



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2025

№ 630

ст-ца Брюховецкая

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Брюховецкий район
от 18 февраля 2015 г. № 202 «О Регламенте
администрации муниципального образования
Брюховецкий район»**

В соответствии с Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, в целях совершенствования организации деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 18 февраля 2015 г. № 202 «О Регламенте администрации муниципального образования Брюховецкий район» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район Татарина В.В.»;

2) приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 03.06.2025 № 630

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 18 февраля 2015 г. № 202
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 03.06.2025 № 630)

РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
Брюховецкий район

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации муниципального образования Брюховецкий район устанавливает общие правила организации и деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Брюховецкий район – администрации муниципального образования Брюховецкий район.

1.2. Регламент администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Структура администрации муниципального образования Брюховецкий район утверждается решением Совета муниципального образования Брюховецкий район по представлению главы муниципального образования Брюховецкий район. Задачи и функции отраслевых (функциональных) органов ад-

министратии муниципального образования Брюховецкий район определяются в положениях об отраслевых (функциональных) органах.

Администрация муниципального образования Брюховецкий район состоит из главы муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район и отраслевых (функциональных) органов.

Администрацией муниципального образования Брюховецкий район могут создаваться коллегиальные органы.

2.2. Штатное расписание администрации муниципального образования Брюховецкий район утверждается главой муниципального образования Брюховецкий район в пределах утвержденных расходов на ее содержание с учетом реестра должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы). В штатное расписание администрации муниципального образования Брюховецкий район включаются должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3. Полномочия руководителей

3.1. Глава муниципального образования Брюховецкий район осуществляет руководство деятельностью администрации муниципального образования Брюховецкий район. Полномочия главы муниципального образования Брюховецкий район установлены Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

3.2. Первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район и заместители главы муниципального образования Брюховецкий район назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Брюховецкий район по согласованию с администрацией Краснодарского края.

3.3. В случаях, когда глава муниципального образования Брюховецкий район временно (в связи с болезнью, служебной командировкой или отпуском) не может исполнять свои обязанности, их исполняет первый заместитель либо один из заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.4. Первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район и заместители главы муниципального образования Брюховецкий район представляют администрацию муниципального образования Брюховецкий район по отдельным вопросам сфер её деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район и заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район иными актами и поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район.

В соответствии с распределением обязанностей первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район в случае предоставления им соответствующих полномочий главой муниципального образования Брюховецкий район исполняют полномочия администрации муниципального образования Брюховецкий район, подписывают ответы на обращения, поступившие в адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также подписывают от имени администрации муниципального образования Брюховецкий район договоры и другие документы.

3.5. В правовом акте администрации муниципального образования Брюховецкий район о распределении обязанностей между первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район и заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район указываются:

отрасль (сфера правоотношений), координацию и регулирование которой осуществляют первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район

полномочия первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район и заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район;

перечень отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район и при необходимости - подведомственных организаций, координацию и контроль деятельности которых осуществляют первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район и заместители главы муниципального образования Брюховецкий район;

порядок исполнения должностных обязанностей первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район на период отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью и иными случаями.

3.6. Первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район по решению главы муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с распределением обязанностей:

исполняет полномочия администрации муниципального образования Брюховецкий район в установленной сфере;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

координирует и контролирует работу курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, даёт поручения их руководителям;

взаимодействует (в том числе даёт поручения) с подведомственными организациями;

проводит совещания с представителями органов местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в администрацию муниципального образования Брюховецкий район обращения и документы;

согласовывает проекты документов, вносит проекты правовых актов по вопросам курируемой сферы правоотношений, предоставляемых на подпись главе муниципального образования Брюховецкий район;

подписывает письма, договоры (соглашения), иные документы в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Регламентом, правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район и поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район.

3.7. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район представляет администрацию района в отношениях с иными органами государственной власти, организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об отраслевом (функциональном) органе, должностной инструкции, с поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район.

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отраслевом (функциональном) органе, должностной инструкцией, поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район (его первого заместителя, заместителей) руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район:

осуществляет непосредственное руководство отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Брюховецкий район, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отраслевой (функциональный) орган функций и полномочий;

взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Брюховецкий район и подведомственными организациями;

подписывает документы в пределах выполнения функций и полномочий, возложенных на возглавляемый отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Брюховецкий район проекты правовых актов по вопросам,

входящим в компетенцию отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район;

в установленных случаях согласовывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район;

организует работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений юридических и физических лиц, осуществляет контроль за их рассмотрением, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

определяет должностные обязанности сотрудников отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район и готовит должностные инструкции;

разрабатывает и представляет на утверждение главе муниципального образования Брюховецкий район проект положения о возглавляемом отраслевым (функциональным) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район (в связи с болезнью, отпуском, командировкой) его обязанности исполняются заместителем или иным лицом, в соответствии с положением об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район или в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Брюховецкий район.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Администрация муниципального образования Брюховецкий район осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

Компетенция администрации района определяется федеральным законодательством, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Брюховецкий район и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район.

