**АДМИНИСТРАЦИИ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2014 № 1116**

пгт Ленинское

**Об утверждении Регламента администрации Шабалинского района Кировской области**

В целях определения порядка планирования работы администрации Шабалинского района, подготовки и проведения заседаний, совещаний, семинаров, подготовки принятия нормативных правовых актов, взаимодействия с Правительством Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления других районов, на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF10C7EC78FC7C912E18106A982395A6AE3ED50C057EJ) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0ECAFA14A075902343146A9421C2FDF165885B57C2604C5F378DE3D1A1A63E1C5A0672J) муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Регламент](#Par30) администрации Шабалинского района. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Шабалинского района Кировской области.

3. Ведущему специалисту юридического отдела ознакомить с настоящим постановлением всех работников администрации района под подпись.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Бурмакину Л.В.

5. Постановление главы администрации Шабалинского района Кировской области от 23 марта 2009 г. N 28 «Об утверждении Регламента администрации Шабалинского района Кировской области» считать утратившим силу.

Глава администрации

Шабалинского района А.В. Пересторонин

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель главы администрации

района, управляющий делами Л.В. Бурмакина

11.2014

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридическим отделом Г.А. Пунгина

11.2014

Разослать: заместителям главы администрации района, зав. отделами, упр. делами, аппарат Думы – 6 экз.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 02.12.2014 № 1116

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF10C7EC78FC7C92201A1C66C67497F7FB300D70J) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF10C7EC78FC7C912E18106A982395A6AE3ED50C057EJ) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, областным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0ECAFA14A075902343146A9421C2FDF165885B57C2604C5F378DE3D1A1A63E1C5A0672J) муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области Регламент администрации Шабалинского района (далее - Регламент) определяет порядок планирования деятельности администрации Шабалинского района, подготовки и проведения заседаний, совещаний, семинаров, подготовки, принятия и издания нормативных правовых актов администрации района, взаимодействия администрации района с исполнительными органами государственной власти, районной Думой, отраслевыми органами местного самоуправления, расположенными на территории Шабалинского района.

2. Планирование работы администрации района

2.1. Планирование работы администрации района является средством организационного обеспечения выполнения задач по решению вопросов местного значения, реализации федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов области, нормативных правовых актов Правительства области, Губернатора области, Председателя Правительства области, районной Думы, главы администрации района.

2.2. Деятельность администрации района строится на основе перспективных и календарных планов организационных мероприятий, разрабатываемых с учетом планов проведения структурными подразделениями и отраслевыми органами заседаний коллегий, советов, комиссий, семинаров, совещаний, конференций и других районных мероприятий.

2.3. Предложения в проект перспективного плана мероприятий администрации района вносятся управляющему делами администрации района, руководителями подразделений администрации района после согласования с соответствующими заместителями главы администрации района не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода, затем передаются в аппарат Шабалинской районной Думы. Сотрудниками аппарата районной Думы составляется проект перспективного плана мероприятий (с указанием структурного подразделения и отраслевого органа, ответственного за подготовку и выполнение каждого мероприятия плана и сроков его выполнения). После согласования плана (путем визирования) за 10 дней до начала планируемого периода план передается на утверждение главе администрации района.

Для обеспечения непрерывности планирования мероприятий перспективный план должен содержать мероприятия на первый месяц следующего планируемого периода.

2.4. Утвержденный календарный план мероприятий сотрудниками аппарата районной Думы направляется в Правительство Кировской области, структурным подразделениям и отраслевым органам администрации района, ответственным за исполнение запланированных мероприятий, а также может направляться некоторым федеральным и правоохранительным службам и ведомствам района.

2.5. Если мероприятия по каким-либо причинам не могут быть подготовлены в установленный срок, руководители структурных подразделений и отраслевых органов заранее информируют об этом соответствующих заместителей главы администрации, главу администрации района. Предложения об изменении в планы вносятся на рассмотрение главе администрации района. Перенос сроков выполнения мероприятий допускается в исключительных случаях.

2.6. Вызов глав и специалистов администраций городского и сельских поселений для участия в семинарах, совещаниях и других районных мероприятиях производится только по согласованию с главой администрации района (а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

2.7. Главы и специалисты администраций поселений о предстоящем районном мероприятии в администрации района должны быть извещены не позднее, чем за 3 дня до начала проведения. Приглашение на совещание осуществляет структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия.

