|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТРыбно-Слободскогомуниципального района Ленина ул., д.48,  пгт. Рыбная Слобода, 422650 | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ **Балык Бистәсе**  **муниципаль районы** БАШКАРМА КОМИТЕТЫ Ленин урамы, 48 нче йорт,  Балык Бистәсе, 422650 |
| Тел.: (884361) 22-113, факс: (884361) 23-012. Е-mail:balyk-bistage@tatar.ru | |

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | БОЕРЫК |

11.03.2014 № 11ри

пгт. Рыбная Слобода

Об утверждении Регламента работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции

В целях более полного осуществления функций управления, обеспечения комплексного экономического и социального развития района в пределах компетенций, определенных действующим законодательством, руководствуясь пунктом 5.6 Положения об Исполнительном комитете Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, утверждённым решением Совета Рыбно-Слободского муниципального района от 24.12.2005 № IV-3:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции.

2. Признать утратившим силу распоряжения руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского района от 20.01.2006 №7ри «Об утверждении Регламента работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан», от 17.03.2010 №23ри «Об утверждении Регламента работы исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района РТ».

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

РуководительИсполнительного

комитета Рыбно-Слободского

муниципального района М.Р.Гафаров

Утвержден

распоряжением руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

от 11.03.2014 № 11ри

Регламент

работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского

муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет района) по основным вопросам управленческой деятельности, а также раскрывает другие вопросы, связанные с его работой.

1.2. Руководитель Исполнительного комитета района в соответствии с законодательством определяет направления деятельности Исполнительного комитета района и организует его работу, систематически проводит совещания с руководителями структурных подразделений Исполнительного комитета района по вопросам, отнесенным к компетенции Исполнительного комитета района, принимает решение по оперативным вопросам, систематически информирует Главу Рыбно-Слободского муниципального района о работе Исполнительного комитета района.

Руководитель Исполнительного комитета района объединяет и направляет работу отделов и органов Исполнительного комитета района, контролирует их деятельность, дает оценку деятельности, принимает решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Исполнительного комитета района и других подчиненных ему должностных лиц в пределах своих полномочий.

Руководитель Исполнительного комитета района представляет Исполнительный комитет района в республике и за ее пределами. В отдельных случаях в соответствии с поручением руководителя Исполнительного комитета района могут представлять его заместители.

1.3. Исполнительный комитет района взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района и хозяйствующими субъектами.

1.4. Работники Исполнительного комитета района обязаны руководствоваться настоящим Регламентом и строго его выполнять.

Ознакомление вновь принятых работников с настоящим Регламентом осуществляет организационный отдел Исполнительного комитета района.

1.5. Все вопросы, связанные с реализацией Регламента, разрешаются начальником организационного отдела Исполнительного комитета района.

2. Планирование и организация работы

2.1. Деятельность Исполнительного комитета района осуществляется на основе текущих и перспективных программ и планов. Исполнительный комитет района принимает программы на определенный период, комплексный план по их реализации, планирует свою законопроектную деятельность, проведение своих заседаний и других мероприятий.

2.2. Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета района принимают участие в подготовке решений Исполнительного комитета района, обеспечивают их исполнение, руководят работой возглавляемых ими отделов и органов, не могут действовать вопреки официальной позиции Исполнительного комитета района.

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета района планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Рыбно-Слободского муниципального района, руководителем Исполнительного комитета района, в заседаниях и совещаниях, а также в других обязательных мероприятиях.

2.3. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета района осуществляются по распоряжению руководителя Исполнительного комитета района.

2.4. Координационные и совещательные органы, образуемые Исполнительным комитетом района, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.5. Организующей основой деятельности Исполнительного комитета района является план работы, разрабатываемый на основе документов органов государственной власти и местного самоуправления, указаний и поручений руководителя Исполнительного комитета района, программ развития района и социальной сферы, а также предложений отделов Исполнительного комитета района, территориальных управлений и отделов министерств и ведомств Республики Татарстан.

2.6. Проект плана работы Исполнительного комитета района на каждый месяц разрабатывается организационным отделом, исходя из планов работы заместителей руководителя Исполнительного комитета района, территориальных управлений и отделов министерств и ведомств Республики Татарстан, отделов и органов Исполнительного комитета района.

2.7. В план работы Исполнительного комитета района включаются:

- подготовка материалов по вопросам развития районного хозяйства и социальной сферы, предлагаемых на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета района;

- подготовка вопросов для рассмотрения на совещаниях у руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей, на аппаратных совещаниях;

- участие в федеральных, региональных, республиканских и районных мероприятиях (выборы, референдумы, опросы и иные акции);

- проведение учебы, семинаров, совещаний, выставок, конкурсов, собраний актива и других районных мероприятий;

- мероприятия по изучению опыта работы с участием руководителей промышленных предприятий, строительных и иных организаций;

- подготовка праздничных мероприятий, проведение заготовительных кампаний, субботников;

- осуществление контроля над выполнением решений вышестоящих органов, актов руководителя Исполнительного комитета района;

- другие вопросы.

2.8. Срок предоставления предложений и мероприятий в план работы Исполнительного комитета района - до 25 числа предыдущего месяца.

2.9. План работы Исполнительного комитета района утверждается руководителем Исполнительного комитета района.

2.10. Перенос мероприятий из плана работы, а также снятие их оформляются письмом (запиской) соответствующего заместителя Руководителя Исполнительного комитета района на имя руководителя Исполнительного комитета района.

2.11. Контроль над выполнением плана работы Исполнительного комитета района осуществляет организационный отдел.

2.12. Еженедельно, по пятницам, в организационный отдел представляется перечень мероприятий, проводимых в районе на предстоящую неделю, включая совещания, празднование юбилейных дат предприятий и организаций, проведение выставок, значимых культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, с указанием сроков и места их проведения.

2.13. Сводный перечень планируемых мероприятий передается Руководителю Исполнительного комитета района.