4.2. Администрация муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с компетенцией и в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район:

4.2.1. Участвует в проведении единой государственной политики в области финансов, образования, здравоохранения, культуры, физической культу-

ры и спорта, социального обеспечения, безопасности дорожного движения и экологии.

4.2.2. Осуществляет меры по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, противодействия терроризму и экстремизму, борьбе с преступностью.

4.2.3. Обеспечивает разработку и осуществление мер, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования Брюховецкий район.

4.2.4. Осуществляет меры по сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Брюховецкий район, их языков и культуры; защите прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств; социальной и культурной адаптации мигрантов; профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов и обеспечению межнационального и межконфессионального согласия.

4.2.5. Осуществляет меры по координации вопросов здравоохранения, в том числе по созданию условий для оказания медицинской помощи населению, сохранению и укреплению общественного здоровья, созданию условий для ведения здорового образа жизни, формированию культуры ответственного отношения граждан к своему здоровью.

4.2.6. Осуществляет меры по обеспечению государственных гарантий социальной защиты населения, включая оказание адресной социальной поддержки граждан.

4.2.7. Осуществляет меры по обеспечению защиты семьи, материнства, отцовства и детства, защиты института брака как союза мужчины и женщины, по созданию условий для достойного воспитания детей в семье, а также для осуществления совершеннолетними детьми обязанности заботиться о родителях.

4.2.8. Разрабатывает проект бюджета муниципального образования Брюховецкий район (далее – районный бюджет).

4.2.9. Обеспечивает исполнение районного бюджета и готовит отчет об исполнении указанного бюджета, ежегодный отчет о результатах деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район.

4.2.10. Управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Брюховецкий район.

4.2.11. Определяет порядок разработки и корректировки документов стратегического планирования, находящихся в ведении администрации муниципального образования Брюховецкий район, и утверждает такие документы.

4.2.12. Осуществляет иные полномочия, установленные Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район, а также в установленном законодательством порядке может осуществлять отдельные государственные полномочия, переданные федеральными и краевыми органами власти.

4.3. Администрация муниципального образования Брюховецкий район обладает правами юридического лица.

4.4. Администрация муниципального образования Брюховецкий район в установленном порядке вносит проекты нормативных правовых актов в Совет муниципального образования Брюховецкий район, осуществляет издание нормативных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

4.5. Глава муниципального образования Брюховецкий район издает постановления и распоряжения, принятые в пределах его полномочий и обязательные к исполнению в муниципальном образовании Брюховецкий район, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Краснодарского края, правовых актов Губернатора Краснодарского края, Устава муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

Нормативные правовые акты администрации муниципального образования Брюховецкий район принимаются, издаются, вступают в силу, отменяются и изменяются в порядке, установленном федеральным, краевым законодательством и правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район.

4.6. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район устанавливаются законами Краснодарского края, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Инструкция по делопроизводству).

Контроль за выполнением нормативных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляют первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район в пределах их полномочий.

Невыполнение правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район, принятых в пределах её компетенции, влечет ответственность, предусмотренную федеральным и краевым законодательством.

4.7. В целях реализации возложенных на администрацию муниципального образования Брюховецкий район функций по контролю в установленной сфере ведения отраслевые (функциональные) органы администрации района:

запрашивают и получают от органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район, иных органов и организаций необходимые сведения, материалы и документы;

осуществляют в пределах своей компетенции проверки подконтрольных организаций;

применяют меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и правовыми актами Совета муниципального образования Брюховецкий район и администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Мероприятия по контролю в установленной сфере ведения проводятся в соответствии с планами деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район и её отраслевых (функциональных) органов. Внеплановые мероприятия могут проводиться в случаях обращения граждан и организаций с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район, муниципальными учреждениями и предприятиями муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных случаях, установленных законодательством.

4.8. Администрация муниципального образования Брюховецкий район в пределах установленных полномочий управляет муниципальным имуществом муниципального образования Брюховецкий район и осуществляет полномочия собственника в отношении такого имущества (в том числе муниципального имущества муниципального образования Брюховецкий район, переданного подведомственным муниципальным учреждениям и предприятиям муниципального образования Брюховецкий район), в установленном порядке осуществляет контроль за использованием муниципального имущества муниципального образования Брюховецкий район.

5. Порядок планирования и организация работы

5.1. Основу планирования составляют планы работы администрации муниципального образования Брюховецкий район на очередной квартал (далее – план работы на квартал), утверждаемые распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район. На их основе составляются перечни основных мероприятий администрации на очередной месяц (далее – перечень мероприятий на месяц) и планы работы администрации на очередную неделю (далее – план работы на неделю). Данные перечни и планы работы подписываются первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности и утверждаются главой муниципального образования Брюховецкий район.

5.2. Распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район об утверждении планов работы администрации муниципального образования Брюховецкий район размещаются в информационной системе «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» (ЕМСЭД).

