

Российская Федерация

Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 07 2012

№ 330

с. Крутиха

Об утверждении Регламента Администрации района в новой редакции

На основании п.14 ст. 44 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края Российской Федерации (прилагается).
2. Контроль за соблюдением Регламента возложить на комитет по организационно-правовым вопросам.

Глава Администрации района



В.А. Зиберт

**Регламент
Администрации Крутихинского района
Алтайского края Российской Федерации
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края Российской Федерации (далее – Регламент в соответствующем падеже) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, края и района устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Крутихинского района (далее – Администрация района в соответствующем падеже) по реализации её полномочий.

1.2. Администрация района в пределах своей компетенции организует исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, края и района и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и края.

1.3. Рассмотрение в Администрации района вопросов, относящихся к её компетенции, осуществляется главой Администрации района и председателями комитетов, начальниками отделов в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Администрация района в лице главы Администрации района в пределах своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Законов края, Указов Президента, Постановлений Правительства Российской Федерации издаёт постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на территории района, даёт поручения руководителям структурных подразделений Администрации района и другим должностным лицам.

1.5. Порядок издания постановлений и распоряжений Администрации района устанавливается Регламентом Администрации района.

1.6. Правовые акты Администрации района подписываются главой Администрации района, а в его временное отсутствие – одним из председателей комитетов, или одним из заместителей, исполняющим обязанности главы Администрации района. Приложения к ним подписывает заместитель председателя комитета Администрации района по организационно-правовым вопросам, а во время его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

2. Структура и организационные основы деятельности Администрации района

2.1. Штатное расписание аппарата Администрации района утверждается главой Администрации района на основании Единой схемы должностных окладов муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, чьи должности учреждены для обеспечения деятельности главы Администрации района, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом района на соответствующий год.

2.2. Оперативное управление и руководство отраслями хозяйственного и социально-культурного строительства глава Администрации района осуществляет через руководителей структурных подразделений Администрации района.

Глава Администрации района осуществляет координацию и контроль деятельности отделов, комитетов, специалистов и комиссий, даёт им в порядке оперативного руководства указания по обеспечению выполнения поставленных перед ними задач.

При временном отсутствии главы Администрации района до 1 месяца его полномочия по руководству Администрацией района осуществляет по его указанию один из председателей комитетов Администрации района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации района, а также в случае временного отсутствия главы Администрации района свыше 1 месяца, его полномочия исполняет один из председателей комитетов Администрации района, а при его отсутствии – председатель комитета Администрации района по решению районного Совета депутатов.

2.3. Глава Администрации района возглавляет Администрацию района, руководит её деятельностью на принципах единоначалия и несёт полную ответственность за осуществление её полномочий.

2.4. Для рассмотрения и решения важнейших вопросов управления районом глава Администрации района образует под своим председательством Совет Администрации района. Положение о Совете Администрации района и его состав утверждаются главой Администрации района. Совет Администрации района является коллегиальным совещательным органом и его решения оформляются постановлениями Администрации района.

2.5. Работа Совета Администрации района строится на основе годовых планов. Общее руководство составлением плана работы Совета Администрации района осуществляет комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района. При подготовке плана работы Совета Администрации района учитываются предложения структурных подразделений Администрации района, администраций сельсоветов, районного Совета депутатов и других организаций.

Руководители структурных подразделений Администрации района не позднее чем за один месяц до начала планируемого срока представляют свои предложения по плану работы Совета Администрации района в комитет по

организационно-правовым вопросам, который обобщает предложения и на их основе составляет проект плана работы Совета Администрации района на год, который утверждается на его заседании.

2.6. Структурные подразделения Администрации района составляют планы своей работы с учётом планов работы Совета Администрации района.

2.7. Заседания Совета Администрации района проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц.

2.8. Заседания Совета Администрации района проводятся при наличии не менее двух третей его состава.

2.9. Комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района готовит проект повестки дня заседания Совета Администрации и не позднее чем за пять календарных дней до заседания представляет на утверждение главе Администрации района.

2.10. Вопросы к заседаниям Совета Администрации района готовят руководители комитетов, отделов Администрации района, которые являются докладчиками. Состав приглашённых лиц, по представлению руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации района, согласовывается с главой Администрации района. Материалы (постановления, справки, информации) по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Администрации, представляются в комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района не позднее чем за 3 дня до заседания.