2.14. Ежедневно к 7 час. 00 мин. Руководителю Исполнительного комитета района представляется сводный дневной план работы заместителей Руководителя Исполнительного комитета района, начальников отделов Исполнительного комитета района, сведения по которым передаются секретарю руководителя Исполнительного комитета накануне до 15 часов.

2.15. Отделы и органы Исполнительного комитета района, исходя из анализа состояния дел в курируемых направлениях работы, действующих программ развития отраслей районного хозяйства, с учетом предстоящих мероприятий составляют ежемесячные планы своей деятельности.

Планы работы включают в себя подготовку материалов для рассмотрения Руководителю Исполнительного комитета района, проведение собраний актива и иных мероприятий, контроль над реализацией ранее принятых постановлений и решений органов государственной власти и местного самоуправления, изучение опыта работы с кадрами и резервом, другие вопросы.

2.16. Каждым отделом Исполнительного комитета района не позднее 20 января в организационный отдел представляется письменный отчет о работе в истекшем году и план работы на следующий год.

2.17. Организационным отделом ежегодно до 20 января обобщаются предложения по отпускам заместителей Руководителя Исполнительного комитета района, работников Исполнительного комитета района. График отпусков утверждается Руководителем Исполнительного комитета района.

3. Правила составления и оформления документов

3.1. Общие требования к составлению и оформлению документов

3.1.1. Делопроизводство в Исполнительном комитете района ведется на государственных языках Республики Татарстан. Подготовка и оформление документов производятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и порядком, устанавливаемым настоящим Регламентом

3.1.2. Служебные документы печатаются на бланках установленного образца. (Приложение 1). На бланках могут оформляться записки, служебные справки, заявления работников, отдельные документы, подготовленные несколькими органами.

3.1.3. Содержание служебных документов излагается кратко, последовательно, грамотно, без повторений и употребления слов и оборотов, не несущих смысловой нагрузки.

3.1.4. Содержание текстов документов, как правило, должно состоять из двух частей. В первой указывается основание для составления документов, а во второй излагаются выводы, предложения либо суть излагаемого вопроса.

В отдельных случаях документ может содержать лишь одну часть: постановление, распоряжение - без преамбулы, письмо - без пояснений.

3.1.5. Части общего текста размещаются в логической последовательности изложения содержания и номеруются арабскими цифрами с присвоением каждому разделу и подразделу соответствующего числового знака с точками (1.1., 1.2. и т.д.).

3.1.6. Все служебные документы датируются. Датой документа считается дата его подписания.

Дата в документах оформляется цифровым способом. Элементы даты отмечаются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 29.01.2001. В документах, содержащих сведения финансового характера, может применяться словесно-цифровой способ оформления дат (например, 11 января 2006 года).

На всех служебных отметках, на документах, отражающих их прохождение и исполнение (резолюциях, визах и т.д.), обязательно указание даты.

Дата подписания документа ставится на специально отведенном месте бланка. Если документ составлен не на бланке, то дата его подписания ставится ниже подписи справа.

3.1.7. Документы, направляемые в органы государственной власти (Президенту Республики Татарстан, Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан, Председателю Государственного Совета Республики Татарстан, Премьер-министру Республики Татарстан, заместителям Премьер-министра Республики Татарстан, министрам всех отраслей Республики Татарстан), подписываются Руководителем Исполнительного комитета района.

Служебные документы от имени Исполнительного комитета района, направляемые в иные организации, ответы на обращения граждан могут подписываться заместителями Руководителя Исполнительного комитета района в пределах компетенции, по согласованию с Руководителем Исполнительного комитета района.

3.1.8. Исходящие документы печатаются, как правило, в 3-х экземплярах, регистрируются в специальном журнале. Первый отправляется адресату, второй с реквизитами: наименование подразделения, должность, фамилия, телефон исполнителя подшивается в дело, третий остается у исполнителя.

При ответах на запросы указываются номер и дата документа, на который дается ответ (например: на № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем).

Документ, требующий пояснений, отправляется с сопроводительным письмом, на котором проставляются соответствующий исходящий номер основного документа и дата. При направлении документа в дополнение к ранее посланному указываются также номер и дата первого документа.

Если отправляемый документ имеет приложение, то в конце его текста делается запись: приложение на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз. Если в документе много приложений, делается их сквозная нумерация.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, количества экземпляров.

3.1.9. Исходящие из Исполнительного комитета района документы оформляются на фирменных бланках. В случае подписания документа лицом, замещающим руководителя, в реквизите "подпись" указывается точное название должности, например "исполняющий обязанности Руководителя Исполнительного комитета района", и далее фамилия лица, подписавшего документ. Использование в таких случаях предлога "за" или иного знака перед наименованием должности не допускается.

3.1.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3.2. Служебное письмо. Особенности составления

служебных писем

3.2.1. Служебное письмо - сообщение служебного характера, направляемое одним учреждением другому по различным вопросам деятельности.

3.2.2. Логическими элементами содержания большинства служебных писем являются введение, доказательства, выводы и заключение.

Введение должно содержать изложение причин и непосредственного повода, послуживших основанием для составления письма. В инициативных письмах введением часто служат ссылки на решения вышестоящих вопросов.

В доказательствах излагается история вопроса, приводятся доводы, ссылки на законодательство, делаются логические выводы.

Заключение - главный логический элемент письма, та составная его часть, в которой излагается суть вопроса, основная мысль документа: предложение, просьба, согласие, отказ и т.д. Заключение в служебном письме обязательно. В отдельных случаях текст письма может содержать лишь заключительную часть (письма-просьбы без пояснений).

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организации-адресата.

В письмах-ответах должны быть приведены запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом.

Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль.

3.2.3. Если к служебному письму даются приложения, то об этом должна быть сделана соответствующая отметка после текста документа до подписи.

3.3. Порядок подготовки и оформления

постановлений, распоряжений

3.3.1. Постановления и распоряжения - правовые документы (акты) Руководителя Исполнительного комитета района, реализующие функции управления.

Постановления и распоряжения принимаются Руководителем Исполнительного комитета района в пределах их компетенции, установленной законодательством.