5.3. Планы и перечни мероприятий разрабатываются руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения наиболее важных программ социально-экономического развития, а также по важнейшим нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федера-

ции, Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края. Утверждение планов и перечней, разработанных руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, контроль за выполнением изложенных в них мероприятий осуществляют первый заместитель, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующие соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5.4. Свод мероприятий осуществляет организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5.5. Материалы к плану работы на квартал и перечню мероприятий на месяц представляются в организационный отдел управления делами руководителями всех отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район не позднее дня, определенного правовым актом администрации муниципального образования Брюховецкий район о плане работы на квартал.

5.6. Материалы к плану работы на квартал представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

**План
работы (наименование отраслевого (функционального) органа
администрации муниципального образования Брюховецкий район)
на _____ квартал 20__ года**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный за подготовку и проведение

Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)

(И.О. Фамилия)

В графе «Наименование мероприятия» указываются вид мероприятия (заседание, совещание, форум, конференция, семинар, смотр, спортивное состязание и другое), категории участников, по каким вопросам, проблематика и рассматриваемые вопросы.

В графе «Дата проведения» - число, месяц проведения мероприятия.

В графе «Место проведения» - адрес проведения мероприятия

В графе «Ответственный за подготовку и проведение» - наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район, которое отвечает за подготовку мероприятия либо участвует в нем.

5.7. Материалы к перечню основных мероприятий на очередной месяц представляются по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

**Перечень
основных мероприятий
(наименование отраслевого (функционального) органа
администрации муниципального образования Брюховецкий район)
на (месяц) 20__ года**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный за подготовку и проведение

Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Графы «Наименование мероприятия», «Ответственный за подготовку и проведение», «Контроль проведения мероприятия» заполняются так же, как и в форме плана работы на квартал.

В графе «Дата проведения» – указывается число месяца, в котором проводится мероприятие (если несколько дней, то с какого по какой).

К перечню мероприятий на месяц прилагается список наиболее значимых юбилейных, праздничных, памятных дат в указанном месяце, которые связаны со сферой деятельности данного отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район.

К материалам мероприятий, в которых предполагается участие главы муниципального образования Брюховецкий район, прилагаются перечни категорий участников, повестка дня и порядок проведения мероприятия.

5.8. Организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район каждый четверг составляет план работы на неделю. В план работы на неделю включаются наиболее значимые мероприятия с участием руководящих должностных лиц администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Материалы к плану работы на неделю представляются каждый четверг не позднее 12 часов по следующей форме:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

План
работы (наименование отраслевого (функционального) органа
администрации муниципального образования Брюховецкий район)
с ____ по ____ (месяц) 20__ года

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный за подготовку и проведение

Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Графы «Наименование мероприятия», «Ответственный за подготовку и проведение», «Контроль проведения мероприятия» заполняются так же, как и в форме плана работы на квартал.

В графе «Дата, время проведения» – указывается число месяца, в котором проводится мероприятие (если несколько дней, то с какого по какой), и час начала мероприятия.

К плану работы на неделю прилагается отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю (по той же форме, что и план работы на очередную неделю) с информацией о проведенных мероприятиях, о запланированных, но не проведенных мероприятиях, о мероприятиях, срок проведения которых изменен (с указанием причин отмены либо переноса срока проведения мероприятия).

Организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район каждый понедельник готовит и представляет первому заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район сводный отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю.

5.9. Подготовленный план работы на неделю каждую пятницу до 15 часов передается главе муниципального образования Брюховецкий район, первому заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителям главы муниципального образования Брюховецкий район. Дополнительно план работы размещается в локальной сети администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5.10. В случае принятия решения об изменении места, времени, состава участников, повестки дня мероприятия отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственный за проведение мероприятия, немедленно сообщает об этом в организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5.11. С целью организационно-методического обеспечения выполнения рабочего распорядка дня главы муниципального образования Брюховецкий район на основании его поручений заведующая приемной главы муниципального образования Брюховецкий район составляет рабочий график главы муниципального образования Брюховецкий район на очередной календарный день и представляет его в организационный отдел управления делами ежедневно, до 14 часов, для составления перечня основных мероприятий с участием главы муниципального образования Брюховецкий район. Перечень основных мероприятий ежедневно передается главе муниципального образования Брюховецкий район.

6. Планирование деятельности руководителей администрации муниципального образования Брюховецкий район, порядок ухода в отпуск руководителей и служащих

6.1. Глава муниципального образования Брюховецкий район планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых администрацией Краснодарского края, в сессиях Совета муниципального образования Брюховецкий район, а также в других плановых мероприятиях.

6.2. Первый заместитель, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой муниципального образования Брюховецкий район, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

6.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой муниципального образования Брюховецкий район, первым заместителем, заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных мероприятиях.

6.4. Выезд в командировку и уход в отпуск главы муниципального образования Брюховецкий район осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Уход в отпуск первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Уход в отпуск руководителей подведомственных муниципальных учреждений осуществляется с согласия заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующего соответствующее учреждение в соответствии с распределением обязанностей и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Уход в отпуск руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляется с согласия заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район курирующего соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Уход в отпуск иных служащих администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляется с согласия руководителя отраслевого (функционального) органа администрации и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

6.5. Продолжительность и порядок предоставления отпусков муниципальным служащим определяются в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и правовыми актами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

6.6. Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края.