2.11. Не позднее чем за два календарных дня до дня заседания Совета Администрации комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района обеспечивает всех членов Совета Администрации и приглашённых на заседание Совета Администрации лиц повесткой дня заседания, проектами постановлений и информационными материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета Администрации.

Проекты постановлений, выносимые на рассмотрение Совета Администрации района, должны пройти предварительную экспертизу в комитете Администрации района по организационно-правовым вопросам.

2.12. Регламент обсуждаемых вопросов устанавливается при утверждении повестки дня заседания.

2.13. Решения Совета Администрации района оформляются постановлениями Администрации района.

Явку докладчиков, других приглашённых на заседание Совета Администрации района, ознакомление их с материалами по обсуждаемым вопросам обеспечивают соответствующие структурные подразделения Администрации района.

Комитет по организационно-правовым вопросам осуществляет регистрацию членов Совета Администрации района и приглашённых.

2.14. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения и изменения, в трёхдневный срок дорабатываются комитетами, отделами Администрации района, передаются в комитет Администрации района по организационно-правовым вопросам на экспертизу, а затем для подписания главой Администрации района.

2.15. Принятые постановления направляются заинтересованным структурным подразделениям Администрации района и организациям для исполнения.

3. Порядок принятия (издания) правовых актов Администрацией района, руководителями структурных подразделений Администрации района

3.1. Глава Администрации района в пределах своих полномочий, установленных Уставом муниципального образования Крутихинский район Алтайского края и решениями районного Совета депутатов, издаёт постановления Администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и Законами Алтайского края, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации района.

3.2. Руководители структурных подразделений Администрации района, которым такое право предоставлено Положениями о структурных подразделениях, по вопросам, отнесённым к их полномочиям Уставом муниципального образования, издают приказы.

3.3. Правовые акты Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации района могут быть отменены или их действие может быть приостановлено должностными лицами, их принявшими, судом, а в части, регулирующей осуществление главой Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и Законами Алтайского края, – уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации, уполномоченным органом государственной власти Алтайского края.

Правовые акты руководителей структурных подразделений Администрации района могут быть отменены главой Администрации района.

3.4. Муниципальные правовые акты вступают в силу в день их принятия, если иной срок не установлен самим муниципальным правовым актом, за исключением муниципальных правовых актов, для которых Уставом района установлен иной порядок вступления в силу.

Днём принятия муниципальных правовых актов считается день их подписания уполномоченным должностным лицом. Регистрация муниципальных правовых актов и присвоение им соответствующих порядковых номеров осуществляется в день их подписания.

3.5. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в районной газете “Обская новь” или в Сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат опубликованию, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их от-

дельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено Федеральным законом.

Официальное опубликование муниципальных правовых актов в изложении, не полностью, не допускается.

Муниципальные правовые акты, в которые были внесены изменения и дополнения, могут быть повторно опубликованы в новой редакции.

Датой официального опубликования признаётся дата первого опубликования полного текста муниципального правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации района представляются на согласование с листом визирования и со списком рассылки, подписанными руководителем структурного подразделения Администрации района, который готовили проект документа.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации района подлежат обязательному согласованию с заинтересованными органами и организациями.

3.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации района, предусматривающие расходы местного бюджета, подлежат обязательному согласованию с комитетом Администрации Крутихинского района по финансам, налоговой и кредитной политике.

3.7. Проекты постановлений, распоряжений после их согласования с отраслевыми отделами, а также при необходимости – с комитетом Администрации Крутихинского района по финансам, налоговой и кредитной политике, заинтересованными организациями подлежат согласованию с комитетом Администрации района по организационно-правовым вопросам.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации района, а также Приложения к ним визируются председателем комитета Администрации района по организационно-правовым вопросам.

3.9. Проекты постановлений, распоряжений представляются на подпись главе Администрации района после проведения необходимой, в том числе юридической экспертизы, с пояснительной запиской, содержащей расчёты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

Если подготовленный проект акта Администрации района влечёт за собой изменения или дополнения других актов Администрации района, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде отдельного акта одновременно с последним.

При наличии разногласий по проекту заместители, руководители структурных подразделений должны обеспечить обсуждение его с заинтересованными организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае, если такое решение не найдено, то руководитель структурного подразделения Администрации района, вносящий проект, докладывает этот вопрос главе Администрации района, который принимает необходимое решение.

