****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»**

 **368600 г.Дербент, ул.Гагарина 23 тел.4-31-75**

**"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Регламента Администрации**

**муниципального района «Дербентский район»**

В соответствии с Уставом муниципального района «Дербентский район», Положением об администрации муниципального района «Дербентский район», утвержденным Постановлением главы муниципального района «Дербентский район» от 04.09.2012 г. № 387:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Регламент).

2. Контроль за соблюдением структурными (отраслевыми) подразделениями администрации муниципального района «Дербентский район» Регламента возложить на заместителей главы администрации муниципального района «Дербентский район» и управление делами администрации муниципального района «Дербентский район».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального района**

**«Дербентский район» М. Х. Джелилов**

**Утвержден постановлением главы МР «Дербентский район»
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_**

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Администрации муниципального района «Дербентский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом муниципального района «Дербентский район» (далее – Устав муниципального района) устанавливает правила организации деятельности Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее – Администрация) по реализации ее полномочий.

Правила организации деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений по реализации их полномочий, а также правила организации взаимодействия подразделений устанавливаются положениями о подразделениях, утверждаемыми в установленном порядке.

1.2. Администрация муниципального района «Дербентский район» (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального района «Дербентский район» и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в пределах своих полномочий согласно Уставу муниципального района «Дербентский район».

Деятельностью Администрации руководит Глава муниципального района «Дербентский район» (далее – Глава муниципального района), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия. В отсутствие Главы муниципального района его полномочия осуществляет Заместитель Главы Администрации в соответствии с распоряжением Главы муниципального района.

Глава муниципального района организует работу Администрации, систематически проводит совещания с руководителями подразделений, органов и организаций при Администрации, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Администрации, принимает решения по оперативным вопросам.

Заместители Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют деятельность подразделений, обеспечивают исполнение ими решений Главы муниципального района.

1.3. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение на территории муниципального района [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных законов, иных актов федерального законодательства, [Конституции Республики Дагестан](http://docs.cntd.ru/document/802018919), законов Республики Дагестан, иных актов республиканского законодательства, Устава муниципального района и иных муниципальных правовых актов, осуществляет систематический контроль за их исполнением подразделениями, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

1.4. Глава муниципального района на основании и во исполнение федерального законодательства, [Конституции Республики Дагестан](http://docs.cntd.ru/document/802018919), законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального района и иных муниципальных нормативных правовых актов издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения в муниципальном районе.

Заместители главы администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации, в пределах их компетенции, установленной правовыми актами Администрации.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, наделенных правами юридического лица, издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям в соответствии с Положениями о них, утвержденными Собранием депутатов муниципального района

Указанные выше акты вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.5. Администрация координирует и направляет работу подразделений, контролирует их деятельность, дает оценку деятельности указанных органов, принимает решения об отмене или о приостановлении действия актов подразделений, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подразделений и других подчиненных Администрации должностных лиц в пределах своих полномочий.

1.6. Работники Администрации района, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

* 1. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех руководителей структурных подразделений и работников Администрации и лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

**II. Кадровая работа**

* 1. Кадровая работа в Администрации ведется в соответствии с федеральными законами, законами Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Дербентский район», Положением об Администрации и иными муниципальными правовыми актами.
	2. Штатное расписание Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений утверждается главой муниципального района.
	3. Порядок поступления гражданина на муниципальную службу в Администрацию осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

2.4. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации, трудовые договора заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Формирование аппарата Администрации производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва Администрации, а также путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

* 1. На всех принятых работников Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов оформляется личное дело.
	2. В целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации замещаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих определяются муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с федеральными законами, законами Республики Дагестан и Уставом муниципального района.
	3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы муниципального района.

