



Республика Карелия

Глава администрации Олонецкого национального муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 января 2008 года

№ 24-р

Об утверждении Регламента работы администрации Олонецкого национального муниципального района

1. Утвердить Регламент работы администрации Олонецкого национального муниципального района.
2. Считать утратившим силу распоряжение Главы местного самоуправления Олонецкого района от 08.10.2004 года № 781-р «Об утверждении Регламента работы администрации местного самоуправления и волостных администраций Олонецкого района»

Глава администрации Олонецкого национального муниципального района



В.А.Ефремов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы администрации
Олонецкого национального
муниципального района
от 21.01.2008г. № 24-р

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Олонецкого национального
муниципального района

1. Общие положения

1.1 Администрация Олонецкого национального муниципального района в соответствии со статьей 20 Устава муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район» является органом местного самоуправления по осуществлению исполнительно-распорядительных функций на территории Олонецкого района, обеспечивает права и законные интересы граждан, проживающих на территории района.

1.2 Полномочия Администрации Олонецкого национального муниципального района определяются Уставом муниципального образования «Олонецкий национальный муниципальный район».

1.3 Структура Администрации района, ее численность, расходы на ее содержание утверждаются сессией Совета Олонецкого национального муниципального района - представительного органа местного самоуправления района по представлению Главы администрации Олонецкого национального муниципального района.

1.4 Работники Администрации Олонецкого национального муниципального района в своей работе руководствуются Конституциями Российской Федерации и Республики Карелия, законами Российской Федерации и Республики Карелия, решениями сессий Совета Олонецкого национального муниципального района - представительного органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями Главы администрации Олонецкого национального муниципального района.

1.5 Структурные подразделения Администрации по всем вопросам своей деятельности подчиняются Главе администрации Олонецкого национального муниципального района.

2. Планирование работы

2.1 Работники Администрации Олонецкого национального муниципального района работают по перспективному (на год) и текущим (на месяц) планам работы, руководствуясь перспективным планом работы Совета Олонецкого национального муниципального района. Проект плана работы Администрации Олонецкого национального муниципального района на месяц составляет управляющий делами с учетом предложений отделов, комитетов, управлений, специалистов администрации Олонецкого национального муниципального района

2.2 Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения плана работы Администрации на год (месяц):

Руководители структурных подразделений за 8 рабочих дней до начала планируемого периода представляют заместителям главы администрации, начальникам управлений предложения по плану работы. Заместители главы администрации, начальники управлений обобщают эти предложения по своим направлениям и за 6

рабочих дней до окончания текущего года (месяца) вносят проекты перспективных и текущих планов работы на рассмотрение главе администрации Олонецкого национального муниципального района.

Рассылка плана работы производится управлением делами во все структурные подразделения Администрации Олонецкого национального муниципального района в течение 5 дней после утверждения плана.

2.3 Структурные подразделения Администрации Олонецкого национального муниципального района планируют свою работу на год и по месяцам, руководствуясь перспективным и текущими планами работы Администрации Олонецкого национального муниципального района.

2.4 Контроль за выполнением планов работы Администрации осуществляют заместители главы администрации, начальники управлений, руководители структурных подразделений Администрации

В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы на год (месяц), по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок лицо, ответственное за его подготовку, не менее чем за 3 дня до установленного срока обязано проинформировать об этом руководителя соответствующего структурного подразделения или заместителя главы администрации, который формулирует предложения об изменениях и уточнениях планов работ и докладывает о них главе администрации района, принимающему окончательное решение.

3. Принятие нормативных актов главой администрации Олонецкого национального муниципального района и структурными подразделениями Администрации

3.1 Глава администрации Олонецкого национального муниципального района в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения.

Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Главы администрации. Постановления Главы администрации района издаются в тех случаях, когда необходимо принять нормативный акт по основным вопросам компетенции администрации местного самоуправления района, охватывающий широкий круг населения, чьи интересы затрагивает постановление.

Распоряжения Главы администрации района издаются по оперативным и другим текущим вопросам в форме распоряжений главы администрации района.