Акты Руководителя Исполнительного комитета района, имеющие важное принципиальное значение для жизнедеятельности района, выходящие за пределы одной отрасли, издаются в форме постановлений.

Акты по оперативным и текущим вопросам, касающимся нескольких отраслей, издаются в форме распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района.

В форме постановления Руководителя Исполнительного комитета района принимаются:

- акты Руководителя Исполнительного комитета района нормативного характера, то есть предписания, устанавливающие общеобязательные правила для неограниченного круга лиц (в пределах территории района) и рассчитанные, как правило, на многократность применения, в пределах его компетенции;

- решения об открытии социально значимых объектов, об утверждении уставов и положений о них в случаях, предусмотренных законодательством;

- решения о создании межведомственных комиссий и иных организаций, об утверждении районных программ по всем направлениям;

- решения, связанные с организационными мерами по обеспечению избирательных кампаний любого уровня;

- решения, связанные с проведением начальной постановки граждан на воинский учет, подготовкой и призывом граждан на военную службу;

- решения, связанные с осуществлением Исполнительным комитетом района функций органа опеки и попечительства;

- иные акты в соответствии с Положением об Исполнительном комитете района.

В форме распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района принимаются акты по оперативным, организационным и кадровым вопросам, кроме указанных выше, а также по вопросам работы Исполнительного комитета района.

3.3.2. Заместители Руководителя Исполнительного комитета района подписывают постановления и распоряжения в пределах предоставленных Руководителем Исполнительного комитета района полномочий.

3.3.3. Акты Руководителя Исполнительного комитета района, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального района предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, должностными лицами и гражданами.

3.3.4. Проекты постановлений и распоряжений готовятся:

- по указанию Руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей;

- по инициативе отделов Исполнительного комитета района, территориальных управлений, подведомственных организаций.

Поступающие в Исполнительный комитет района предложения от граждан, организаций и предприятий, связанные с необходимостью принятия Руководителем Исполнительного комитета района решений, направляются для предварительного рассмотрения и подготовки проектов распорядительных документов отделам Исполнительного комитета района, территориальным отделам и управлениям, в компетенцию которых входит их разрешение.

3.3.5. Не допускается принятие повторных постановлений и распоряжений, если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств).

3.3.6. При составлении проектов распорядительных документов соблюдаются следующие требования:

- документ должен соответствовать законодательству, актам государственных органов, органов местного самоуправления, а также ранее принятым распорядительным документам, если не предусмотрена их отмена или изменение;

- постановления, распоряжения, приложения к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие основное содержание вопроса, содержать в себе исчерпывающий анализ и оценку обсуждаемого вопроса, ясно сформулированные и обоснованные цели и задачи, излагаться кратко, последовательно;

- текстовая часть постановлений, распоряжений не должна превышать 1 - 3 страниц машинописного текста, отпечатанного через один интервал, приложения - 3 - 4 страниц;

- в постановлениях, распоряжениях указываются полные наименования предприятий, учреждений, организаций; допускаются общепринятые сокращения; сроки исполнения и поручения о контроле; признания утратившим силу распорядительных документов либо их отдельных пунктов, если принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

3.3.7. Постановление и распоряжение должны иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос "о чем?") и текст, состоящий, как правило, из двух частей - вступительной (констатирующей) и постановляющей (распорядительной).

Во вступительной части кратко излагаются мотивы, цели и задачи издания постановления, распоряжения.

Постановление, распоряжение может не иметь вступительной части, если содержание распорядительного документа не нуждается в пояснениях.

В постановляющей, распорядительной части с последовательной нумерацией пунктов арабскими цифрами даются оценки и конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения. Пункты (подпункты) группируются по их значимости (от наиболее существенных к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Текст пунктов распорядительной части излагается в повелительной форме ("Обязать", "Поручить" и т.п.).

В случаях, когда исполнителем является орган или организация, не подчиненная Исполнительному комитету района, применяется рекомендательная форма ("Предложить", "Рекомендовать" и т.п.).

3.3.8. Срок исполнения указывается конкретной датой (например, до 1 мая 2006 года, 1 декабря 2006 года) либо определением продолжительности исполнения (в недельный, месячный, двухмесячный и т.п. срок).

3.3.9. При упоминании в документах правовых актов указывается дата и точное наименование акта и органа, его издавшего.

3.3.10. Последний пункт постановления, распоряжения, как правило, определяет одного из заместителей Руководителя Исполнительного комитета района, на которого возложен контроль над исполнением данного документа.

3.3.11. В случае необходимости отмены ранее принятых постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района (либо отдельных пунктов документов) указываются их номер, дата и наименование или отдельный пункт, подлежащий отмене.

3.3.12. В случаях, когда постановлением, распоряжением утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы, составы комиссий, других коллегиальных органов и т.п.) либо к постановлению и распоряжению приобщаются другие документы, они указываются в тексте как приложения.

Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание, и в правом верхнем углу указание на принадлежность к постановлению, распоряжению.

Приложение подписывается руководителем Исполнительного комитета района.

Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами и располагаются в последовательности их нумерации:

Приложение 1

к распоряжению руководителя

Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

Если в документе делается ссылка на приложение, требующее утверждения, то оно оформляется следующим образом: в правом верхнем углу первого листа приложения указывается:

Утверждено

распоряжением руководителя

Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_

Приобщаемые к постановлению или распоряжению Руководителя Исполнительного комитета района приложения документов вышестоящих органов оформляются следующим образом:

Если ссылка на приложения указана в констатирующей части распорядительного документа Руководителя Исполнительного комитета района, то приложения прикладываются в таком виде, как они оформлены в документах вышестоящих документов без указания подписывающего документ лица.

Если ссылка на приложения имеет место в распорядительной части, то оно оформляется как приложение к документу Руководителя Исполнительного комитета района, и в последнем листе приложения в правом нижнем углу делается ссылка на то, что приложение утверждено документом вышестоящего органа. Приобщаемые к актам Руководителя Исполнительного комитета района документы вышестоящих органов не подписываются.

