**Регламент**  
**Администрации муниципального образования Таштыпский район**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г. (с последующими изменениями) устанавливает основные правила внутренней организации деятельности администрации муниципального образования Таштыпский район (далее - администрация) по реализации ее полномочий.

2. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Хакасия, законов Республики Хакасия, постановлений и распоряжений Председателя Правительства, постановлений Правительства и его Президиума, Устава муниципального образования Таштыпский район, решений совета депутатов муниципального образования Таштыпский  район (далее - совета депутатов), постановлений и распоряжений главы муниципального образования Таштыпский район (далее-главы муниципального образования), договоров и соглашений, заключаемых администрацией, осуществляет контроль за их исполнением органами администрации муниципального образования Таштыпский район, муниципальными образования сельсоветов муниципального образования Таштыпский район.

3. Рассмотрение в администрации вопросов, относящихся к ее компетенции, проводится на заседаниях коллегии при главе администрации, на заседаниях образуемых администрацией координационных, консультативных и совещательных органов с участием представителей заинтересованных органов администрации, иных органов и организаций.

4. Глава муниципального образования  в пределах своих полномочий принимает постановления, распоряжения, обязательные к исполнению в муниципальном образовании Таштыпский район, даёт поручения органам администрации, соответствующим должностным лицам.

5. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений главы муниципального образования устанавливается настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводствуадминистрации  муниципального образования Таштыпский райони Инструкцией по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район.

6. Постановления и распоряжения главы муниципального образования подписываются главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, подлежат опубликованию и вступают в силу в установленном порядке.

**II. Планирование и организация работы администрации**

7. Деятельность администрации осуществляется на основе текущих и перспективных планов. Администрация  планирует проведение мероприятий, заседаний, правотворческую  деятельность.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия постановлений о плане действий администрации на год, месяц, планов экономического и социального развития муниципального образования на определенный период, муниципальных целевых программ. План действий администрации на год, месяц составляется на основании предложений заместителей главы муниципального образования, руководителей органов администрации не позднее 15 декабря предшествующего года и не позднее 25 числа предыдущего месяца.

Ответственность за своевременную подготовку плана действий возлагается на общий отдел администрации. Контроль за его исполнением - на заместителей главы муниципального образования, руководителей органов администрации, указанных в плане действий.

8. Заседания коллегии при главе муниципального образования проводятся по утвержденному главой муниципального образования плану заседаний в третий четверг  каждого месяца. Внеплановые заседания проводятся по указанию главы муниципального образования по мере необходимости. План заседаний коллегии  утверждается  на месяц.

Вопросы, решения по которым принимаются исключительно на сессии совета депутатов, проходят в обязательном порядке рассмотрение на заседаниях коллегии при главе муниципального образования.

9. Предложения в план заседаний коллегии при главе муниципального образования вносятся заместителями главы муниципального образования в общий отдел администрации не позднее чем за 10 дней до начала очередного месяца.

Предложения в план заседаний должны содержать:

наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании коллегии;

дату рассмотрения;

фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя;

фамилию, имя, отчество докладчика по данному вопросу на заседании коллегии.

Согласованный с заместителями главы муниципального образования план заседаний за пять календарных дней до начала планируемого месяца общим отделом представляется на рассмотрение главы муниципального образования.

10. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план заседаний коллегии, несут заместители главы муниципального образования ответственные за подготовку вопросов.

11. Если вопросы, предусмотренные планом заседаний или планом действий администрации, не могут быть по каким-либо причинам подготовлены и рассмотрены в срок, ответственный исполнитель информирует об этом управляющего делами администрации не позднее, чем за пять рабочих дней до намеченного срока рассмотрения, в письменной форме посредством СЭД «Дело». Письмо о переносе сроков рассмотрения запланированного вопроса должно быть завизировано курирующим данный вопрос заместителем главы муниципального образования.

**III. Подготовка в аппарате администрации муниципального образования Таштыпский район проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования к рассмотрению**

12. Проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования до их рассмотрения подлежат обязательному согласованию с заинтересованными органами администрации муниципального образования и органами государственной власти на территории муниципального образования Таштыпский район, иными заинтересованными органами, организациями и лицами в автоматизированной системе делопроизводства и документооборота СЭД «Дело» (далее - Система)

-при отсутствии технической возможности работы в СЭД «Дело» - путем визирования листа согласования.