2.8. Выезд заместителей главы администрации района, руководителей отделов, структурных подразделений в Правительство Кировской области для участия в совещаниях, семинарах и других областных мероприятиях производится на основании вызова и с согласования с главой администрации района.

3. Планирование подготовки и проведения мероприятий

с участием главы администрации района

3.1. Предложения для включения в план на текущий месяц о проведении мероприятий с участием главы администрации района руководителями структурных подразделений и отраслевых органов вносятся управляющему делами, не позднее, чем за 10 дней до начала месяца (или даты проведения мероприятия).

Управляющий делами администрации района, доводит согласованный график проведения мероприятий до сведения руководителей структурных подразделений и отраслевых органов на оперативных совещаниях (общих) у главы района и на еженедельных оперативных совещаниях у главы администрации района.

3.2. Внеплановые мероприятия с участием главы администрации района готовятся и проводятся по его инициативе.

3.3. Структурные подразделения и отраслевые органы, по чьей инициативе проводится мероприятие, обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости - организацию культурно-массовой части.

3.4. Должностные лица, определенные ответственными за конкретные участки работы при проведении мероприятия с участием главы администрации района, несут персональную ответственность за выполнение поручений.

4. Планирование работы структурных

и отраслевых подразделений

4.1. Структурные подразделения и отраслевые органы планируют свою работу на основе перспективных и календарных планов администрации района исходя из постановлений и распоряжений администрации района, поручений главы администрации района. План работы структурного подразделения утверждается его руководителем.

4.2. Порядок планирования работы структурных подразделений и отраслевых органов и их сотрудников осуществляется на основе соответствующего Положения о структурном подразделении и отраслевом органе.

5. Подготовка проведения оперативных совещаний

у главы администрации района

5.1. Оперативные совещания у главы администрации района проводятся еженедельно в понедельник с 8.00 часов.

5.2. Заместители главы администрации района, руководители и специалисты структурных подразделений и отраслевых органов администрации района, выносят на обсуждение вопросы, требующие оперативного рассмотрения и решения, а также доводят до присутствующих на совещании руководителей информацию о ходе выполнения поручений главы администрации района, заместителей главы администрации района, планов мероприятий администрации района.

Заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений и отраслевых органов администрации района предоставляют управляющему делами администрации района отчет о работе за прошедшую неделю еженедельно в понедельник до 15.00 часов в электронном виде.

Управляющий делами формирует сводный отчет о работе за неделю и представляет его главе администрации района.

Управляющий делами отвечает за явку необходимых должностных лиц, ведет протокол оперативного совещания, выполняет поручения главы администрации района в ходе оперативного совещания, а в дальнейшем доводит до соответствующих исполнителей данные на совещании главой администрации района поручения и контролирует их выполнение.

6. Освещение мероприятий главы администрации района

в средствах массовой информации

6.1. Освещение мероприятий главы администрации района, администрации района в средствах массовой информации обеспечивает ведущий специалист по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ аппарата Шабалинской районной Думы (по согласованию).

6.2. Освещение оперативных совещаний у главы администрации района производит управляющий делами администрации района.

Информацию для публикации предоставляют заместители главы администрации района и руководители структурных подразделений еженедельно в понедельник до 15 часов в электронном виде.

6.3. Информационные сообщения о районных мероприятиях, проведенных заместителями главы администрации района, структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации района, передаются для освещения в средствах массовой информации в течение 5 дней после проведения мероприятий.

7. Подготовка, принятие и издание

нормативно-правовых актов администрации района

Подготовка, принятие и издание нормативно-правовых актов производится на основании распоряжения администрации района от 14.01.2013 № 02 "Об утверждении Положения о порядке подготовки и принятия постановлений, распоряжений администрации Шабалинского района".

8. Работа с обращениями граждан

8.1. Прием граждан по личным вопросам ведут глава администрации района, заместители главы администрации района. Учет приема граждан по личным вопросам главой администрации района, заполнение карточек приема ведет старший инспектор юридического отдела. Заместители главы администрации района учет приема граждан по личным вопросам ведут в журналах учета приема граждан. Установлен график приема граждан по личным вопросам:

График

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дни и часы приема |
| Пересторонин Андрей Витальевич | Глава администрации района | Среда  с 8.00 до 12.00 |
| Парфенова Светлана  Васильевна | Заместитель главы  администрации района по социальным вопросам | Понедельник,  четверг  с 13.00 до 17.15 |
| Игошина Наталия Алексеевна | Заместитель главы  администрации района, начальник  финансового управления | Понедельник,  четверг  с 13.00 до 17.15 |
| Павлов Николай Иванович | Заместитель главы  администрации по вопросам  жизнеобеспечения | Понедельник, среда  с 10.00 до 17.00 |
| Овечкина Нина Евгеньевна | Заместитель главы  администрации района по экономике, заведующий отделом экономического развития | Понедельник,  вторник  с 10.00 до 17.00 |