Номер и дата приложений заполняются при регистрации документа.

3.3.13. Исполнитель заносит проект постановления, распоряжения в организационный отдел и получает лист согласования (Приложение 2). Проект должен быть согласован составителем с должностными лицами, отделами Исполнительного комитета района, территориальными управлениями и отделами министерств и ведомств РТ, учреждениями, предприятиями и организациями, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в документе. Внутреннее согласование документа проводится в следующей последовательности:

- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов;

- с финансовым управлением (в случае необходимости выделения средств);

- с юридическим отделом;

- с заместителями Руководителя Исполнительного комитета района, в чьем ведении находятся вопросы, содержащиеся в проекте документа.

Согласование с юридическим отделом проектов нормативных актов не должно превышать десять рабочих дней, ненормативных – три рабочих дня. Согласование проектов с остальными должностными лицами составляет не более одного рабочего дня.

После согласования проект передается в организационный отдел, где он распечатывается на фирменном бланке (Приложение 3 или 4) и передается на подпись Руководителю Исполнительного комитета района.

3.3.14. Проекты распорядительных документов, требующие согласования с большим количеством визирующих, согласовываются на совещании у заместителя Руководителя Исполнительного комитета района, в чьем ведении находятся изложенные в проекте вопросы, либо которому поручена подготовка соответствующего документа, о чем делается отметка в листе согласования и прикладывается протокол совещания.

3.3.15. Формой согласования проекта документа является визирование. Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в проекте документа не допускается.

Виза включает в себя личную подпись и дату согласования. В листе согласования необходимо указывать должность визирующего и расшифровку его подписи (инициалы, фамилия).

Замечания и дополнения к документу излагаются в листе согласования. Необходимо заключение исполнителя проекта по всем замечаниям. При большом количестве замечаний допускается оформление заключения на отдельном листе.

К внесенным замечаниям в обязательном порядке прикладывается заключение исполнителя, в котором указывается учтены или не учтены замечания либо даны по этому поводу пояснения. Заключение необходимо подписывать заместителем Руководителя Исполнительного комитета района, в ведении которого находятся вопросы координации исполнителя проекта.

Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного визирования. Внесение изменений и дополнений, имеющих принципиальное значение, предполагает повторное согласование проекта документа.

3.3.16. В организационный отдел к проекту постановления, распоряжения представляются следующие документы:

- проект постановления или распоряжения с приложениями (первоначальный и последующие варианты);

- лист согласования с указанием рассылки, при разногласиях с заключением заместителя Руководителя Исполнительного комитета района - исполнителя проекта;

- в отдельных случаях, при необходимости, документы вышестоящих органов, нормативные акты и другие документы, если на них делается ссылка в распорядительном документе;

- постановления или распоряжения, требующие отмены или изменения.

3.3.17. Документ возвращается исполнителю на доработку, если по проекту распорядительного документа выявились замечания юридического отдела и заместителей Руководителя Исполнительного комитета района. Документ дорабатывается исполнителем после получения всех замечаний и предложений согласовавших его руководителей, как правило, в срок не более 3-х дней.

3.3.18. Проекты постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района и прилагаемые к ним документы являются строго служебной информацией.

С содержанием проектов распорядительных документов, иных материалов служебного характера могут быть ознакомлены только те должностные лица, которые имеют отношение к их исполнению.

3.3.19. Подписанные акты передаются в организационный отдел, где им присваивается номер и проставляется дата, они регистрируются, ставятся на контроль, заносятся в электронный каталог, передаются на тиражирование.

Каждый экземпляр копии распорядительного документа заверяется печатью.

3.3.20. Отправка постановлений и распоряжений осуществляется согласно листу рассылки, куда в обязательном порядке включаются отделы Исполнительного комитета района, предприятия, организации и учреждения, на которых возложено исполнение (с указанием адреса). Отправка распоряжений, постановлений исполнителям осуществляется курьером в трехдневный срок, а по срочным вопросам - в течение суток со дня подписания.

3.4. Порядок подготовки предложений

и замечаний по законопроектам

3.4.1. Аппарат Исполнительного комитета района, территориальные отделы участвуют в работе по подготовке предложений и замечаний в проекты законов в случаях, определенных действующим законодательством. Осуществляют подбор и обобщение предложений и замечаний предприятий, учреждений, организаций, а также граждан и обеспечивают их проработку и обоснование.

3.4.2. Руководство процессом подготовки предложений и замечаний в законопроект, предложенный для рассмотрения Исполнительному комитету района, обеспечивается заместителями Руководителя Исполнительного комитета района, и соответствующими подразделениями Исполнительного комитета района.

Координация деятельности по обобщению предложений и замечаний к законопроекту осуществляется тем заместителем Руководителя Исполнительного комитета района, в компетенции которого входит рассматриваемый в проекте вопрос. Иной исполнитель может быть определен поручением Руководителя Исполнительного комитета района.

3.4.3. Обобщенные предложения и замечания к законопроекту в виде таблицы передаются исполнителем на экспертизу в юридический отдел. Результаты правовой экспертизы представляются в виде заключения, подписанного начальником юридического отдела.

4. Порядок работы с документами

4.1. Порядок приема и обработки входящих документов

4.1.1. Прием, первоначальная обработка и распределение всей поступающей корреспонденции производится организационным отделом. Поступившая служебная корреспонденция в день ее получения подлежит регистрации.

В процессе обработки поступившей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "лично", вскрываются. При обнаружении повреждения, отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 2-х экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу, а второй - передается отправителю документов.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

4.1.2. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемые - газеты, журналы, брошюры, книги, извещения, сводки, статистические отчеты, пригласительные билеты и другая ежедневная корреспонденция.

Срочная корреспонденция - правительственные телеграммы, сообщения о чрезвычайных происшествиях, стихийных бедствиях, обращения, касающиеся проведения массовых мероприятий, и другие сообщения, требующие оперативного решения по назначению, - регистрируется немедленно.

4.1.3. После регистрации документы передаются Руководителю Исполнительного комитета района на рассмотрение.