13. Проекты постановлений и распоряжений главы муниципального образования согласованные с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и т.д. в первоочередном порядке визируются руководителем подразделения, подготовившим проект, затем визируется заместителем главы муниципального образования курирующим данную сферу деятельности, (за исключением случаев, когда курирующим является управляющий делами – руководитель аппарата администрации) проходят юридическую экспертизу и  направляются на визирование управляющим делами администрации. После визирования управляющим делами проект направляется на подписание главой муниципального образования.

Для юридической экспертизы проектов постановлений (распоряжений) главы муниципального образования юристу администрации пересылаются:

-пояснительная записка или справка, которая должна содержать необходимую информацию, расчеты, анализ фактов, обосновывающих целесообразность принятия постановления, распоряжения, при необходимости;

-текст  проекта постановления (распоряжения);

-перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие постановления и перечень предложений о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации постановления;

-финансово-экономическое обоснование, в случае необходимости.

В случае неполного представления необходимых документов для проведения юридической экспертизы, юрист администрации оставляет без рассмотрения проект постановления  (распоряжения) и вносит в Систему замечания о нарушении требований настоящего регламента.

При необходимости доработки проектов постановлений (распоряжений), юрист администрации вносит в Систему замечания, оформленные заключением, либо сведения о том, что по проекту постановления, распоряжения имеются замечания юридико-технического характера, подлежащие устранению.

После устранения замечаний проекты постановлений (распоряжений) главы муниципального образования вновь пересылаются юристу администрации. В срок юридической экспертизы не включается время, затраченное разработчиком на устранение замечаний.

14. Юрист администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления осуществляет проверку его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Республики Хакасия, республиканскому законодательству, Уставу муниципального образования Таштыпский район, муниципальным нормативным правовым актам, после чего проект постановления (распоряжения) направляется на визирование управляющему делами. Срок рассмотрения специалистами администрации поступившего на согласование проекта постановления (распоряжения) не может превышать двух календарных дней. По  согласованию с заместителями главы муниципального образования для наиболее объемных и сложных проектов, может быть установлен иной срок согласования проекта постановления (распоряжения), который может быть увеличен до пяти рабочих дней.

Отсутствие положительного заключения юриста администрации является основанием для отклонения данного проекта постановления (распоряжения) главой муниципального образования.

15. Если подготавливаемое постановление или распоряжение влечет за собой изменения или дополнения других нормативных правовых актов главы муниципального образования, эти изменения или дополнения включаются в соответствующий проект.

16. При наличии разногласий по проекту постановления разработчик перед внесением его на рассмотрение главы муниципального образования должен обеспечить обсуждение проекта с заинтересованными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если разногласия остаются, то они излагаются письменно отдельной справкой и вносятся в Систему.

17. Если в процессе доработки в проект вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию руководителями заинтересованных органов администрации муниципального образования, органов государственной власти Республики Хакасия, других органов и организаций. При внесении уточнений юридико-технического характера повторного согласования не требуется.

18. После регистрации в трехдневный срок  копия постановления в электронном или бумажном варианте направляется в соответствии с представленным исполнителем перечнем рассылки.

19. Проекты постановлений и распоряжений, представленные с отступлениями от требований, установленных данным регламентом и инструкцией о порядке организации делопроизводства и контроля в администрации муниципального образования, не докладываются руководству и возвращаются на доработку.

20. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования к рассмотрению осуществляется аппаратом администрации в соответствии с настоящим регламентом и требованиями Инструкцией по делопроизводствуадминистрации  муниципального образования Таштыпский район.

21. Заместители главы муниципального образования, руководители органов администрации муниципального образования, отделов администрации, специалисты аппарата администрации несут персональную ответственность за качество подготовленных ими проектов постановлений и распоряжений, за правильность указанных в проектах фактов, цифровых данных, ссылок на документы нормативного правового характера федеральных и республиканских органов власти, нормативных правовых актов муниципального образования Таштыпский район.

22. Доработку постановлений и распоряжений главы муниципального образования организуют и обеспечивают руководители органов, ответственных за их подготовку, в течение трех дней после рассмотрения главой муниципального образования.