* 1. В случае совершения дисциплинарного проступка премия по результатам работы не выплачивается.
	2. К юбилейным датам работникам Администрации, по ходатайству Заместителя Главы Администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение, на основании распоряжения Главы муниципального района может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

**III. Формирование структуры и штатов Администрации и отраслевых (функциональных) органов**

* 1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации или ее отраслевых (функциональных) органов готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации.
	2. Предложения структурных подразделений Администрации подписываются Заместителями Главы Администрации, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.
	3. Предложения отраслевых (функциональных) органов Администрации подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями главы Администрации района, курирующими их деятельность.
	4. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления района, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.
	5. Поступившие предложения направляются Управляющему делами для согласования.
	6. При положительном заключении на предложения они визируются Управляющим делами и направляются главе муниципального района.

В случае если позиция, изложенная в заключении, подписанном Управляющим делами, не соответствует предложениям структурных подразделений Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации, указанные заключение и предложения направляются Главе муниципального района.

* 1. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру и штатное расписание Администрации района готовит Управляющий делами.

**IV. Планирование работы**

* 1. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации на год.
	2. Предложения в план на очередной год представляют Заместители Главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации не позднее 1 декабря текущего года Управляющему делами.
	3. Предложения направляются Управляющему делами Администрации для обобщения предложений и составления проекта плана на год. В плане указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения аппарата Администрации, ответственного за исполнение, а также Заместитель Главы Администрации, осуществляющий контроль за исполнением.
	4. Подготовленный проект плана на год направляется Управляющим делами на утверждение Главе муниципального района.

**V. Служебные удостоверения Администрации**

5.1. Служебное удостоверение Администрации (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации.

Оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляет Управляющий делами.

* 1. Служебное удостоверение оформляется работникам Администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации за подписью Главы муниципального района.

Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации.

* 1. Служебное удостоверение содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- надпись «Администрация муниципального района «Дербентский район» Республики Дагестан»;

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации;

- дату выдачи удостоверения;

- срок действия удостоверения;

- регистрационный номер удостоверения;

- фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Администрации.

* 1. Служебное удостоверение возвращается Управляющему делами в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.
	2. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску и безотлагательно сообщает об этом Управляющему делами.

**VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации**

* 1. Подготовка постановлений и распоряжений Главы муниципального района, распоряжений, издаваемых Заместителями Главы Администрации, осуществляется на основании устного или письменного поручения Главы муниципального района, Заместителя Главы Администрации, которые оформляются путем резолюции на письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта или резолюцией на других документах.
	2. В соответствии с поручением на подготовку проекта правового акта руководитель соответствующего структурного подразделения, которому поручена подготовка проекта, определяет исполнителя из числа ответственных работников, организует согласование и подготовку документов к представлению на подпись.
	3. Срок подготовки проектов с момента поручения Главы муниципального района, заместителя главы Администрации до передачи на подпись устанавливается в 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. В необходимых случаях Глава муниципального района, Заместитель Главы Администрации может установить и другой срок. При необходимости срок подготовки проекта постановления или распоряжения может продлить Глава муниципального района, Заместитель Главы Администрации по письменной просьбе ответственного за подготовку данного документа.
	4. При поступлении на правовую экспертизу в юридический отдел и по её завершению проекты постановлений и распоряжений регистрируются в журнале регистрации постановлений и распоряжений, поступивших на правовую экспертизу, в котором расписывается лицо, представившее документы в юридический отдел. При получении проектов постановлений и распоряжений оно так же обязано проверить комплектность прилагаемого к проекту пакета документов. Срок правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений составляет 5 (пять) рабочих дней.
	5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой уполномоченными лицами Администрации в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
	6. Ответственность за качество и сроки подготовки проектов распорядительных документов возлагается на Заместителей Главы Администрации, управляющего делами и руководителей структурных подразделений Администрации.
	7. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:
	+ соответствовать действующему законодательству;
	+ быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
	+ содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
	+ содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;
	+ содержать пункт возложения контроля за исполнением постановлений и распоряжений на Заместителей Главы Администрации, управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации, других должностных лиц.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «приложение». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

* 1. Проекты постановлений и распоряжений проходят согласование. Ответственность за согласование проектов постановлений и распоряжений возлагается на работников, готовивших документ.