4.1.4. После рассмотрения документа Руководителем Исполнительного комитета района он ставится на контроль и направляется исполнителю. Резолюция руководителя должна содержать фамилию конкретного исполнителя, содержание действий по выполнению документа, срок исполнения, подпись и дату.

В случае если резолюцией рассмотрение или исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц, то документы копируются и направляются всем соисполнителям, а координацию всей работы осуществляет лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное, и он же готовит на основе информации соисполнителей обобщенные ответы заявителю и органу, где письмо находится на контроле. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

4.1.5. Должностное лицо, которому направлен на исполнение документ, обязано принять исчерпывающие меры по его исполнению в срок.

4.2. Особенности работы с электронными документами

4.2.1. В Исполнительном комитете района используется Система электронного документооборота внутреннего контура Электронного Правительства Республики Татарстан (далее - электронный документооборот).

Прием и отправка электронных документов осуществляется организационным отделом.

4.2.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Документы, создаваемые в ином органе власти и поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа).

4.2.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.2.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Исполнительном комитете района используются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.2.5. При получении электронных документов от других органов власти или организаций организационный отдел осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

4.2.6. В соответствии с [приложением](consultantplus://offline/ref=ED51734B0E6EFA89C868CF46472546B65A5768F0A69063F6D988361B7626DE4470976E247AFC0AFCb00DL) к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, применяется [Перечень](consultantplus://offline/ref=ED51734B0E6EFA89C868CF46472546B65A5768F0A69063F6D988361B7626DE4470976E247AFC0AFCb00CL) обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота. К таким сведениям относятся:

1. Адресант.

2. Адресат.

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Вид документа.

5. Дата документа.

6. Номер документа.

7. Дата поступления документа.

8. Входящий номер документа.

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

10. Наименование либо аннотация документа.

11. Индекс дела.

12. Сведения о переадресации документа.

13. Количество листов основного документа.

14. Количество приложений.

15. Общее количество листов приложений.

16. Указания по исполнению документа.

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности.

4.2.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.2.8. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED51734B0E6EFA89C868CF46472546B65A5269F4AD9363F6D988361B76b206L) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.2.9. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Исполнительного комитета района. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

«Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.»

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.2.10. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Исполнительного комитета района, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в муниципальный архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

4.3. Порядок учета исходящих документов

4.3.1. Подготовка и оформление исходящей корреспонденции производятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и порядком, устанавливаемым настоящим Регламентом.

4.3.2. Исходящая корреспонденция, зарегистрированная организационным отделом, отправляется адресатам в течение двух рабочих дней посредством курьера или в системе электронного документооборота.

4.3.3. Второй экземпляр письма подшиваются в дела согласно номенклатуре дел, утвержденной Руководителем Исполнительного комитета района.

4.4. Работа с обращениями граждан

4.4.1. Организацию работы с письменными и устными обращениями граждан, контроль над своевременным и качественным их рассмотрением (учет, прохождение, рассмотрение и подготовку ответов) в Исполнительном комитете района обеспечивает общий отдел, руководствуясь при этом федеральным и республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами об обращениях граждан.

4.4.2. Поступившие в Исполнительный комитет района письма граждан регистрируются в организационном отделе.

На первой странице письма ставится регистрационный штамп с указанием очередного порядкового номера в пределах календарного года и дата поступления.

В случаях, если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия или почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, поступившие в электронной форме (посредством электронной почты, интернет-приемных и другими способами), принимаются к рассмотрению в случае, если они содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) автора, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Зарегистрированные письма передаются на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета района в день их поступления.

4.4.3. Не допускается направление писем и заявлений на рассмотрение должностным лицам и органам, действия которых в них обжалуются.

Письменное заявление гражданина направляется исполнителю согласно резолюции для решения поставленных вопросов по существу и подготовки ответа заявителю.

4.4.4. Руководители, получившие обращения граждан:

- определяют порядок изучения вопросов, содержащихся в поступивших заявлениях;

- добиваются от исполнителей, которым поручено рассмотрение письма, всесторонней проверки фактов и ответов на все поставленные автором вопросы;

- контролируют выполнение поручений, конкретных мер по решению затронутых автором проблем;

- организуют подготовку информации или ответа заявителю и органам, где письмо находится на контроле;

- принимают решения о завершении работы по рассмотрению заявления (обращения), докладывают о результатах его рассмотрения.

4.4.5. Обращения рассматриваются в течение30 дней со дня регистрации письменного обращения, если в резолюции не указан иной срок исполнения.

В случаях, когда для решения поставленных в обращении вопросов необходимо дополнительное время, сроки подготовки ответа могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель обязан уведомить автора. В каждом отдельном случае руководитель, ответственный за разрешение заявления, может установить для подчиненных более короткий срок исполнения.

4.4.6. Повторные обращения, по результатам рассмотрения которых их авторам ранее давались обоснованные разъяснения, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, могут с разрешения Руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей, не рассматриваться. Данные заявления приобщаются к соответствующим делам. О решении повторно не рассматривать поступившее заявление сообщается автору исполнителем, рассматривавшим последнее его заявление.

4.4.7. Ответ автору письма готовится на фирменном бланке, в котором необходимо сослаться на номер и дату письма, указать, от кого оно получено и по какому вопросу, дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы и сообщить о принятых мерах (если отдельные приведенные в письме факты не подтвердились, то следует указать на это).

Ответы от предприятий и организаций, переданные им для рассмотрения письма, должны быть подписаны их руководителями, а в их отсутствие - лицами, замещающими руководителей.

Ответ на коллективное заявление направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях из подписавших такое заявление.

Данные заявителям обещающие ответы остаются на контроле в соответствующем подразделении, а также в общем отделе Исполнительного комитета района и снимаются с контроля после дополнительного ответа о выполнении обещания.

4.4.8. Письма граждан считаются рассмотренными, если заявителю даны ответы на все поставленные в них вопросы.

Законченные делопроизводством письма граждан в общем отделе формируются в "Дело" в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.4.9. Направление ответов на письма в органы и заявителям осуществляется в соответствии с разделом 4.3 "Порядок учета исходящих документов".