**IV. Порядок внесения проектов постановлений главы муниципального образования Таштыпский район для рассмотрения на заседании коллегии при главе муниципального образования**

23. Проекты постановлений главы муниципального образования вносятся на рассмотрение коллегии при главе муниципального образования заместителями главы муниципального образования, руководителями органов администрации, главами муниципальных образований сельсоветов муниципального образования Таштыпский район и иными органами и организациями, заинтересованными в принятии данных постановлений.

Проекты постановлений главы муниципального образования, для рассмотрения на заседании коллегии согласовываются в установленном порядке через СЭД "Дело". Проекты постановлений должны быть готовы к рассмотрению за пять календарных дней до заседания коллегии при главе муниципального образования.  Повестка дня и материалы к заседаниям коллегии при главе муниципального образования формируются и рассылаются общим отделом администрации членам коллегии, председателю совета  депутатов район в электронном виде не позднее чем за четыре календарных дня до заседания коллегии при главе муниципального образования. Повестка к заседанию коллегии при главе муниципального образования утверждается главой муниципального образования.

**V. Порядок проведения заседаний коллегии при главе муниципального образования Таштыпский район**

24. В заседании коллегии принимают участие члены коллегии и другие должностные лица, заинтересованные в принимаемых постановлениях, приглашенные на заседание главой муниципального образования либо его заместителями.

Члены коллегии участвуют в заседаниях коллегии лично. В случае невозможности участия в заседании коллегии члены коллегии информируют об этом главу муниципального образования.

В заседаниях коллегии вправе участвовать представители совета депутатов, Прокуратуры Таштыпского района и иные лица.

На заседании коллегии присутствуют руководители управлений и отделов, заведующие отделами и другие работники администрации (главные специалисты, специалисты), ответственные за подготовку соответствующих вопросов.

Лица, участвующие в заседании коллегии, регистрируются секретарем приемной главы муниципального образования. Лица, приглашенные на заседания, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

25. На заседании коллегии обеспечивается возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

26. Заседания коллегии проходят под руководством главы муниципального образования. В его отсутствие заседания проводит заместитель, на которого возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования.

27. При рассмотрении на заседаниях коллегии в закрытом обсуждении некоторых вопросов и сведений, составляющих государственную тайну, допуск на заседания, оформление протоколов и постановлений осуществляется с соблюдением Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 N 870, Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 N 1050.

28. На заседании коллегии для доклада по проекту постановления устанавливается время в пределах до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседании.

29. Заседания коллегии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов коллегии. Решения на заседаниях коллегии принимаются главой муниципального образования единолично с учетом мнения членов коллегии.

30. Заседания коллегии протоколируются общим отделом администрации. Протоколы заседаний в течение 5 дней оформляются, подписываются председательствующим на заседании и управляющим делами администрации.

Перечень поручений по итогам заседания коллегии в течение трех дней оформляется общим отделом администрации и утверждается председательствующим на заседании.

31. Копии постановлений главы муниципального образования рассылаются исполнителям и специалисту по контролю, для организации контроля за сроками исполнения.

32. Официальную информацию в средствах массовой информации о заседаниях коллегии, других мероприятиях, проводимых главой и администрацией муниципального образования, представляет редакция газеты «Земля таштыпская».

VI. Правотворческая  деятельность администрации и ее планирование

33. Правотворческая деятельность администрации осуществляется как по инициативе главы муниципального образования, так и на основании плана правотворческой работы администрации, формируемого на год и утверждаемого главой муниципального образования.

Руководители органов администрации муниципального образования в целях реализации законодательной инициативы главы муниципального образования  направляют юристу администрации предложения в план правотворческой работы на следующий год не позднее 10 декабря текущего года.

34. Контроль за подготовкой и выполнением плана правотворческой  работы осуществляется управляющим делами администрации.

35. Проект нормативного правового акта перед внесением в совет депутатов, рассматривается на заседании коллегии при главе муниципального образования.           При рассмотрении проекта нормативного правового акта глава муниципального образования назначает официального представителя для рассмотрения вопроса в совете депутатов .

В исключительных случаях проекты нормативных правовых актов могут быть внесены в совет депутатов  главой муниципального образования без рассмотрения на заседании коллегии. В этом случае официальным представителем при рассмотрении вопроса в совете депутатов  может выступать разработчик законопроекта (руководитель органа администрации муниципального образования или заместитель главы муниципального образования) по поручению главы муниципального образования.