9. Организация исполнения (контроля за выполнением)

правовых актов администрации района,

других документов и поручений

9.1. Организация контроля за исполнением документов в администрации Шабалинского района включает общий порядок организации контроля за исполнением документов, регламентирует обязанности, взаимодействие и ответственность всех участников исполнения и контроля за исполнением документов и поручений. Работники администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

9.2. Методы осуществления контроля.

Методами осуществления контроля за исполнением документов (поручений) являются:

анализ исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплины должностных лиц администрации района;

проверки;

служебные расследования;

меры упреждающего контроля.

9.3. Организация исполнения (контроль за выполнением) документов и поручений.

Общий контроль за исполнением документов возлагается на управляющего делами.

Контролю за исполнением подлежат:

законы Кировской области,

указы, распоряжения Губернатора области,

постановления, распоряжения Правительства области,

ход реализации приоритетных национальных проектов,

постановления, распоряжения администрации района с пунктом о контроле,

письма, заявления, обращения граждан.

Контроль за исполнением областных документов возлагается на заместителей главы администрации района, курирующих структурные подразделения.

На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его пункты.

При поступлении документа в администрацию района он регистрируется ведущим специалистом по делопроизводству и работе с обращениями граждан юридического отдела, затем передается главе администрации для наложения резолюции о поручении исполнителю. Оформляется контрольная карточка с указанием исполнителей и сроков исполнения. Исполнителем, на которого возложен контроль, на каждый контролируемый документ заводится контрольное дело.

Документ с конкретной датой исполнения подлежит исполнению к указанному сроку. Если срок не указан, документ исполняется в срок не более месяца.

Содержание контрольного дела:

- контролируемый документ;

- контрольная карточка;

- план мероприятий по исполнению контрольного дела;

- документы, отражающие ход контроля;

- промежуточные и итоговые справки и информации.

Исполнитель, на которого возложен контроль заместителем главы администрации района, курирующим структурное подразделение, обеспечивает:

оперативное рассмотрение документа;

работу по своевременному и полному выполнению документа;

представление в указанные сроки информаций, справок, ответов, отчетов.

По исполнении документа он снимается с контроля. Контрольные дела по всем документам, снятым с контроля, хранятся в структурном подразделении, исполнявшем документ, до сдачи в архив.

Ход исполнения контрольных документов рассматривается на оперативных совещаниях при главе администрации района.

9.4. Организация контроля за исполнением документов, принимаемых администрацией района, решений районной Думы.

Контроль за исполнением районных документов возлагается на управляющего делами, и соответствующие структурные подразделения администрации района, должностных лиц, которым поручено исполнение документа.

Контролю за исполнением подлежат:

постановления администрации района,

распоряжения администрации района,

постановления главы района,

решения районной Думы.

На контроль ставятся документы, имеющие соответствующий пункт о контроле. Не ставятся на контроль документы оперативного характера, контроль за исполнением которых осуществляется непосредственно исполнителями.

При поступлении документа в структурное подразделение администрации района лицо, ответственное за контроль, оформляет контрольное дело. Оперативно рассматривает контрольное дело, выполняет работы по полному и своевременному исполнению документа. Представляет информации, справки, ответы в требуемые адреса с отметкой сроков предоставления ответов в исходящих документах и в контрольном деле.

После исполнения контрольного дела представляет его управляющему делами, для проверки и снятия с контроля.

Право продления сроков контроля и снятия документа с контроля принадлежит главе администрации района или управляющему делами.

Решение о снятии контрольных дел с контроля принимается главой администрации района. В случае неполного исполнения документа он возвращается исполнителю с указанием сроков исполнения и дополнительных требований к исполнению.

Если документ не исполнен в срок, или исполнен не в полном объеме, или не исполнен совсем, глава администрации района принимает решение о принятии мер дисциплинарного или материального характера к лицу, ответственному за исполнение контрольного дела.

Если документ исполнен в срок, в полном объеме, главой администрации района принимает решение о снятии документа с контроля, глава администрации делает визу на контрольном документе о снятии его с контроля.

Документы, снятые с контроля, хранятся в структурном подразделении администрации района до сдачи его в архив. Документ исключается из списка контролируемых документов.

9.5. Контроль за исполнением поручений главы администрации района.

Контроль за исполнением поручений главы администрации района, данных на оперативных совещаниях, возлагается на управляющего делами.

После оперативных совещаний (общих, в которых участвуют все отделы администрации района, структурные подразделения, главы поселений) управляющий делами формирует контрольные поручения, устанавливает сроки и доводит их до исполнителей.

Исполнители докладывают на очередном оперативном совещании о выполнении поручений, и в случае их исполнения они снимаются с контроля.

9.6. Контроль за исполнением обращений граждан.

Организация работы по контролю за обращениями граждан осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и работе с обращениями граждан юридического отдела.

9.7. Организация исполнения (контроля за выполнением) правовых актов администрации района, других документов и поручений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

9.8. Срок исполнения документа, поручения исчисляется в календарных днях со дня его подписания (утверждения).

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "Срочно", исполняются в трехдневный срок, имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

10. Взаимодействие администрации района с районной Думой

Участие администрации района в правотворческой деятельности, порядок участия в заседаниях районной Думы и ответы на вопросы и запросы депутатов районной Думы, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов регламентируются [Уставом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0ECAFA14A075902343146A9421C2FDF165885B57C2604C5F378DE3D1A1A63E1C5A0672J) муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области и Регламентом Шабалинской районной Думы.

11. Координационные, коллегиальные и консультативные органы,

создаваемые администрацией района

11.1. Администрация района для решения стоящих перед ней задач и обеспечения взаимодействия с органами федеральных и областных служб, расположенных на территории района, органами местного самоуправления, отраслевыми органами и структурными подразделениями создает координационные, коллегиальные и консультативные органы.

Координационные органы, создаваемые администрацией района для обеспечения согласованных действий с органами федеральных и областных служб, расположенных на территории района, структурными подразделениями и отраслевыми органами, заинтересованными в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Распоряжением администрации создается коллегия администрации района, утверждается положение о коллегии. На ней рассматриваются все вопросы, касающиеся деятельности администрации района, социально-экономического развития района, вопросы по подготовке к заседаниям районной Думы, формирования бюджета и т.д. Деятельность коллегии регламентируется Положением о коллегии.

Консультативные органы, создаваемые администрацией района для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, именуются советами. Создание, реорганизация и ликвидация указанных комиссий и советов, назначение их руководителей, утверждение персонального состава и определение компетенции осуществляются постановлением или распоряжением администрации района.

11.2. Заседания координационных органов администрации района ведет глава администрации района, а в его отсутствие - заместитель главы администрации района, исполняющий обязанности главы администрации района.

В состав комиссий и советов в зависимости от рассматриваемых вопросов включаются представители соответствующих структурных подразделений и отраслевых органов.

В состав комиссий и советов могут включаться также (по согласованию) представители федеральных и областных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района, общественных объединений.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются положениями о них, утверждаемыми постановлением или распоряжением администрации района.

11.3. Решения комиссий и советов оформляются в виде протоколов их заседаний, а при необходимости - в виде прилагаемых к протоколам проектов актов администрации района, которые вносятся на рассмотрение главы администрации в установленном порядке.

11.4. Для выполнения конкретного задания в ограниченный срок администрацией района могут создаваться временные комиссии, рабочие группы с предоставлением им на этот срок соответствующих полномочий.

12. Порядок оформления служебных командировок

Командировочные удостоверения оформляются ведущим специалистом юридического отдела администрации района на основании распоряжения о командировании, подписанного главой администрации района (а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности). Ведущий специалист юридического отдела ведет учет командировок.

13. Организация дежурства ответственных работников

администрации района

13.1. Организация дежурства ответственных работников администрации района на период праздничных дней осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации района.

13.2. Контроль за обеспечением дежурства осуществляет управляющий делами.

14. Иные вопросы, связанные с обязанностями работников

и порядком работы в администрации района

14.1. Лицо, принимаемое на работу в администрацию района на должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено с [Законом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0ECAFA14A075902343146A972AC5FAF165885B57C260047CJ) Кировской области "О муниципальной службе Кировской области", отдельными требованиями и положениями законодательства РФ о противодействии коррупции. С данным лицом заключается трудовой договор (контракт).

14.2. Принятые на работу лица, замещающие должности муниципальной службы, а также работники, принятые в администрацию района и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и размножению, должны в течение трех дней:

14.2.1. У ведущего специалиста юридического отдела ознакомиться под подпись с Регламентом работы администрации Шабалинского района, пройти инструктаж по основным правилам работы с документами, у старшего инспектора по АХВ ознакомиться под подпись с правилами пожарной безопасности.

14.2.2. Сдать фотографии для оформления служебного удостоверения в юридический отдел.

14.2.3. Пройти (под подпись) инструктаж по охране труда и технике безопасности.

14.2.4. Ознакомиться под подпись со своей должностной инструкцией у руководителя структурного подразделения администрации района, с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами служебной этики, с [Законом](consultantplus://offline/ref=653963C78A565548A3BD161768C02BFEDCB69E0B7B645FF70438C6E4829AAE221075J) Кировской области "О муниципальной службе в Кировской области", с настоящим Регламентом, отдельными требованиями и положениями законодательства РФ о противодействии коррупции.

14.3. Работникам администрации района запрещается:

14.3.1. Сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в документах с грифами "Секретно", "Для служебного пользования", "Оглашению не подлежит", "Не для печати" и в других документах ограниченного распространения, а также другую служебную информацию, если это не вызвано служебной необходимостью. Ознакомление работников администрации района с такой информацией, ее отправка должны производиться в соответствии с установленными правилами.

14.3.2. Делать всякого рода записи по секретным вопросам в личных блокнотах и записных книжках. Записи секретного характера, необходимые в работе, могут производиться в специальных рабочих тетрадях, соответствующим образом оформленных.

14.3.3. Выносить из здания администрации района документы с грифами "Секретно", "Для служебного пользования" и работать с ними на дому.

14.3.4. Оставлять ключ в дверях рабочего кабинета при выходе из него и документы (их черновики) на рабочем столе после окончания работы. Оставлять открытыми окна и форточки при уходе с работы.

14.3.5. Использовать автотранспорт администрации района, вести междугородные телефонные разговоры по служебному телефону в личных целях без соответствующего разрешения и оформления оплаты предоставляемых услуг.

14.4. Работники администрации района обязаны:

14.4.1. Выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, поручения руководства администрации района и руководителя своего подразделения, требования настоящего Регламента, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в администрации района.

14.4.2. В случае утери документа, служебного удостоверения немедленно сообщить об этом главе администрации района, руководителям своего и соответствующих структурных подразделений администрации района.

14.4.3. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передать через работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, находящиеся на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя своего подразделения.

14.4.4. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение администрации района работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, обязан сдать по акту имеющуюся у него документацию по ведению делопроизводства другому сотруднику по указанию руководителя своего подразделения.

14.4.5. При увольнении сдать служебное удостоверение в юридический отдел.

14.4.6. Работники, замещающие должности муниципальной службы, обязаны своевременно сообщать в юридический отдел об изменениях в их учетных данных (образование, семейное положение, место жительства, домашний телефон, награждение и т.п.) и руководителю своего подразделения - об изменении места жительства и домашнего телефона.

14.4.7. Уходя в рабочее время из здания администрации района, получить на это разрешение руководителя своего структурного подразделения и поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения старшего инспектора юридического отдела (приемная).

Руководитель структурного подразделения согласовывает свой уход в рабочее время из здания администрации района с главой администрации или с курирующим его подразделение заместителем главы администрации района или с управляющим делами, и ставит в известность старшего инспектора юридического отдела (приемная).

14.4.8. В случае болезни сразу же поставить в известность об этом руководителя своего подразделения или юридический отдел.

14.4.9. Получить разрешение руководителя своего структурного подразделения на междугородный телефонный разговор с другими регионами в служебных целях, о чем записать в журнале учета телефонных переговоров.

14.5. Право пользования служебной автомашиной по производственной необходимости в структурных подразделениях предоставлено их руководителям или замещающим их лицам. Заявка на предоставление автомашины для выезда в командировку передается управляющему делами, не позднее, чем за сутки до выезда.

14.6. Организацию учебы работников, замещающих должности муниципальной службы, на курсах повышения квалификации осуществляет ведущий специалист юридического отдела.

14.7. Ежегодно не позднее ноября руководители структурных подразделений составляют график отпусков работников на следующий год, передают его в юридический отдел, который обобщенный график отпусков вносит на утверждение главы администрации района.

Контроль за соблюдением работниками утвержденных графиков отпусков осуществляет ведущий специалист юридического отдела.

15. Исполнение настоящего Регламента

15.1. Руководители структурных подразделений и отраслевых органов обеспечивают неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента.

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