Общий отдел обязан вести анализ и обобщение поступающих писем, систематически представлять Руководителю Исполнительного комитета района сведения о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных обращений граждан, разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию работы по рассмотрению и разрешению заявлений граждан.

4.5. Прием граждан в Исполнительном комитете района

4.5.1. Организация ведения приема граждан в аппарате Исполнительного комитета района возлагается на общий отдел.

Прием граждан Руководителем Исполнительного комитета района, его заместителями проводится еженедельно, по вторникам, с 8.30 до 10 часов.

4.5.3. Каждое устное заявление гражданина, обратившегося на прием, заносится в регистрационную карточку (приложение 5).

4.5.4. После приема у Руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей резолюция ведущего прием руководителя заносится в электронный каталог и ставится на контроль. Копия регистрационной карточки под роспись отдается исполнителю.

4.5.5. Поручения Руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей, считаются исполненными, если все поставленные гражданами вопросы рассмотрены, решены либо по ним даны подробные разъяснения. В регистрационной карточке делается отметка ("в дело", дата, подпись) руководителем, давшим соответствующее поручение.

4.5.6. Письменный ответ и регистрационная карточка с внесенными в нее метками об исполнении из подразделения Руководителя Исполнительного комитета района передаются в общий отдел для снятия с контроля.

4.5.7. Регистрационные карточки вместе с документами по приему хранятся в организационном отделе согласно номенклатуре дел.

4.5.8. Общий отдел анализирует причины, характер и содержание устных обращений населения, готовит заключения и предложения по совершенствованию организации личного приема в аппарате и подразделениях Исполнительного комитета района.

5. Организация контроля над исполнением документов

Схема контроля в аппарате Исполнительного комитета района предусматривает систему мер по обеспечению выполнения документов в установленные сроки.

5.1. Контролю в Исполнительном комитете района подлежит исполнение:

- документов органов власти и управления;

- постановлений и распоряжений руководителя Исполнительного комитета района (при необходимости);

- поручений Руководителя Исполнительного комитета района, его заместителей;

- служебных писем;

- обращений граждан.

Постановления и распоряжения, доводимые до сведения, на контроль не ставятся.

5.2. Контролю в Исполнительном комитете района подлежат все вышеуказанные документы в касающейся их части.

Сроки исполнения документов определяются Руководителем Исполнительного комитета района, заместителями руководителя Исполнительного комитета района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Постановка на контроль документов и поручений Руководителя Исполнительного комитета в аппарате Исполнительного комитета района осуществляются организационным или общим отделом.

5.4. Выполнение постановлений, распоряжений и поручений Руководителя Исполнительного комитета района обеспечивают заместители Руководителя Исполнительного комитета, руководители отделов и органов Исполнительного комитета района, которые несут персональную ответственность.

5.5. Организационный отдел обобщает сведения о выполнении постановлений, распоряжений и поручений Руководителя Исполнительного комитета района, поручений его заместителей.

5.7. Контроль над исполнением распорядительных документов и их приложений осуществляется попунктно.

5.8. Срок исполнения документов исчисляется со дня постановки документа на контроль, а задание доводится до конкретного исполнителя в течение двух рабочих дней.

Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность его реализации в указанный срок, продление осуществляется лицом, которое установило этот срок. По документам Руководителя Исполнительного комитета района, поставленным на контроль, исполнение может быть продлено на срок до 10 дней Руководителем Исполнительного комитета района, но не более двух раз.

Срок исполнения отдельных поручений Руководителя Исполнительного комитета района продлевается только по его указанию.

5.9. Если выполнение документа возложено на двух и более исполнителей, то каждый из них передает свои материалы не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока для обобщения исполнителю, который в резолюции стоит первым.

5.10. Ответственные за контроль специалисты Исполнительного комитета района:

- обеспечивают поступление из аппарата Исполнительного комитета района, сторонних организаций информации о выполнении постановлений, распоряжений, других контрольных документов;

- анализируют достоверность и полноту поступившей информации;

- ежедневно докладывают своим руководителям об исполненных и оставшихся на исполнении документах;

- готовят анализ и сводные цифровые данные о состоянии контрольной работы за неделю, месяц, квартал.

5.11. Основанием для снятия отдельного пункта или всего документа с контроля является:

- указание Руководителя Исполнительного комитета района о снятии с контроля;

- представленная в организационный отдел информация о выполнении отдельного пункта или всего документа, согласованная с ответственным за контроль исполнения.

6. Формирование дел, хранение их в текущих архивах.

Подготовка документов для сдачи в архивный отдел района

6.1. В Исполнительном комитете района ежегодно в январе составляется номенклатура дел, ведущихся в каждом отделе. Она учитывает всю документацию, образующуюся в результате деятельности Исполнительного комитета района.

Номенклатура дел Исполнительного комитета района согласовывается один раз в 5 лет с Главным Архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан, ежегодно утверждается Руководителем Исполнительного комитета района. В Исполнительном комитете района документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.2. При оформлении дел:

6.2.1. Документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения.

6.2.2. Проверяются правильность отнесения документа в конкретное дело, а также наличие на документах номеров, подписей, виз, дат, справок об исполнении и т.д. Лишние экземпляры, копии, черновики документов изымаются и уничтожаются.

6.2.3. Устанавливается последовательность расположения документов внутри дела по тематике, хронологии, корреспонденту, не допускается разобщенность документов в деле по одному и тому же вопросу.

6.2.4. На обложке дела указывается: "Исполнительный комитет района", индекс дела, его заголовок, дата начала и его окончания, количество листов. Если дело состоит из нескольких томов, то всем томам дается общий заголовок и каждому присваивается порядковый номер. Объем формируемого дела не должен превышать 250 листов. В отделах Исполнительного комитета района дела хранятся в шкафах. В каждом шкафу должен находиться перечень хранящихся в нем дел, а на корешках обложек указаны условные обозначения (индекс и порядковый номер) дел.