7. Коллегиальные органы

7.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава муниципального образования Брюховецкий район вправе образовывать координационные, совещательные, консультативные, экспертные межведомственные и иные коллегиальные органы.

В администрации муниципального образования Брюховецкий район в целях рассмотрения актуальных вопросов, подготовки и принятия решений по основным направлениям деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район образуются координационные, совещательные, консультативные, экспертные и иные коллегиальные органы в установленной сфере деятельности.

7.2. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

7.3. Предложения о создании коллегиальных органов подготавливаются по инициативе первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район или руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район (по поручению первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующих соответствующие направления деятельности).

7.4. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район и муниципальных учреждений муниципального образования Брюховецкий район. В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

7.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

7.6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

7.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляет соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район или структурное подразделение, входящее в его состав.

7.8. Организационные комитеты образуются для участия в проведении мероприятий общегосударственного значения или для проведения мероприятий районного значения в установленные сроки. Решение об образовании и упразднении организационных комитетов, определении их компетенции, утверждении их руководителей и персонального состава принимается главой муниципального образования Брюховецкий район.

7.9. Организационные комитеты возглавляются главой муниципального образования Брюховецкий район или его заместителями. Руководство организационным комитетом может быть возложено на сопредседателей.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов осуществляет соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район или структурное подразделение, входящее в его состав.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения главой муниципального образования Брюховецкий район представленного его председателем (сопредседателем, заместителем председателя) доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

7.10. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы администрации муниципального образования Брюховецкий район, действующие в соответствии с решением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

7.11. Состав коллегиальных органов может утверждаться по должностям или персонально.

При формировании коллегиального органа в его состав включаются лица, в должностные обязанности которых входят вопросы, планируемые к рассмотрению на заседаниях данного коллегиального органа.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район и структурные подразделения, входящие в их состав, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, несут персональную ответственность:

за организацию проведения заседаний коллегиальных органов;

за актуализацию состава коллегиальных органов;
за своевременность упразднения коллегиальных органов.

8. Основные правила организации документооборота в администрации муниципального образования Брюховецкий район

8.1. Правила организации работы с документами в администрации муниципального образования Брюховецкий район определяются Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Вся поступающая в адрес главы муниципального образования Брюховецкий район и его заместителей корреспонденция регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота.

8.3. Все участники электронного документооборота обязаны через каждые два часа проверять в автоматизированной программе поступление новых документов.

8.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

8.5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Брюховецкий район возлагается на их руководителей.

8.6. Непосредственная работа по документационному обеспечению в отраслевых (функциональных) органах администрации района осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство.

9. Порядок работы с поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя главы, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район

9.1. Поручения (задания), данные главой муниципального образования Брюховецкий район на планерных и иных рабочих совещаниях, выездных мероприятиях оформляются отделом по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район по форме, установленной в пункте 9.9 настоящего Регламента, который в течение двух рабочих дней после окончания совещания, выездного мероприятия подписывается первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район (в случае его отсутствия начальником управления делами) и представляются на утверждение главе муниципального образования Брюховецкий район.

9.2. Поручения главы муниципального образования Брюховецкий район регистрируются в автоматизированной системе в течение двух рабочих дней

со дня их утверждения главой муниципального образования Брюховецкий район с внесением данных: о месте и дате принятия поручения, об исполнителях, о содержании поручения, о сроках выполнения поручения и представлении информации (в том числе промежуточных сроках).

9.3. Поручениям главы муниципального образования Брюховецкий район присваиваются регистрационные номера.

9.4. На каждое поручение формируется контрольное дело. Контрольное дело содержит: информацию о месте и дате принятия поручения, об исполнителях, о содержании поручения, о сроках выполнения поручения и представлении информации (в том числе промежуточных сроках). В дальнейшем в контрольном деле накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного поручения.

9.5. В течение двух рабочих дней после утверждения перечня поручений, в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Регламента, поручения направляются исполнителям через отдел по работе с обращениями граждан управления делами, в случаях, не терпящих отлагательств – в срочном порядке.

9.6. Контроль за выполнением первым заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район поручений главы муниципального образования Брюховецкий район осуществляют:

глава муниципального образования Брюховецкий район;

отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

9.7. Отдел по работе с обращениями граждан управления делами обеспечивает подготовку проектов перечней и анализ выполнения поручений главы муниципального образования Брюховецкий район.

9.8. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район по письменным и устным обращениям граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 8 мая 2014 г. № 439 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район».

9.9. Для осуществления контроля за выполнением поручений главы муниципального образования Брюховецкий район управлением делами муниципального образования Брюховецкий район используется следующая форма бланка перечня поручений:

УТВЕРЖДАЮ

Глава
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись) И.О. Фамилия

ПРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ_____
(дата)_____
(место)

№ п/п	Вид мероприятия	Содержание поручения	Исполнитель	Срок предоставления промежуточной информации	Срок выполнения поручения

Начальник управления делами
администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

(подпись)

И.О. Фамилия

9.10. Поручения подлежат выполнению в сроки установленные главой муниципального образования Брюховецкий район.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, то данные о выполнении поручения представляются в управление делами не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему, праздничному, или выходному дню.