Проекты визируются лицами, готовящими документ. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку фамилии, должность и дату.

Проекты постановлений и распоряжений без визы начальника юридического отдела на подпись не принимаются. На листке согласования визы проставляются в последовательности:

1. Готовивший документ;
2. Начальник отдела;
3. Заместитель Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей);
4. Начальник Финансового управления Администрации (по необходимости);
5. Руководитель МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтери» ( по необходимости);
6. Председатель Контрольно-счетной палаты (по необходимости);
7. Заинтересованные лица (руководители-исполнители);
8. Юридический отдел.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

* + низкого качества содержания проекта документа;
	+ отсутствия необходимых согласований должностных лиц, органов, организаций;
	+ отсутствия списка рассылки;
	+ низкого качества исполнения проекта;
	+ отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля за исполнением;
	+ неотредактированности;
	+ несоответствия положениям настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству Администрации района.
	1. Распоряжения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, назначению и увольнению работников, а также по отпускам, премированию, материальной помощи готовятся Управлением делами.
	2. Проекты постановлений и распоряжений вместе со списком рассылки передаются ответственным за подготовку документа Управляющему делами для дальнейшего производства.
	3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут быть направлены в Прокуратуру г. Дербента для дачи заключения на предмет их соответствия закону и (или) наличию в них коррупциогенных факторов.

**VII. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

* 1. Постановления и распоряжения издаются с соблюдением последовательной нумерации для каждого вида документа, присваиваемые Управляющим делами Администрации района, которая ведется с начала и до конца года.
	2. Управляющий делами Администрации района обеспечивает выпуск, тиражирование и рассылку документов.

Принятые муниципальные нормативные правовые акты Управление делами 1 раз в месяц направляет в Прокуратуру г. Дербента.

Управление делами ежемесячно направляет муниципальные нормативные правовые акты в Министерство юстиции Республики Дагестан, для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан.

Первый экземпляр постановлений и распоряжений в течение 5-и лет хранится в Управлении делами, а затем сдается в муниципальный архив.

Снятие копий с документов по заявкам структурных подразделений и граждан возможно по разрешению Главы муниципального района, Заместителя Главы администрации или Управляющего делами.

* 1. Правовые акты Главы муниципального района, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, публикуются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации района.

Передача копий нормативных актов представителям средств массовой информации осуществляется Управляющим делами.

Изъятие документов может произведено быть при осуществлении контрольных, оперативно-розыскных мероприятий и в ходе гражданского, административного и уголовного процесса и иных официальных государственных мероприятиях. Для изъятия должно быть принято соответствующее решение и направлен запрос.

При изъятии в ходе обследования предметов (документов) сотрудниками должен быть составлен протокол изъятия, в котором точно указывается, что и в каком количестве изымается. Копия протокола должна быть вручена представителю Администрации.

При изъятии документов с них изготавливаются копии, которые заверяются сотрудником, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе.

Перед изъятием информации, находящейся на электронных носителях, сотрудник, производящий изъятие, предоставляет возможность изготовить копии изымаемой информации. При этом сотрудник принимает меры к недопущению уничтожения информации, находящейся на электронных носителях.

**VIII. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации**

* 1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой муниципального района или Заместителями Главы Администрации.
	2. Должностным лицом, принявшим решение (либо получившем поручение) о проведении совещания, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания. Совещания должны быть тщательно подготовлены, носить конкретный, деловой характер.
	3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки, список участников, проект решения и т. д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола поручений совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на заместителей главы Администрации и руководителей структурных подразделений, которые готовят совещание.
	4. Глава муниципального района еженедельно, как правило – в понедельник, проводит аппаратные совещания с Заместителями главы Администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации и иными должностными лицами.
	5. Заместители главы Администрации района по мере необходимости могут проводить совещания с руководителями курируемых структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений и предприятий.