3.10. При внесении в Администрацию района предложения, требующего принятия решения районного Совета депутатов, одновременно должен пред-

ставляться также проект соответствующего акта и документы к нему, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.11. Комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района возвращает исполнителям проекты постановлений и распоряжений Администрации района и иных актов, представленные с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, без доклада главе Администрации района.

4. Работа с решениями, выносимыми на рассмотрение районного Совета депутатов

4.1. Руководители структурных подразделений Администрации района могут присутствовать и выступать на сессиях районного Совета депутатов и заседаниях постоянных комиссий в соответствии с Регламентом районного Совета депутатов.

4.2. При направлении постоянными комиссиями районного Совета депутатов письменных обращений по вопросам своего ведения руководителям структурных подразделений Администрации района последние сообщают соответствующим постоянным комиссиям о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах в согласованные сроки.

4.3. Проекты решений районного Совета депутатов подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными инстанциями.

Руководители структурных подразделений Администрации района, которым направляются на согласование материалы и проекты решений по вопросам, подлежащим обсуждению на сессиях, рассматривают их в первоочередном порядке.

После согласования проекты решений визируются руководителями структурных подразделений Администрации района, а в случае их отсутствия – заместителями соответствующих руководителей, а в последнюю очередь комитетам по организационно-правовым вопросам.

При наличии возражений указанных должностных лиц они излагаются на листе согласования или отдельном листе и прилагаются к проекту решения районного Совета депутатов.

5. Организация работы с договорами и соглашениями, заключёнными Администрацией района

5.1. Договоры и соглашения от имени Администрации района подписывает глава Администрации района. В случае временного отсутствия главы Администрации района или невозможности выполнения им своих обязанностей право подписания договоров и соглашений предоставляется председателю комитета, осуществляющему на момент подписания полномочия главы Администрации района.

5.2. Структурные подразделения Администрации района проводят обязательное согласование проектов договоров и соглашений, заключаемых от

имени Администрации района, с председателем комитета Администрации района по организационно-правовым вопросам.

5.3. Отдел по учёту Администрации района обеспечивает надлежащий учёт и регистрацию представленных договоров и соглашений.

6. Контроль за исполнением документов Администрации района и вышестоящих органов

6.1. Основными задачами контроля исполнения являются:

- обеспечение безусловного выполнения мероприятий экономического и социального развития района;
- учёт хода реализации принятых решений районного Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации района и поручений главы Администрации района, своевременное выявление нарушений сроков исполнения;
- обеспечение главы Администрации района своевременной информацией о ходе и результатах выполнения контрольных документов;
- повышение персональной ответственности исполнителей за порученные участки работы и повышение общего уровня дисциплины.

6.2. Особое внимание муниципальные служащие Администрации района должны уделять организации и контролю исполнения Федеральных законов, Указов и распоряжений, посланий Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Законов края, постановлений краевого Законодательного Собрания, решений районного Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации края и Администрации района.

Если во исполнение Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Алтайского края принято соответствующее постановление или распоряжение Администрации района, то контроль ведётся по последнему документу, во всех других случаях на контроль берётся выполнение резолюции главы Администрации района.

Если постановлением Администрации края предусмотрено представление информации, то такая информация направляется не позднее, чем за 3 дня до установленного срока.

Подготовка информации Администрации района осуществляется соответствующим комитетом, отделом Администрации района на основе представленных районными организациями справок, других материалов, визируется руководителем структурных подразделений, а подписывается главой Администрации района.

Если в резолюции главы Администрации района исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то координация этой работы осуществляется лицом, указанным в резолюции первым.

6.3. Контроль за выполнением постановлений, распоряжений Администрации района и поручений главы Администрации района осуществляют руководители комитетов, отделов Администрации района.

6.4. Учёт всех контролируемых постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации района и решений районного Совета депутатов ведётся помощником главы Администрации района.

6.5. Материалы о выполнении и снятии с контроля постановлений, распоряжений и поручений главы Администрации района представляются главе Администрации района руководителями структурных подразделений. Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения документов принимает глава Администрации района.

6.6. Главный специалист-секретарь приёмной Администрации района обобщает и периодически докладывает главе Администрации района результаты исполнения контролируемых документов.