9.11. Первый заместитель, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район и иные исполнители являются ответственными за качественное и своевременное выполнение поручений главы муниципального образования Брюховецкий район.

9.12. Отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район:

определяет сроки представления промежуточной информации о ходе выполнения поручения;

направляет первому заместителю, заместителям главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, иным исполнителям перечни поручений, сроки выполнения которых истекают в предстоящем месяце;

проверяет содержание представленной отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Брюховецкий район, иными исполнителями информации на соответствие данным поручениям;

запрашивает в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Брюховецкий район, муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Брюховецкий район дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых поручений;

ведет учет соблюдения сроков предоставления информации о выполнении поручений, выясняет причины их невыполнения.

9.13. Продление срока выполнения поручений главы муниципального образования Брюховецкий район допускается в случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней до истечения срока выполнения поручения готовит письмо на имя первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения поручения. Первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район принимает решение о продлении срока выполнения поручения по согласованию с главой муниципального образования Брюховецкий район.

Обо всех случаях изменения сроков выполнения поручений главы муниципального образования Брюховецкий район отдел по работе с обращениями граждан управления делами информирует ответственных исполнителей.

9.14. При выполнении поручения главы муниципального образования Брюховецкий район ответственным исполнителем подготавливается итоговый отчет для первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район о выполнении поручения с приложением документов – материального носителя с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, изображения (фотоизображения) и (или) их сочетания, имеющего реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Первый заместитель, заместители главы муниципального образования Брюховецкий район, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район направляет предложение о снятии с контроля поручения главы муниципального образования Брюховецкий район и итоговый отчет о выполнении поручения с приложением документов в отдел по работе с обращениями граждан управления делами до истечения срока выполнения поручения.

Поручение считается выполненным и снимается с контроля после его фактического и полного выполнения.

Снятие с контроля поручений главы муниципального образования Брюховецкий район осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан управления делами по результатам анализа выполнения поручения по согласованию с главой муниципального образования Брюховецкий район на основании предложения снятия с контроля поручения, подписанного первым заместителем, заместителями главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район.

О снятии поручений главы муниципального образования Брюховецкий район с контроля начальник отдела по работе с обращениями граждан управления делами информирует ответственных исполнителей.

9.15. Отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район регулярно информирует главу муниципального образования Брюховецкий район о результатах выполнения его поручений:

- еженедельно - о нарушениях хода выполнения поручений;
- ежемесячно - о результатах выполнения поручений.

9.16. Поручения (задания) первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район на планерных и иных совещаниях оформляются ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формы учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись руководящему должностному лицу, проводившему совещание. К документу прилагается список рассылки его исполнителям, которую осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственный за проведенное совещание.

9.17. Контроль за своевременным выполнением поручений первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район осуществляется первым заместителем, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственного за проведенное совещание.

10. Оформление договоров (контрактов, соглашений, протоколов), контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений, протоколов)

10.1. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения, протокола) осуществляется:

- по поручению главы муниципального образования Брюховецкий район или его первого заместителя, заместителей;
- по инициативе отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район;

по инициативе органа исполнительной власти Краснодарского края;

по инициативе иного органа или организации, выступивших с предложением заключить договор с администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

10.2. Текст проекта договора (соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район к содержанию соответствующего вида договора (соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора. Количество подлинных экземпляров договора (соглашения) должно соответствовать числу сторон, участвующих в нем.

Проект контракта, заключаемого по результатам проведения электронного аукциона, до его размещения с документацией об электронном аукционе в единой информационной системе, представляется на правовую экспертизу в юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район на бумажном носителе.

10.3. К проекту договора (контракта, соглашения, протокола) прилагаются следующие документы:

лист согласования;

пояснительная записка к проекту договора (контракта, соглашения, протокола) с обоснованием целесообразности его заключения и оценкой возможных финансово-экономических и иных последствий заключения договора;

документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих проект договора (контракта, соглашения, протокола) (для юридических лиц - заверенные в установленном законом порядке копии решения об избрании, приказа о назначении, приказа о вступлении в должность, доверенности; заверенные в установленном законом порядке копии устава (положения), а также свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей - заверенные в установленном законом порядке копии документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

Подготовка проекта договора (контракта, соглашения, протокола) и вышеуказанных документов осуществляется соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее также - исполнитель), внесшим предложение о заключении данного договора (контракта, соглашения, протокола).

Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих проект договора (соглашения), не прилагаются в случае заключения договоров (соглашений) о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету муниципального образования Брюховецкий район, договоров (соглашений) о сотрудничестве с федеральными органами исполнительной власти.

К проекту договора (контракта), помимо вышеперечисленного, прилагаются документы, подтверждающие, что закупка товаров, работ, услуг произведена в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспече-

ния государственных и муниципальных нужд».

Обеспечение качества составления и оформления проекта договора (контракта, соглашения, протокола), ответственность за точность его содержания, правильность процедуры и сроков его заключения возлагаются на ответственного (непосредственного) исполнителя - составителя проекта договора (контракта, соглашения, протокола), осуществляющего подготовку проекта договора (контракта, соглашения, протокола), а также должностное лицо администрации муниципального образования Брюховецкий район – первого заместителя, заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район, внесших проект договора (контракта, соглашения, протокола).

Юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (контракта, соглашения, протокола).

10.4. До направления проекта договора (контракта, соглашения, протокола) и приложений к нему на правовую экспертизу в юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район каждый лист проекта договора (контракта, соглашения, протокола) и приложений к нему (на оборотной стороне) подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора (контракта, соглашения, протокола).

Если проектом договора (контракта, соглашения, протокола) предусматривается исполнение обязательств за счет средств районного бюджета либо необходимость заключения договора (контракта, соглашения, протокола) установлена бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в случае, если в проекте договора (контракта, соглашения, протокола) затрагиваются иные отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством, соответствующий проект договора (контракта, соглашения, протокола) подлежит согласованию с заместителем главы муниципального образования Брюховецкий, координирующим и контролирующим финансовое управление администрации муниципального образования Брюховецкий район.

На согласованном с юридическим отделом администрации муниципального образования Брюховецкий район проекте договора (контракта, соглашения, протокола) ставится штамп юридического отдела на каждом листе согласованного текста проекта договора (контракта, соглашения, протокола).

10.5. Лист согласования к проекту договора (контракта, соглашения, протокола) визируют:

первый заместитель, заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, а также руководители иных отраслевых (функциональных) органов

администрации муниципального образования Брюховецкий район, курирующих соответствующие отрасли;

заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район (курирующий вопросы экономической политики) - при согласовании проектов соглашений о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию мероприятий, предусмотренных муниципальными программами муниципального образования Брюховецкий район;

заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район (курирующий вопросы финансово-бюджетной и экономической политики) - в случаях, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Регламента;

начальник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Брюховецкий район» (в случае если предполагается выделение средств из районного бюджета либо поступление средств в районный бюджет);

начальник отдела по регулированию контрактной системы администрации муниципального образования Брюховецкий район, руководитель контрактной службы (в случае обеспечения закупочной деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район);

начальник юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район и юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район вправе внести дополнительно в лист согласования к проекту договора (контракта, соглашения, протокола) фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

10.6. Должностные лица администрации муниципального образования Брюховецкий район и руководители подведомственных муниципальных учреждений, к которым поступил на согласование проект договора (контракта, соглашения, протокола), рассматривают и визируют проект не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления, за исключением начальника юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район, который рассматривает и визирует проект договора (контракта, соглашения, протокола) в течение трех рабочих дней. Проект протокола с инвестором о намерениях по взаимодействию в сфере инвестиций, поступивший в управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район для проведения оценки целесообразности его заключения, рассматривается и согласовывается соответствующим управлением в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его поступления.

При наличии у руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район замечаний по проекту договора (контракта, соглашения, протокола) или по отдельным его положениям, которые не разрешены в рабочем порядке, указанные замечания оформляются на соответствующем бланке, который прилагается к проекту

договора (контракта, соглашения, протокола), и в листе согласования перед визой указывается «Замечания прилагаются».

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район обеспечивают оформление замечаний в течение трех рабочих дней со дня принятия проекта договора (контракта, соглашения, протокола) на согласование.

Проекты инвестиционных соглашений, проекты протоколов с инвесторами о намерениях по взаимодействию в сфере инвестиций также рассматриваются и согласовываются управлением экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район на предмет их соответствия стратегии социально-экономического развития муниципального образования Брюховецкий район.

10.7. Визы первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора (контракта, соглашения, протокола), означают, что условия договора (контракта, соглашения, протокола) отвечают интересам муниципального образования Брюховецкий район, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, согласующие проект договора (контракта, соглашения, протокола), осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к подписанию проекта договора (контракта, соглашения, протокола), исходя из задач и функций отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Визы заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район (финансово-бюджетная и экономическая политика), начальника муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Брюховецкий район подтверждают, что бюджетное финансирование будет осуществляться строго в соответствии с целевым назначением расходования бюджетных средств, объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства администрации муниципального образования Брюховецкий район и договор (контракт, соглашение, протокол) не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов, а также соответствует бюджетному законодательству Российской Федерации.

Виза начальника юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район подтверждает, что проект договора (контракта, соглашения, протокола) не противоречит действующему законодательству.

10.8. Подлинные экземпляры договоров (контрактов, соглашений, про-

токолов) прошиваются и заверяются гербовой печатью администрации муниципального образования Брюховецкий район.

10.9. После подписания и вступления в силу договора (контракта, соглашения, протокола) один подлинный экземпляр договора, предназначенный для администрации муниципального образования Брюховецкий район, вместе с листом согласования, пояснительной запиской, заключениями поступает в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район, где он регистрируется и хранится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности документов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

10.10. Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера вместе с документами, подтверждающими полномочия лиц, подписавших договор (контракт, соглашение, протокол), а также то, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в установленном порядке, поступает и хранится в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Брюховецкий район».

10.11. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) по земельным вопросам и муниципальному имуществу поступают в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район, где они регистрируются и хранятся в соответствии с требованиями предъявляемыми к сохранности документов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

10.12. Контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений, протоколов), заключаемых администрацией муниципального образования Брюховецкий район, осуществляет исполнитель, которому был поручена подготовка или по инициативе которого договор (контракт, соглашение, протокол) был заключен в пределах своих полномочий и с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

10.13. Полномочия первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район по подписанию документов, в том числе договоров (контрактов, соглашений) определены соответствующими правовыми актами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

10.14. Процедуры согласования и подписания концессионного соглашения, объектом которого являются объекты теплоснабжения, централизованные системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем и концедентом по которому выступает муниципальное образование Брюховецкий район, третьей стороной является Краснодарский край, регламентируются отдельным постановлением Губернатора Краснодарского края.

10.15. Процедуры согласования и подписания концессионного соглашения, объектом которого является имущество, предусмотренное пунктом 12 части 1 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концес-

сионных соглашениях», регламентируются отдельным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

11. Порядок подготовки и принятия правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район

11.1. Глава муниципального образования Брюховецкий район в соответствии с предоставленными полномочиями издает постановления и распоряжения, являющиеся правовыми актами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

11.2. Требования к подготовке и оформлению правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

12. Планирование деятельности по подготовке проектов нормативных правовых актов Совета муниципального образования Брюховецкий район и порядок ее организации

12.1. Нормотворческая деятельность администрации муниципального образования Брюховецкий район, ее отраслевых (функциональных) органов заключается в подготовке проектов решений Совета муниципального образования Брюховецкий район (далее – проекты решений Совета) и осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, сформированным на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район. Указанные предложения представляются по установленной форме ежегодно, до 1 ноября в организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

12.2. Обобщенные предложения администрации муниципального образования Брюховецкий район по плану нормотворческой деятельности утверждаются главой муниципального образования Брюховецкий район и направляются в Совет муниципального образования Брюховецкий район для включения в план нормотворческой деятельности на очередной год.

12.3. Разработка проектов решений Совета муниципального образования Брюховецкий район осуществляется в соответствии с поручениями главы муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также по инициативе руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район в целях приведения решений Совета муниципального образования Брюховецкий район в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

Для организации разработки проекта нормативного правового акта, носящего комплексный межотраслевой характер, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается главой муниципального образования Брюховецкий район.

Контроль за ходом подготовки указанных проектов возлагается на первого заместителя, заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующих вопросы, затронутые в проекте правового акта.

12.4. Внесение нормативных правовых актов на рассмотрение Совета муниципального образования Брюховецкий район осуществляется в порядке, определенном Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, Регламентом Совета муниципального образования Брюховецкий район и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Брюховецкий район.

12.5. Глава муниципального образования Брюховецкий район назначает официальных представителей для участия в рассмотрении в Совете муниципального образования Брюховецкий район внесенных им в порядке правотворческой инициативы проектов нормативных правовых актов.

Основные требования к оформлению проектов решений Совета муниципального образования Брюховецкий район определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о внесении проекта нормативного правового акта в порядке правотворческой инициативы оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район.

При подготовке проекта решения Совета муниципального образования Брюховецкий район составителям представляются в организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район документы на бумажном и электронном носителях.

12.6. Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о внесении проекта решения Совета муниципального образования Брюховецкий район согласовывается соответствующими должностными лицами.

12.7. Проекты нормативных правовых актов, включенные в план нормотворческой деятельности Совета муниципального образования Брюховецкий район на очередной год, подлежат сдаче в Совет муниципального образования Брюховецкий район в установленные данным планом сроки через организационный отдел управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район.

Проекты нормативных актов, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в Совет муниципального образования Брюховецкий район по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета муниципального образования Брюховецкий район проекты нормативных правовых актов

должны быть сданы в сроки, установленные Советом муниципального образования Брюховецкий район.

13. Участие в работе Совета муниципального образования Брюховецкий район

13.1. Глава муниципального образования Брюховецкий район вправе обратиться в Совет муниципального образования Брюховецкий район с предложением о внесении изменений в решения Совета муниципального образования Брюховецкий район либо об их отмене, а также вправе обжаловать указанные решения в судебном порядке.

13.2. Совет муниципального образования Брюховецкий район направляет главе муниципального образования Брюховецкий район план нормотворческой деятельности на очередной год и проекты нормативных правовых актов края, кроме внесенных главой муниципального образования Брюховецкий район.

13.3. На сессиях Совета муниципального образования Брюховецкий район вправе присутствовать с правом совещательного голоса руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район или лица, уполномоченные указанными руководителями.

13.4. При рассмотрении внесенного главой муниципального образования Брюховецкий район проекта на сессии Совета муниципального образования Брюховецкий район докладчиком выступает глава муниципального образования Брюховецкий район или его первый заместитель, или заместитель, курирующий соответствующую сферу деятельности, либо руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Брюховецкий район.

13.5. Глава муниципального образования Брюховецкий район, осуществляя взаимодействие с Советом муниципального образования Брюховецкий район, вправе:

участвовать в открытых и закрытых сессиях Совета муниципального образования Брюховецкий район;

предлагать вопросы в повестку дня сессии Совета муниципального образования Брюховецкий район;

выступать с докладами и содокладами по вопросам повестки дня сессии Совета муниципального образования Брюховецкий район;

делегировать на сессии Совета муниципального образования Брюховецкий район представителей администрации муниципального образования Брюховецкий район с правом внеочередного выступления.

13.6. Глава муниципального образования Брюховецкий район вправе запрашивать мнение Совета муниципального образования Брюховецкий район по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования Брюховецкий район и не требующим участия Совета муниципального образования Брюховецкий район в их решении.

13.7. Глава муниципального образования Брюховецкий район представляет в Совет муниципального образования Брюховецкий район ежегодные отчеты о результатах деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район, в том числе по вопросам, поставленным Советом муниципального образования Брюховецкий район.

**14. Порядок деятельности и взаимодействия
отраслевых (функциональных) органов
администрации муниципального образования
Брюховецкий район при осуществлении
возложенных на них функций**

14.1. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, обладающие правами юридического лица, осуществляют свои функции в соответствии с положениями, утвержденными Советом муниципального образования Брюховецкий район.

14.2. Организация деятельности, полномочия отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район не обладающих правами юридического лица определяются положениями, утвержденными главой муниципального образования Брюховецкий район.

14.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических услуг, входящих в компетенцию соответствующего отраслевого (функционального) органа.

14.4. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Брюховецкий район разрабатывать и представлять предложения главе муниципального образования Брюховецкий район по принятию, изменению, отмене правовых актов муниципального образования Брюховецкий район.

14.5. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов соответствующих актов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков представления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и другое).

15. Порядок работы с обращениями граждан

15.1. Администрация муниципального образования Брюховецкий район рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан (далее - обращения граждан) в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 8 мая 2014 г. № 439.

15.2. В администрации муниципального образования Брюховецкий район отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – отдел по работе с обращениями граждан) выполняет работу, связанную с централизованным учетом, организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих непосредственно на имя главы муниципального образования Брюховецкий район и его первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район, анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании главу муниципального образования Брюховецкий район, первого заместителя, заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район, готовит предложения по устранению недостатков, ведет прием граждан и организует личные и личные выездные приемы граждан главой муниципального образования Брюховецкий район и его первым заместителем, заместителями, проверяет состояние работы с обращениями граждан в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Брюховецкий район, оказывает необходимую методическую и практическую помощь в организации рассмотрения обращений граждан.

16. Рассмотрение письменных обращений граждан

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 8 мая 2014 г. № 439 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район».

17. Организация личного приема граждан

Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 8 мая 2014 г. № 439 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Брюховецкий район».

18. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район

Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 25 августа 2016 г. № 789 «Об официальном информационном ресурсе администрации муниципального образования Брюховецкий район и Совета муниципального образования Брюховецкий район в сети Интернет».

19. Порядок взаимодействия администрации муниципального образования Брюховецкий район с муниципальными учреждениями

19.1. Администрация муниципального образования Брюховецкий район осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными учреждениями.

19.2. Руководители муниципальных учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Брюховецкий район.

19.3. При взаимодействии с муниципальными учреждениями администрация муниципального образования Брюховецкий район проводит координационные и иные совещания с руководителями муниципальных учреждений, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов их деятельности.

19.4. Администрация муниципального образования Брюховецкий район организует плановые проверки деятельности муниципальных учреждений, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения муниципальных учреждений и их руководителей.

Администрация муниципального образования Брюховецкий район осуществляет методическое руководство в области кадрового обеспечения и работы с кадрами муниципальных учреждений.

20. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

20.1. Глава муниципального образования Брюховецкий район может выступать представителем администрации муниципального образования Брюховецкий район в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные дей-

ствия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражного суда и постановлений судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава - исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

20.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий рай, наделенные правами юридического лица, в соответствии с возложенными на них полномочиями и положениями об этих отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Брюховецкий район могут быть истцом или ответчиком в суде.

20.3. Полномочия иных представителей администрации муниципального образования Брюховецкий район определяются в доверенности, подписываемой главой муниципального образования Брюховецкий район.

20.4. Юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, представляющие интересы администрации муниципального образования Брюховецкий район в суде, в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, докладывают главе муниципального образования Брюховецкий район о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

20.5. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации муниципального образования Брюховецкий район, юридический отдел администрации муниципального образования Брюховецкий район, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район, представляющие интересы администрации муниципального образования Брюховецкий район в суде, в установленном порядке докладывают главе муниципального образования Брюховецкий район о принятом решении, вносят предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу – о мерах по его исполнению.».

Первый заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



В.В. Татарин