6.3. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения по завершении календарного года подлежат оформлению их хранения в архиве Исполнительного комитета района. По истечении 5 лет хранения документы, подлежащие постоянному хранению, сдаются в муниципальный архив района.

6.4. Прием документов в муниципальный архив от отделов Исполнительного комитета района производится по актам. Каждое дело проверяется полистно, нумеруется постранично, переподшивается, если это необходимо, делу присваивается номер постоянного хранения. В левом нижнем и правом верхнем углу обложки каждого дела постоянного хранения дел с грифом "ОЦ" (особо ценные) проставляется штамп с номером фонда, описи и порядковым номером. Опись составляется в 4-х экземплярах. Каждый экземпляр описи сшивается в отдельное дело, 2 экземпляра сдаются в муниципальный архив района, 2 экземпляра постоянно хранятся в архиве Исполнительного комитета района.

6.5. По истечении установленных сроков хранения служебные документы комиссионно уничтожаются, о чем составляется акт. Отбор документов для дальнейшего постоянного хранения в муниципальный архив района производится по истечении 5 лет хранения в архиве.

7. Порядок оформления командировочных удостоверений

7.1. Выезды в командировки заместителей Руководителя Исполнительного комитета района, начальников отделов, территориальных управлений района согласовываются с Руководителем Исполнительного комитета района.

7.2. Командировочные удостоверения выдаются общим отделом Исполнительного комитета района.

8. Порядок подготовки и выдачи доверенностей

8.1. Руководитель Исполнительного комитета района выдает доверенности на право представления интересов Исполнительного комитета, Руководителя Исполнительного комитета района:

- в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

- в органах государственной власти и управления;

- в гражданско-правовых отношениях (в т.ч. на совершение сделок, подписание договоров, финансовых документов, получение материальных ценностей и т.п.);

- в организациях межмуниципального, международного сотрудничества (в т.ч. доверенность на право голосования и т.п.).

8.2. Доверенность выдается на фирменном бланке Исполнительного комитета района.

8.3. В доверенности указываются:

- наименование "Доверенность";

- место, дата выдачи;

- регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя;

- срок действия доверенности;

- возможность (невозможность) передачи прав представителя другому лицу;

- объем полномочий представителя;

- подпись Руководителя Исполнительного комитета района.

8.4. Доверенности регистрируются отдельно от другой корреспонденции.

9. Использование печатей и штампов

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Исполнительном комитете района используются гербовые и другие печати.

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

Гербовая печать ставится на:

- удостоверениях ответственных работников Исполнительного комитета района;

- штатных расписаниях муниципальных учреждений;

- любых видах договоров, трудовых соглашений;

- справках о доходах работающих;

- актах приемки-сдачи объектов;

- актах передачи основных средств;

- доверенностях;

- уставах;

- гарантийных письмах;

- подлинниках постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;

- в иных случаях, предусмотренных законом.

Печать "Исполнительный комитет района" ставится на:

- выписках из протоколов совещаний;

- командировочных удостоверениях;

- копиях писем;

- отправляемых пакетах;

- копиях трудовых книжек;

- справках для работников аппарата (кроме расчетных для пенсий);

- отправляемых телеграммах;

- рассылаемых копиях постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;

- платежных поручениях;

- расходных и других финансовых документах на получение денежных средств и в других установленных случаях.

Оттиски печатей проставляются на документах в строго определенных местах. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

Изготовление других печатей и штампов производится общим отделом Исполнительного комитета района по разрешению Руководителя Исполнительного комитета района. Все изготовленные печати и штампы учитываются с закреплением оттиска в журнале установленной формы в общем отделе и выдаются под расписку. Передача печатей и штампов другим сотрудникам производится только через общий отдел. При увольнении сотрудник, которому были выданы печать и штамп, обязан сдать их в общий отдел.

Размещение и исполнение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляется общим отделом Исполнительного комитета района.

Печати должны храниться в нерабочее время в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах.

В случае утери печатей и штампов Руководитель Исполнительного комитета района немедленно ставится об этом в известность.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в общий отдел, где уничтожаются с составлением акта.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на сотрудников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

10. Подготовка и проведение районных совещаний

10.1. Руководитель Исполнительного комитета района заблаговременно (совместно с организационным отделом) определяют должностных лиц и перечень вопросов, выносимых на совещание.

На районные совещания, кроме основных вопросов, выносятся контрольные вопросы по публикациям в СМИ, проблемные вопросы района, контролируемые постановления и распоряжения Руководителя Исполнительного комитета района.

10.2. Оповещение и регистрацию участников совещания осуществляет организационный отдел.

10.3. После определения вопросов, выносимых на предстоящее совещание, организационный отдел оповещает выступающих о докладах.

За один день до совещания выступающий представляет в организационный отдел проект выступления, предварительно согласованный с курирующим заместителем Руководителя Исполнительного комитета района.

10.4. Ведение протокола или стенограммы совещания осуществляет организационный отдел.

Протоколы совещаний оформляются в соответствии с требованиями.

10.5. Первые экземпляры протоколов районных совещаний хранятся и контролируются организационным отделом.

11. Подготовка и проведение аппаратных совещаний

11.1 Аппаратные совещания проводятся с участием заместителей Руководителя Исполнительного комитета района, начальников отделов.

На аппаратных совещаниях обсуждаются и определяются планы работы, определяются приоритетные направления работы, подводятся итоги сделанного и ставятся задачи.

11.2. Оповещением и выявлением причины отсутствующих на аппаратном совещании занимается организационный отдел.

11.3. Ответственность за ведение протокола аппаратного совещания и за контроль исполнения несет организационный отдел.

11.6. По мере необходимости ответственные лица отчитываются по данным им поручениям (заместители Руководителя Исполнительного комитета района, начальники отделов).

Информация о ходе исполнения поручений передается Руководителю Исполнительного комитета района.

12. Координационные и консультативные органы, создаваемые

Руководителем Исполнительного комитета района

12.1. Координационные органы, создаваемые Руководителем Исполнительного комитета района для обеспечения согласованных заинтересованных отделов, предприятий, организаций, учреждений и иных органов в решении определенного круга задач, именуются "штабами".