6.7. Документы органов Администрации края, поступившие по электронной почте, по телеграфу, телефону докладываются главе Администрации района главным специалистом-секретарём приёмной главы Администрации района в течение дня, а особо важные или срочные – немедленно.

Постановления и иные документы Администрации края с резолюцией главы Администрации района доводятся в течение дня до ответственных исполнителей.

Проекты постановлений или распоряжений Администрации района во исполнение документов Администрации края представляются на рассмотрение главой Администрации района не позднее 10 дней со дня получения поручения или в течение срока, указанного в резолюции главы Администрации района.

6.8. Поручения главы Администрации района по подготовке распорядительных документов во исполнение документов Администрации края снимаются с контроля главой Администрации района после подготовки соответствующих документов.

6.9. При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее трёх дней до истечения срока исполнения представляет на имя главы Администрации района мотивированную просьбу о его продлении.

7. Работа с обращениями граждан и организация личного приёма населения

7.1. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация обращений граждан, поступающих в Администрацию района, ведётся помощником главы Администрации района в день их поступления.

Поручения об исполнении обращений граждан даётся в форме резолюции главы Администрации района.

7.2. Ответы на обращения граждан готовятся в срок до одного месяца со дня регистрации в Администрации района, а не требующие дополнительной проверки и изучения – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

Ответы на обращения военнослужащих и членов их семей готовятся в срок до 15 дней, а не требующие дополнительной проверки и изучения – безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления. Сроки исполнения обращений граждан, кроме того, могут быть установлены резолюцией главы Администрации района.

При необходимости проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов, изучения вновь возникших обстоятельств сроки рассмотрения обращений могут быть продлены главой Администрации района, но не более чем на один месяц. Если контроль за исполнением обращения установлен органами государственной власти края, продление срока исполнения согласовывается с соответствующим органом. В этом случае Администрация района должна заблаговременно обратиться в данный орган с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения.

Ответы на обращения граждан даются за подписью главы Администрации района.

7.3. Постоянный контроль за своевременным рассмотрением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации района, главным специалистом-помощником приёмной главы Администрации района.

Ответственность за организацию работы с обращениями граждан несёт главный специалист-помощник главы Администрации района.

Обращения граждан, направленные в Администрацию района вышестоящими органами и требующие сообщения о результатах рассмотрения, а также обращения депутатов берутся на особый контроль.

Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти края, подписываются главой Администрации района.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если по всем поставленным в них вопросам приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Исполненные обращения граждан снимаются с контроля главой Администрации района.

7.4. Главный специалист-помощник главы Администрации района один раз в квартал обобщает данные о поступлении и результатах исполнения писем и представляет в комитет по организационно-правовым вопросам для анализа и представления в порядке информации главе Администрации района и опубликовать в районной газете «Обская новь» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

7.5. Личный приём граждан проводится главой Администрации района.

8. Взаимодействие Администрации района с прокуратурой района. Представительство Администрации района в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

8.1. Протесты прокуратуры района рассматриваются по поручениям главы Администрации района структурными подразделениями Администрации района.

Ответы на протесты и представления прокурора за подписью главы Администрации района дают в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работники комитетов, отделов Администрации района выступают в качестве представителей Администрации района по доверенностям, выданным главой Администрации района в суд.

8.3. При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявленных к Администрации района, руководители комитета Администрации района по правовым вопросам и других структурных подразделений Администрации района в установленном порядке незамедлительно докладывают о принятом судом решении, вносят предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в законную силу – о мерах по его исполнению.

9. Порядок подготовки и рассмотрения проектов постановлений о награждении Почётной грамотой Администрации района

9.1. Порядок рассмотрения ходатайств и подготовка проектов постановлений о награждении Почётной грамотой Администрации района регламентируется, постановлением администрации района от 14.02.2007 № 46 «О Положении о Почётной грамоте Администрации района».

9.2. Подготовку памятных адресов по случаю юбилейных дат сёл и посёлков района осуществляют комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района, а предприятиям, учреждениям и организациям, также отдельным гражданам – соответствующие отделы Администрации района при наличии соответствующего ходатайства.

10. Порядок рассмотрения в Администрации района документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края

10.1. Документы о представлении граждан района к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края после проверки и согласования в комитетах и отделах Администрации района направляются в комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района с проектом постановления и необходимыми визами.

В комитете по организационно-правовым вопросам Администрации района проводится экспертиза документов по представлению к награждению на соответствие требованиям действующего законодательства. Если документы оформлены с нарушениями этих требований, то они возвращаются исполнителям на доработку.

10.2. Проект постановления Администрации района с наградными листами и прилагаемыми к ним документами согласовывается с комитетом по организационно-правовым вопросам Администрации района.

После согласования, документы рассматривает комиссия по награждению и даёт заключение о возможности представления к награждению или отказе в этом. В случае положительного решения комиссия по награждению направляет проект постановления с наградными листами и прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации района.

10.3. Ходатайство Администрации района о награждении государственными наградами и наградами Алтайского края, о присвоении Почётного звания Российской Федерации с постановлением, подписанным главой Администрации района, наградными листами и прилагаемыми документами направляется на согласование и проверку в отраслевые Департаменты, Управления, комитеты и отделы Администрации края.

11. Организация машинописных и копировально-множительных работ

11.1. Машинописные работы в Администрации района выполняются машинисткой Администрации района, а также в структурных подразделениях и приёмных должностных лиц Администрации района с использованием электронно-вычислительной техники.

Секретная документация печатается в приёмной главы Администрации района главным специалистом-помощником главы Администрации района.

Все передаваемые секретарю-машинистке документы должны оформляться с учётом требований Инструкции по делопроизводству Администрации района.

Проекты документов должны быть тщательно отредактированы, разборчиво написаны чернилами тёмного цвета (кроме красных и зелёных), страницы пронумерованы.

11.2. Для снятия копии на копировально-множительных аппаратах представляется первый экземпляр документа, составленный с соблюдением установленных требований.

Разрешение на размножение и копирование представленных материалов Администрации района даёт комитет Администрации района по организационно-правовым вопросам.

Срочность выполнения машинописных и копировально-множительных работ определяет комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района по согласованию с исполнителем документа.

Разрешение на печатание материалов в типографии даёт комитет Администрации района по организационно-правовым вопросам.

12. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров и других мероприятий в Администрации района

12.1. Совещания, семинары и другие мероприятия с приглашением руководителей комитетов, отделов Администрации района проводятся по плану, утверждённому главой Администрации района.

12.2. Комитеты, отделы Администрации района до 25 числа каждого месяца представляют в комитет по организационно-правовым вопросам Администрации района предложения о календарном плане намечаемых основных мероприятий (совещания, семинары, конференции и т.д.) на предстоящий месяц. Комитет по организационно-правовым вопросам обобщает эти предложения и не позднее 28 числа каждого месяца представляет их на согласование главе Администрации района.

12.3. Глава Администрации района еженедельно в понедельник проводит планёрки с председателями комитетов, начальниками отделов.

Поручения, данные главой Администрации района на указанных совещаниях, оформляет главный специалист-помощник главы Администрации района, а по результатам посещения сёл и посёлков района – должностные лица структурных подразделений Администрации района, сопровождающие главу Администрации района в этих поездках.

12.4. Глава Администрации района проводит оперативные совещания по различным вопросам хозяйственной деятельности.

Структурные подразделения Администрации района, готовящие совещания, обязаны заблаговременно представить приглашённым повестку и материалы для рассмотрения.

Протоколы совещаний у главы Администрации района оформляют руководители структурных подразделений Администрации района, ответственные за подготовку совещаний, и в однодневный срок представляют их главе Администрации района на утверждение.

После утверждения ответственный за оформление протокола делает необходимое количество копий и направляет их исполнителям через приёмную Администрации района, а оригинал передаёт главному специалисту-помощнику главы Администрации района Администрации района.

13. Порядок вызовов и выездов должностных лиц Администрации района

13.1. Приглашение на совещания глав сельсоветов осуществляется по согласованию с главой Администрации района.

13.2. Выезды руководителей комитетов, отделов Администрации района, обладающих правами юридического лица, в край, а также за пределы края согласовываются с главой Администрации района.

13.3. Командировочные удостоверения работникам, должности которых входят в штатное расписание Администрации района, командированным в край или за пределы края, подписывает глава Администрации района, а в его временное отсутствие – председатель комитета, на которого возложено исполнение обязанностей главы Администрации района.

13.4. Для командирования лиц, являющихся муниципальными служащими структурных подразделений Администрации района без права юридического лица, готовится распоряжение Администрации района об их командировании.

Управляющий делами-
начальник общего отдела



М.А. Проценко