Независимо от того, рассмотрен законопроект на заседании коллегии или нет, подготовка документов в представительный орган муниципального образования  осуществляется от имени главы муниципального образования в установленном порядке.

36. Проекты нормативных правовых актов вносятся в совет депутатов с приложением документов и в порядке, предусмотренном регламентом представительного органа муниципального образования. Ответственность за подготовку документов для внесения в представительный орган несут заместители главы муниципального образования, подготовившие проект или курирующие структурное подразделение, подготовившее проект.

37. Контроль за своевременностью подготовки законопроектов и их качеством осуществляет управляющий делами администрации.

38. Подготовку заключений, замечаний, предложений и поправок к проектам обеспечивают заместитель главы муниципального образования, ответственный за их подготовку.

39. Заключения, поправки, предложения и замечания представляются в совет депутатов разработчиком проекта нормативного правового акта от имени главы муниципального образования в порядке, предусмотренном регламентом совета депутатов.

VII. Порядок подписания нормативных правовых актов, принятый советом депутатов  муниципального образования Таштыпский район

40. Нормативный правовой акт, принятый советом депутатов в двух экземплярах поступает в администрацию для подписания главой муниципального образования и проходит юридическую экспертизу.

Юрист администрации в течение семи дней с момента поступления нормативного правового акта в администрацию дает заключение на его соответствие действующему законодательству и вместе с заключением направляет главе муниципального образования  для подписания или отклонения.

Подписанный главой муниципального образования в двух экземплярах нормативный правовой акт передается в общий отдел администрации. После регистрации, один, подлинно подписанный экземпляр с гербовой печатью главы муниципального  образования, передается в совет депутатов для дальнейшей работы.

41. В случае если нормативный правовой акт, принятый советом депутатов, отклоняется главой муниципального образования, нормативный правовой акт вместе с мотивированным заключением направляется в совет депутатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом муниципального образования Таштыпский район.

VIII. Порядок опубликования нормативно-правовых актов

 муниципального образования Таштыпский район

42. Постановления главы муниципального образования Таштыпский район, носящие нормативный правовой характер, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному опубликованию в газете "Земля таштыпская", на официальном сайте муниципального образования Таштыпский район  www.amotash.khakasnet.ru. Опубликование производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом  муниципального образования и  иными способами,  предусмотренными в постановлении.

43. Постановления главы муниципального образования Таштыпский район могут быть дополнительно опубликованы в других печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, разосланы органам государственной власти, местного самоуправления, предприятиям, организациям, должностным лицам. Необходимость дополнительного опубликования определяется главой муниципального образования.

44. Необходимость опубликования постановления главы муниципального образования определяет юрист администрации при подготовке заключения о возможности рассмотрения данного проекта главой муниципального образования, о чем делается запись в конце заключения.

На основании заключения юриста администрации  общий отдел администрации муниципального образования размещает документ на официальном сайте, направляет документ средствам массовой информации и осуществляет контроль за своевременностью и правильностью его опубликования.

45. Передача  постановления главы муниципального образования Таштыпский район  для опубликования производится только после его подписания и регистрации в общем  отделе администрации муниципального образования Таштыпский район.

IX. Координационные и совещательные органы,   
образуемые администрацией муниципального образования Таштыпский район

46. Координационные органы, образуемые главой или администрацией муниципального образования, для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов муниципальной и государственной власти в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые главой или администрацией муниципального образования для предварительного рассмотрения вопросов, подготовки предложений рекомендательного характера, отдельных вопросов на заседания коллегии именуются рабочими группами или советами.

Создание, изменение и ликвидация комиссий, рабочих групп и советов, утверждение их руководителей и персонального состава, определение компетенции осуществляется главой муниципального образования.

47. Решения комиссий, рабочих групп или советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости - в виде проектов постановлений или распоряжений главы муниципального образования, которые вносятся на рассмотрение в установленном порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляются секретарями соответствующих комиссий, рабочих групп и советов, обеспечивающими их деятельность.

X. Порядок подготовки и проведения совещаний   
в аппарате администрации

48. Совещания по направлениям деятельности проводятся главой муниципального образования и его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

49. Еженедельные оперативные совещания с руководством района и главами муниципальных образований сельсоветов с целью проведения еженедельного анализа оперативной обстановки на территории  муниципального образования Таштыпский район, выработки и принятия совместного решения с главами муниципальных образований сельсоветов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оперативного реагирования на складывающуюся обстановку в муниципальном образовании Таштыпский район проводятся главой муниципального образования Таштыпский район  один раз в неделю по понедельникам в 10 часов 00 минут. По результатам оперативного совещания специалистом общего отдела составляется протокол, который подписывается председательствующим на совещании.

Протоколы оперативных совещаний регистрируются в СЭДД "Дело", направляются в органы администрации муниципального образования Таштыпский район, в сельские поселения, органы государственной власти на территории муниципального образования в соответствии с принятыми на совещании поручениями. Исполнение поручений ставится на контроль.

50. Сбор приглашенных на совещания осуществляет секретарь приемной главы муниципального образования или специалисты аппарата администрации (по направлениям деятельности). Они же готовят список приглашенных с указанием фамилии, имени, отчества приглашенного, его должности и проводят регистрацию прибывших на совещание.

51. Приглашение глав муниципальных образований поселений производится по указанию главы муниципального образования Таштыпский район.

52. Подготовку помещений для проведения совещаний осуществляет комендант здания администрации  в соответствии с предварительной заявкой работников, обеспечивающих подготовку совещания.

53. На совещаниях, как правило, ведется протокол, который подписывает председательствующий на совещании.

54. Если на совещании рассматриваются вопросы, по которым принимаются определенные решения, выписки из протокола направляются исполнителям и контролируются работниками аппарата администрации, ответственными за подготовку данного совещания.

55. В аппарате администрации  составляется ежемесячный план мероприятий, проводимых главой муниципального образования, заместителями главы, органами администрации  муниципального образования Таштыпский район. Информацию о проводимых мероприятиях на очередной месяц в общий отдел администрации предоставляют: заместители главы муниципального образования, руководители управлений и отделов администрации муниципального образования не позднее 20 числа предыдущего месяца.

56. Ежемесячно общим отделом администрации в срок до 25 числа  план мероприятий проводимых администрацией муниципального  образования на следующий месяц, направляется в организационный отдел аппарата Правительства Республики Хакасия.

XI. Порядок работы с обращениями

57. Администрация  в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные сроки. В этих целях администрация  организует работу с письменными обращениями граждан, прием граждан руководством администрации  и иными должностными лицами.

58. Прием граждан ведется в установленные дни недели по графикам, утверждаемым главой муниципального образования. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются общим отделом администрации – специалистом приемной главы муниципального образования. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на органы администрации  муниципального образования Таштыпский район, администрации сельских поселений района, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы в соответствии с действующим законодательством.

59. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию, организует специалист по работе с обращениями граждан.

Обращения докладываются главе муниципального образования Таштыпский район для рассмотрения и подготовки резолюции.

60. Специалист  по работе с обращениями граждан обобщает и анализирует практику работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию главе муниципального образования один раз в полугодие.

Ежегодно специалист по работе с обращениями граждан  обобщает работу администраций сельских поселений и органов администрации по рассмотрению обращений граждан.

61. Обращения в администрацию муниципального образования федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, руководителей иных федеральных и республиканских учреждений и организаций, органов местного самоуправления, граждан республики по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования, рассматриваются главой муниципального образования и его заместителями в соответствии с распределением обязанностей и Инструкцией  по делопроизводствуадминистрации  муниципального образования Таштыпский район.

XII. Режим работы аппарата администрации

62. Начало и окончание рабочего дня, обеденный перерыв сотрудников аппарата администрации устанавливается распоряжением главы муниципального образования Таштыпский район по представлению управляющего делами - руководителя аппарата администрации муниципального образования Таштыпский район, в соответствии с трудовым законодательством.

63. Выезд в командировку за пределы района и уход в отпуск заместителей главы муниципального образования  осуществляется только в соответствии с распоряжением главы муниципального образования, в его отсутствие - заместителя главы, исполняющего его обязанности, в котором указаны цели и задачи командировки.

Выезд в командировку за пределы республики и уход в отпуск руководителей управлений и отделов администрации осуществляется с письменного согласия главы муниципального образования.

XIII. Телефонные справочники администрации муниципального образования Таштыпский район, его структурных подразделений и органов местного самоуправления района

64. Специалистом по кадрам администрации муниципального образования Таштыпский район составляется справочник служебных телефонов руководящих работников администрации, управлений, отделов, комитетов, аппарата администрации, территориальных органов федеральных министерств и ведомств.

65. Отделом экономики, промышленности и малого бизнеса администрации муниципального образования Таштыпский район составляются справочники служебных телефонов администраций сельских  поселений района.

Изменения в телефонные справочники вносятся по мере необходимости.

XIV. Договоры и соглашения, заключаемые администрацией муниципального образования Таштыпский район

66. Проекты договоров и соглашений, заключаемых администрацией муниципального образования Таштыпский район, согласовываются по технологической схеме для постановлений и распоряжений главы муниципального образования. Проекты договоров и соглашений в обязательном порядке согласовываются с управлением финансов и экономики администрации муниципального образования Таштыпский район или главным бухгалтером администрации муниципального образования Таштыпский район, с заинтересованными муниципальными, государственными органами, а при необходимости с общественными и другими организациями.

Согласованный проект договора или соглашения направляется  на юридическую экспертизу, для чего представляются:

-текст проекта договора или соглашения;

-при необходимости пояснительная записка или справка, которая должна содержать необходимую информацию, расчеты, анализ фактов, обосновывающих целесообразность принятия данного договора или соглашения;

-финансово-экономическое обоснование, в случае необходимости,

-иные документы, обосновывающие необходимость принятия договора или соглашения;

-имеющиеся замечания по данному проекту договора или соглашения.

В случае неполного представления необходимых документов для проведения юридической экспертизы юрист администрации оставляет без рассмотрения проект договора или соглашения и вносит в Систему замечания о нарушении требований настоящего Регламента.

В случае необходимости доработки проектов договоров или соглашений юрист администрации  вносит в Систему замечания, оформленные заключением, либо сведения о том, что по проекту договора или соглашения имеются замечания юридико-технического характера, подлежащие устранению.

После устранения замечаний проекты договоров или соглашений администрации муниципального образования Таштыпский район вновь пересылаются юристу администрации. В срок юридической экспертизы не включается время, затраченное разработчиком на устранение замечаний.

Юрист администрации  в течение 3 дней со дня поступления проекта договора или соглашения осуществляет проверку его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Республики Хакасия, республиканскому законодательству, Уставу муниципального образования, нормативным правовым актам муниципального образования.

Прошедший юридическую экспертизу проект договора или соглашения направляется разработчиком или ответственным лицом для его подписания.

67. Подписанные договоры и соглашения подлежат регистрации в общем отделе администрации, затем направляются в бухгалтерию администрации где они хранятся до минования надобности.

68. Разработчиком или ответственным  лицом за подготовку и исполнение договора изготавливается необходимое количество заверенных копий договоров или соглашений и направляются для исполнения всем заинтересованным лицам.

Копии соглашений, заключенных между администрацией муниципального образования Таштыпский район и Правительством Республики Хакасия, муниципальными образования Республики Хакасия, республиканскими  министерствами и ведомствами о сотрудничестве и взаимодействии, дополнительно пересылаются специалисту общего отдела ответственному за ведение контроля в администрации муниципального образования  для организации контроля.

69. Анализ выполнения принятых договоров и соглашений производится ежегодно бухгалтерией администрации.

XV. Порядок работы с автоматизированной системой делопроизводства   
и документооборота

70. Система автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело" является основной программой автоматизации делопроизводства, согласования проектов документов в электронном виде, электронного документооборота в органах муниципального образования Таштыпский район.

71. Организационно-методическое руководство и контроль за функционированием системы автоматизации делопроизводства и документооборота "Дело" обеспечивает общий отдел администрации.

72. Сотрудники органов муниципального образования Таштыпский район  включаются в число пользователей системы на основании заявки, поданной в общий отдел администрации муниципального образования Таштыпский район.

73. Ответственность за соблюдением правил работы в Системе возлагается на пользователей системы в рамках предоставленных полномочий.

74. Инструкция по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район утверждается главой муниципального образования.

Управляющий делами                                                                                      И.С.Кайлачаков