12.2. Консультативные органы, создаваемые Руководителем Исполнительного комитета района для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются "советами и комиссиями".

12.3. Комиссии и советы, создаваемые Руководителем Исполнительного комитета района, могут иметь статус районных. Создание, реорганизация и ликвидация штабов, комиссий и советов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляются постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета района.

Сфера деятельности и полномочия штабов, комиссий и советов при Исполнительном комитете района определяются в решениях об их создании и Положениях о них.

12.4. В состав штабов, комиссий и советов, в зависимости от вопросов, входящих в их компетенцию, включаются представители соответствующих отделов и иных исполнительных органов, а также могут включаться представители предпринимательских структур, общественных организаций, ученые, специалисты и общественные деятели.

12.5. Решения штабов, комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района, которые выносятся в установленном порядке.

12.6. Для выполнения конкретного задания в определенный срок Руководителем Исполнительного комитета района, его заместителями могут создаваться временные рабочие комиссии с предоставлением им на этот срок соответствующих полномочий.

12.7. Штабы, комиссии и советы при Исполнительном комитете района для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений могут создавать рабочие группы, состоящие из специалистов, по вопросам, входящим в компетенцию штаба, комиссии или совета.

12.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности штабов, комиссий и советов при Исполнительном комитете района возлагается на соответствующие отделы Исполнительного комитета района, территориальные управления или иные организации.

13. О юбилеях и памятных датах

13.1. В целях упорядочения проведения в Республике Татарстан мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.01.2002 № 3 "О порядке организации мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам предприятий, учреждений, организаций, а также выдающихся деятелей Республики Татарстан" определено считать юбилейными датами:

- 25-летие, 50-летие и далее;

- через 25 лет со дня основания учреждений и организаций;

- 50-летие и последующие десятилетия со дня рождения выдающихся деятелей.

В отдельных случаях при наличии особо выдающихся достижений или событий важного значения в истории республики по согласованию с Кабинетом Министров Республики Татарстан юбилейные даты могут отмечаться каждые последующие 5 лет после 70-летия.

13.2. При подготовке мероприятий по случаю памятных дат в истории предприятий, организаций руководители трудовых коллективов не позднее чем за месяц сообщают в Исполнительный комитет района о готовящихся торжествах, представляют в организационный отдел справку об истории предприятия, информацию об экономическом и социальном развитии.

13.3. Не позднее чем за неделю до проведения торжества руководитель предприятия, учреждения, организации согласовывает порядок его проведения с Руководителем Исполнительного комитета района и заместителем Руководителя Исполнительного комитета района - куратором отрасли.

13.4. Юбилейными в жизни датами принято считать возраст в 55 лет - для женщин, 60 лет - для мужчин.

13.5. Подготовку поздравительных документов (телеграмм, памятных адресов, открытых писем и пожеланий) обеспечивает организационный отдел.

14. Порядок использования зала заседаний

С целью упорядочения использования зала заседаний и конференц-зала для проведения совещаний и других мероприятий в Исполнительном комитете района устанавливается следующий порядок:

14.1. Заместители Руководителя Исполнительного комитета района, начальники отделов, начальники территориальных управлений еженедельно передают в организационный отдел дату, время начала и окончания плановых совещаний, конференций и др. мероприятий, проводимых в зале заседаний Исполнительного комитета района, а также фамилии председателя и ответственного за проведение совещания, конференции и других мероприятий.

14.2. В случае проведения внеочередных мероприятий инициаторы проведения предварительно уточняют в организационном отделе возможность использования в планируемый срок зала заседаний и только после оповещают приглашенных.

14.3. Должностное лицо, проводящее совещание, заблаговременно назначает работника, ответственного за проведение в зале мероприятия, который несет на этот период ответственность за сохранность его оборудования. После завершения совещания он отключает микрофоны, закрывает окна и двери, ставит на прежнее место стулья, столы и т.д., выключает освещение, информирует общий отдел об обнаруженных неисправностях и возвращает ключи дежурному на вахте.

Приложение 1

к Регламенту работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТРыбно-Слободскогомуниципального района Ленина ул., дом 48,  пгт. Рыбная Слобода, 422650 | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **Балык Бистәсе**  **муниципаль районының** БАШКАРМА КОМИТЕТЫ Ленин урамы, 48 нче йорт,  Балык Бистәсе, 422650 |
| Тел.: (884361) 22-113, факс: (884361) 23-012. Е-mail:balyk-bistage@tatar.ru | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления (распоряжения)

руководителя Исполнительного комитета

Рыбно-Слободского муниципального района

1. Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект подготовлен (наименование подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

4. Согласование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО, должность согласующего должностного лица | Подпись | Дата  согласования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Примечание, замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Должностное лицо,

подготовившее проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, ФИО

Приложение 3

к Регламенту работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТРыбно-Слободскогомуниципального района Ленина ул., д.48,  пгт. Рыбная Слобода, 422650 | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ** Балык БистәсемуниципальрайоныныңБАШКАРМА КОМИТЕТЫ Ленин урамы, 48 нче йорт,  Балык Бистәсе, 422650 |
| Тел.: (884361) 22-113, факс: (884361) 23-012. Е-mail:balyk-bistage@tatar.ru | |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | КАРАР |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

пгт. Рыбная Слобода

Приложение 4

к Регламенту работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТРыбно-Слободскогомуниципального района Ленина ул., д.48,  пгт. Рыбная Слобода, 422650 | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ **Балык Бистәсе**  **муниципаль районы** БАШКАРМА КОМИТЕТЫ Ленин урамы, 48 нче йорт,  Балык Бистәсе, 422650 |
| Тел.: (884361) 22-113, факс: (884361) 23-012. Е-mail:balyk-bistage@tatar.ru | |

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | БОЕРЫК |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

пгт. Рыбная Слобода

Приложение 5

к Регламенту работы Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Отметка повторных заявлений |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Снято с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись