления администрации района соответственно.

4. Неисполнение требований настоящего Регламента является основанием для привлечения виновных должностных лиц администрации района к дисциплинарной ответственности.