Протоколирование совещаний, проводимых Главой муниципального района, организует Управляющий делами Администрации. Контроль за исполнением поручений Главы муниципального района, данных на совещании, осуществляет Управление делами.

Протоколы совещаний хранятся у Управляющего делами.

**IX. Организация работы с обращениями органов юстиции,**

**прокуратуры и суда**

* 1. Обращения, касающиеся правомерности издания муниципальных правовых актов, регистрируются и передаются Управляющим делами Главе муниципального района для рассмотрения.
	2. Правовую защиту правовых актов, изданных Главой муниципального района, Заместителями Главы Администрации, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел в рамках своей компетенции в порядке, установленном Положением о юридическом отделе Администрации района.

Правовой акт по корректировке таких документов готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

**X. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации**

* 1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации района определяется постановлением Главы муниципального района.
	2. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция главы муниципального района на письме заместителя главы Администрации, руководителя структурного подразделения, иного должностного лица с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки проекта договора определяется поручением главы Администрации района. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

* 1. Глава муниципального района определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.
	2. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания протоколов (программ) проводит Заместитель Главы Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации, иное должностное лицо, вносящее предложение о заключении договора (соглашения).

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

- руководитель отраслевого (функционального) органа, если вносит проект;

- Заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление;

- руководитель финансового управления, если в проекте затрагиваются финансовые вопросы;

- начальник юридического отдела.

* 1. Визы располагаются на последнем листе текста проекта соглашения. Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения, договору.
	2. Завизированный проект документа вместе с поручением главы Администрации района и оформленными экземплярами соглашения передается исполнителем Главе муниципального района для подписания.

В случае если Глава муниципального района определил должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение, то завизированный проект документа вместе с оформленными экземплярами передается исполнителем соответствующему должностному лицу для подписания.

Количество экземпляров соглашений, договоров определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

* 1. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет Заместитель Главы Администрации, которому поручено готовить документ.
	2. Договора закупок передаются на хранение в МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия Дербентского района», договора, связанные с земельными вопросами и имуществом хранятся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации, иные соглашения и договора находятся на хранении в управлении делами.
	3. Договора, соглашения по истечении срока действия передаются для хранения в муниципальный архив, согласно утвержденной номенклатуре дел Администрации.

**XI. Организация работы со служебными документами**

11.1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В структурных подразделениях аппарата Администрации делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении, переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю подразделения.

* 1. Документы, поступившие в Администрацию, принимаются, учитываются и регистрируются.

11.3. В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо поправки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

11.4. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

* 1. После регистрации документы передаются в приемную главы муниципального района. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно. Через приемную документы получает управляющий делами с резолюцией Главы муниципального района для передачи исполнителям.
	2. Копирование документов с резолюцией двум и более адресатов обеспечивается работником Управления делами.
	3. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Главы Республики Дагестан, Народного Собрания Республики Дагестан, депутатов Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе муниципального района, а в его отсутствие – Заместителю главы Администрации, курирующему соответствующее направление.
	4. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Законы Республики Дагестан, Указы и Распоряжения Главы Республики Дагестан и иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, органов Республиканской власти, после регистрации передаются для рассмотрения Главе муниципального района.
	5. Входящие документы с указанным сроком исполнения ставятся на контроль Управлением делами.
	6. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 3-х экземплярах, первый из которых после подписания и регистрации хранится в Управлении делами, а второй – в структурном подразделении у исполнителя. Копии писем, подписанные Главой муниципального района хранятся в Управлении делами.

Письма, адресованные администрациям городских и сельских поселений муниципального района, структурным подразделениям и учреждениям, могут отправляться по электронной почте.

* 1. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом. Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.
	2. Законченные делопроизводством дела в течение 5-и лет остаются в структурных подразделениях Администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в муниципальный архив.

**XII. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация**

**личного приема граждан**

* 1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных документов или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

* 1. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

Обращения граждан направляются соответствующим структурным подразделениям и отраслевым органам для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Заместителем Главы Администрации или руководителем структурного подразделения (отраслевого органа) с информированием заявителя о принятом решении, а при необходимости – о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращения, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Обращения граждан рассматриваются в Администрации в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой муниципального района либо Заместителем Главы Администрации не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

* 1. На доклад Главе муниципального района передаются все поступающие обращения граждан.

Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Главой муниципального района, осуществляется Заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет Управление делами.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений возлагается на исполнителей, кому направлено обращение на рассмотрение.

Если ответ заявителю, подписанный Заместителем Главы Администрации или другим должностным лицом, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен Управляющим делами с сопроводительным письмом, подписанным управляющим делами, для дальнейшего рассмотрения.

* 1. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения в письменной форме или в форме электронного документа не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращения в письменной форме или в форме электронного документа гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района или заместители главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

* 1. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	2. Разъяснение муниципальных правовых актов, практики их применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.
	3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.
	4. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.
	5. Администрация, ее должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

* 1. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению поселений, входящих в состав муниципального района, иных организаций и не требующие контроля, направляются на рассмотрение в эти организации, о чем своевременно информируется заявитель. Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям дают руководители органов, в которые направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки. Об исполнении обращений, взятых на контроль, администрации городских и сельских поселений муниципального района, иные организации письменно уведомляют Администрацию с приложением копий ответов заявителям и оригиналов писем.

Непосредственное исполнение обращений граждан поручается работникам Администрации.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации, депутатов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители. 11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится заместителями или руководителями структурных подразделений, в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

* 1. Руководители структурных подразделений и отраслевых органов обеспечивают учет и анализ количества и характера рассмотренных обращений граждан, принятых по ним решений, а также вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

Руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области правового регулирования.

* 1. Личный прием граждан осуществляется Главой муниципального района, Заместителями Главы Администрации и управляющим делами по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, главы городских и сельских поселений муниципального района.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на управление делами. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, им даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Контроль за исполнением принятых решений осуществляет управление делами. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

* 1. Глава муниципального района, Заместители Главы Администрации при выезде в городские и сельские поселения муниципального района предусматривают время для проведения личного приема граждан в заранее определенных местах.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Регламентом порядком.

* 1. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в

Администрации информация о фактах нарушений передается управляющему делами для принятия мер.

* 1. Управляющий делами готовит анализ о количестве и характере письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию, и информирует Главу муниципального района.

**ХIII. Организация контроля и проверки исполнения**

**документов в Администрации**

* 1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В Администрации контролю подлежат:

* + - распорядительные резолюции Главы Республики Дагестан к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;
		- организационные планы по реализации Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, посланий Главы Республики Дагестан к Народному собранию Республики Дагестан;
		- Законы Республики Дагестан, Указы и Распоряжения Главы Республики Дагестан, Постановления и Распоряжения Правительства Республики Дагестан;
		- поручения и рекомендации Правительства Республики Дагестан;
		- решения Собрания депутатов муниципального района «Дербентский район»;
		- постановления и распоряжения Главы муниципального района;
		- распоряжения Заместителей Главы Администрации;
		- поручения и рекомендации Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации;
		- протоколы заседаний Правительства Республики Дагестан;
		- поручения совещаний Главы Республики Дагестан;
		- поручения совещаний Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации;
		- поручения Главы Республики Дагестан по итогам рабочих поездок, официальных визитов;
		- поручения Главы муниципального района по итогам рабочих поездок, официальных визитов;
		- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Главы Республики Дагестан или с его участием;
		- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов Администрации под председательством Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации или с их участием;
		- поручения Главы Республики Дагестан, данные в ходе прямых эфиров, пресс–конференций и брифингов;
		- поручения Главы муниципального района, данные в ходе прямых эфиров, пресс–конференций и брифингов;
		- поручения Главы Республики Дагестан, данные в ответ на критические материалы, в т. ч. открытые письма в СМИ;
		- поручения Главы муниципального района, данные в ответ на критические материалы, в т. ч. открытые письма в СМИ;
		- резолюции Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации к письмам, служебным запискам и иным документам;
		- резолюции Главы муниципального района по итогам личного приема граждан и распорядительные резолюции по письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы муниципального района.

* 1. Контроль исполнения документов и правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой муниципального района возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюции по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, отчетности за реализацию постановлений, распоряжений и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

* 1. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».
	2. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.
	3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию.
	4. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения определяет Глава муниципального района, Заместители Главы Администрации.
	5. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в 5-дневный срок, если руководителем не определен другой конкретный срок.
	6. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.
	7. Ответы на правительственные и иные директивные документы, а также ответы на документы Правительства Республики Дагестан и вышестоящих организаций подлежат отправке не позднее, чем за день до истечения сроков, указанных в этих документах.
	8. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение документа, представляется объяснительная записка на имя Главы муниципального района, после чего может быть установлен новый срок исполнения.
	9. Сроки исполнения документов, установленные Главой муниципального района, могут быть изменены только Главой муниципального района.
	10. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
	11. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании предоставлении отчета об исполнении документа.

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

**XIV. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений**

* 1. Контроль исполнения постановлений и распоряжений Главы муниципального района, распоряжений Заместителей Главы Администрации (далее – правовые акты) осуществляют Заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации (в соответствии с распределением должностных обязанностей).
	2. Методическое руководство и проверку организации работы по контролю исполнения правовых актов осуществляет управляющий делами.
	3. Должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа, осуществляет контроль и организацию исполнения правового акта.

Обобщенная информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого документа, должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. При нарушении хода исполнения документа должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

* 1. Организация контроля и исполнения правового акта регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

**XV. Контроль исполнения поручений Главы муниципального района, поручений Заместителей Главы Администрации**

* 1. Управлением делами осуществляется контроль исполнения поручений, данных на совещаниях Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации; поручений по итогам визитов и рабочих поездок Главы муниципального района.

Поручения, данные на совещаниях у Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации, оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

Поручения, данные Главой муниципального района по итогам визитов и рабочих поездок, оформляются протоколом с указанием конечных сроков исполнения и исполнителей.

* 1. Управляющий делами осуществляет ознакомление с протоколом исполнителей, указанных в протоколе.
	2. Исполнители представляют информацию о состоянии решения закрепленных за ними вопросов Управляющему делами Администрации для подготовки обобщающей информации Главе муниципального района.

По поручениям, требующим дополнительного решения Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации исполнитель представляет обоснованную информацию на имя Главы муниципального района, Заместителей Главы Администрации.

**XVI. Порядок оформления отпусков работникам Администрации**

16.1. Отпуск работникам Администрации района предоставляется на основании Трудового кодекса РФ в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется Управляющим делами на основании личных мнений работников и по согласованию с руководителями структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления. График утверждается Главой муниципального района.

16.2. Оформление отпуска производится на основании личного заявления работника. Заявление согласовывается Заместителем Главы Администрации района, курирующим структурное подразделение, руководителем структурного подразделения и визируется Главой муниципального района.

В случае производственной необходимости в распоряжении о предоставлении отпуска работнику указывается работник, замещающий его на время отпуска. В случае отсутствия данной замены, обязанности работника возлагаются на руководителя структурного подразделения.

Оформление отпусков без сохранения заработной платы, выходных дней в счет очередного трудового отпуска производится на основании личных заявлений работников с учетом всех необходимых согласований.

**XVII. Печати, бланки и штампы**

* 1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей Администрации возлагается на руководителей структурных подразделений, имеющих печать.

* 1. Бланки документов, применяемых в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.
	2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.
	3. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.
	4. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками Администрации управляющему делами на согласование.
	5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати возвращаются в управляющему делами и уничтожаются по акту.

**XVIII. Порядок тиражирования документов**

* 1. При определении тиража для рассылки документов учитывается целесообразность и необходимость своевременного доведения содержания данных документов до сведения организаций, которых касаются эти документы.
	2. Количество размножаемых документов указывается в списке рассылки.

При необходимости исполнителям направляются выписки из постановлений и распоряжений.

**ХIХ. Порядок получения, разрешения и оформления командировок работникам аппарата Администрации**

19.1. Выезд сотрудников аппарата Администрации в пределах Республики Дагестан и за её пределы оформляется распоряжением Главы муниципального района, Заместителя Главы Администрации, курирующего деятельность соответствующего подразделения, в котором работает сотрудник.

Основанием для издания распоряжения служат соответствующие документы: извещение, вызов, письмо, факсограмма, заявление и т. д.

19.2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник обязан отчитаться о командировочных расходах, а также предоставить информацию о проделанной в командировке работе.

**XX. Дежурство в Администрации**

* 1. Дежурство в Администрации осуществляется в праздничные дни работниками аппарата Администрации и отраслевых (функциональных) органов согласно графику, утверждаемому Заместителем Главы Администрации по общественной безопасности.
	2. Во время дежурства дежурный находится в помещении, определенном для ведения дежурства. В ходе дежурства он отвечает на поступающие телефонные звонки. В случае возникновения экстремальных ситуаций дежурный информирует Заместителя Главы Администрации по общественной безопасности, единую дежурно-диспетчерскую службу.
	3. Дежурным ведется запись в регистрационном журнале обо всех событиях, произошедших во время дежурства.

**XXI. Координационные и совещательные органы при Администрации**

21.1. В целях оперативного решения текущих задач Главой муниципального района могут быть образованы координационные и совещательные органы при Администрации.

21.2. Координационные органы именуются организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных подразделений при решении определенного круга задач.

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

21.3. Заместителями Главы Администрации могут быть образованы комиссии (за исключением межведомственных комиссий) и рабочие группы по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с распределением обязанностей.

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

21.5. 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 подразделений, а также могут включаться по согласованию представители государственных и муниципальных учреждений, предприятий и организаций, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

21.6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них подразделениях, если иное не установлено законодательством.

21.7. Комиссии, советы и рабочие группы образуются в случаях, предусмотренных законом, уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами и возглавляются Главой муниципального района, Заместителями Главы Администрации, руководителями подразделений, иными должностными лицами.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий, советов и рабочих групп, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

21.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов и рабочих групп возлагается на подразделение, руководитель которого является председателем комиссии или совета, либо на Управление делами.

21.9. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий общегосударственного, республиканского либо муниципального значения в установленные сроки. Образование, реорганизация и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

Организационные комитеты возглавляются, как правило, председателем, являющимся Заместителем Главы Администрации либо руководителем или заместителем руководителя подразделения. Руководство организационным комитетом может быть возложено на сопредседателей.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) организационного комитета, либо на Управление делами.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения в Администрации представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

21.10. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, совместно с заинтересованными подразделениями. Совместное решение указанных подразделений подписывается руководителями этих подразделений.

Межведомственные комиссии и советы возглавляются, как правило, председателем, являющимся Заместителем Главы Администрации, руководителем подразделения. Руководство межведомственной комиссией или советом может быть возложено на сопредседателей.

По вопросам, требующим решения Администрации, межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) комиссии или совета, либо на Управление делами.

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности межведомственных комиссий и советов их председатели докладывают Главе муниципального района.

**XXII. Организация работы по встрече и приему представителей зарубежных делегаций**

22.1. Протокольные мероприятия Администрации по вопросам встречи зарубежных делегаций и иностранных граждан проводятся управлением делами.

22.2. Управление делами обеспечивает:

- организацию приглашения и приемов делегаций, прибывающих по приглашению Администрации и (или) Главы муниципального района, а также иностранными гражданами, прибывающими с частными визитами;

- оказание содействия организациям, предприятиям, общественным организациям, союзам и т.д. в приеме иностранных делегаций;

- организацию подготовки документов для встреч и по результатам встреч с зарубежными делегациями;

22.3. Участие представителей СМИ в беседах с зарубежными представителями согласовывается с управлением делами и пресс-службой Администрации.