Распоряжения принимаются двух видов:

- по одному конкретному вопросу деятельности отдельного подразделения, предприятия, личности, по вопросам финансов, снабжения, обеспечения деятельности аппарата Администрации, действие которых рассчитано на конкретные сроки;
- по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение денежного содержания работников аппарата Администрации и предоставление им отпуска).

3.2 Проекты постановлений и распоряжений Главы администрации района подлежат обязательному согласованию с заинтересованными подразделениями Администрации, а при необходимости - с государственными и другими организациями.

Согласованные проекты постановлений и распоряжений, приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения, главным специалистом по юридическим вопросам, управляющим делами.

3.3 В обязательном порядке в проекте указывается во исполнение каких Указов Президента Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Карелия, постановлений, указов, распоряжений Главы Республики Карелия, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Карелия, других распорядительных актов вышестоящих органов государственной власти они подготовлены (указывается дата, конкретная норма права (статья, пункт, часть, раздел и др.), номер документа и его полное наименование).

3.4 При подготовке проектов постановлений и распоряжений должны быть

учтены ранее принятые постановления или распоряжения по данному вопросу и внесены предложения об их отмене или изменении.

3.5 Проекты постановлений, распоряжений, требующие финансовых и материальных затрат в обязательном порядке согласовываются с районным финансовым управлением, управлением экономического развития, отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Для подготовки отдельных проектов могут создаваться комиссии или рабочие группы с привлечением различных специалистов, представителей органов государственной власти, общественных организаций.

3.6 Проекты постановлений, распоряжений, переданные на согласование должностным лицам, должны быть рассмотрены в течение трех рабочих дней с момента представления документов в согласующее структурное подразделение Администрации, если иной срок не установлен Главой администрации района, его заместителями.

3.7 При наличии разногласий по проекту руководитель структурного подразделения Администрации, вносящий проект постановления (распоряжения), должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае, если такое решение не найдено, проект может быть направлен для рассмотрения главе администрации района с обязательным приложением к нему перечня разногласий с их мотивированием и подлинников замечаний, подписанных руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.8 При внесении предложений, требующих принятия решения Совета Олонцкого национального муниципального района, одновременно должен представляться также проект соответствующего решения, а также документы к нему.

3.9 Согласование действительно в течение трех месяцев.

3.10 Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указывается должность, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, дата согласования.

Ответственность за качество проектов распорядительных документов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на исполнителя, подготовившего проект.

3.11 Копии документов, остающиеся в делах Администрации, должны быть завизированы всеми исполнителями, начальниками комитетов, отделов, управлений, главным специалистом по юридическим вопросам, управляющим делами.

3.12 Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа. изменений не влечет за собой повторного визирования.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект.

3.13 В отдельном пункте проекта постановления (распоряжения) указывается должностное лицо, на которого возлагается контроль за выполнением постановления (распоряжения) в целом и конкретные сроки исполнения.

В тексте не должно содержаться пунктов с поручениями, в которых не указан исполнитель и сроки исполнения.

3.14 В проекте включаются официальные наименования органов и организаций в соответствии с их уставными документами.

3.15 Подготовленные на подпись проекты постановлений и распоряжений передаются в управление делами с приложением всех необходимых документов (лист согласования, указатель рассылки документа, приложения); затем направляется Главе администрации района на подпись.

Подписанный проект постановления и распоряжения возвращается в управление делами для регистрации, печатания. Печатание производится в течение 3-х рабочих дней. Отпечатанное постановление и распоряжение направляется исполнителю для проверки тождественности отпечатанного экземпляра подлиннику, визирования, тиражирования

и комплектования. Затем постановление и распоряжение передается на подпись Главе администрации района.

Датой издания постановления, распоряжения считается дата подписания документа главой администрации района или его заместителем;

3.16 Подписанные главой администрации района постановления, распоряжения рассылаются управлением делами согласно указателю рассылки: доводятся до исполнителей в течение 5 дней, срочные - в течение суток.

Постановления, распоряжения главы администрации района, затрагивающие интересы граждан, в 7-дневный срок доводятся до населения через местные средства массовой информации или в соответствии с программой обнародования.

3.17 Перечень постановлений, принятых в течение месяца, с приложением всех постановлений (в строгом порядке присвоения номеров) предоставляется специалистом управления делами в аппарат Совета Олонекского национального муниципального района (ежедекадно) и Правительство Республики Карелия (не позднее 10 числа следующего месяца).

4. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений Главы администрации района

Контроль исполнения включает постановку постановления, распоряжения Главы администрации района на контроль, непосредственную проверку хода и качества исполнения, анализ результатов исполнения, снятие постановления или распоряжения с контроля.

Постановка на контроль постановлений, распоряжений определяется Главой администрации района или его заместителями при подготовке проекта постановления или распоряжения. В тексте постановления или распоряжения указывается на кого возлагается контроль и реальные сроки исполнения.

Если в соответствии с резолюцией исполнение или контроль за исполнением документов возложен на несколько исполнителей, то координацию осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

В тех случаях, когда возникает необходимость продления срока исполнения документа, руководители структурных подразделений Администрации района обязаны обратиться с обоснованной просьбой по этому вопросу к главе администрации района. Сроки исполнения документа могут быть продлены по указанию Главы администрации района.

Если в тексте постановления (распоряжения) или конкретного пункта постановления (распоряжения) не указаны сроки исполнения, эти пункты подлежат исполнению в месячный срок от даты выпуска постановления (распоряжения).

Срок исполнения постановления или распоряжения может быть продлен только на основании аргументированной просьбы исполнителя в адрес Главы администрации района.

Изменение сроков исполнения должно быть оформлено не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного срока. В противном случае документ считается неисполненным.

Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы администрации района определен в инструкции по делопроизводству.

5. Порядок работы с документами федеральных и республиканских органов власти. контроль за их исполнением

5.1 Поступившие в Администрацию решения федеральных и республиканских органов власти регистрируются в управлении делами и в тот же день докладываются главе администрации района, а в его отсутствие - заместителю главы администрации

района. Рассмотренные документы в соответствии с указаниями главы администрации района или его заместителя направляются для исполнения или ознакомления.

5.2 Решения федеральных и республиканских органов власти учитываются и хранятся в управлении делами Администрации Олонецкого национального муниципального района.

Для работы с документами управление делами в необходимых случаях снимает копии с них и передает указанному в резолюции руководства исполнителю.

Ознакомление работников Администрации района с документами вышестоящих органов власти осуществляется специалистом управления делами согласно резолюции.

5.3 Организация контроля исполнения поручений главы администрации района по выполнению постановлений, распоряжений и иных решений федеральных и республиканских органов власти осуществляется управлением делами, порядок определен в инструкции по делопроизводству.

5.4 Поступившие из федеральных и республиканских органов служебные письма регистрируются в управлении делами и в тот же день докладываются главе администрации района. Контроль за исполнением резолюций главы администрации района по выполнению служебных документов вышестоящих органов осуществляется управлением делами. Порядок контроля за исполнением служебных писем определен в инструкции по делопроизводству.

5.5 Во всех случаях, когда служебными документами вышестоящих органов предусмотрено предоставление отчетов, справок, информацией, исполнители готовят их и не позднее чем за 3 дня до установленного срока предоставляют на подпись Главе администрации района, а в его отсутствие - заместителю Главы администрации района.

5.6 Основанием для снятия с контроля постановлений, распоряжений и иных решений федеральных и республиканских органов является принятие соответствующего постановления или распоряжения главы администрации района письменный ответ или отчет, резолюция главы администрации района о снятии с контроля.

5.7 Если исполнитель в силу ряда причин не может обеспечить исполнение данного ему поручения к установленному главой администрации района сроку, то он обязан до истечения установленного срока войти с предложением о его продлении.

Решение на продление срока исполнения дается Главой администрации района.

5.9 Специалист управления делами еженедельно готовит справку о невыполненных распорядительных и служебных документах вышестоящих органов для главы администрации района.

6. Подготовка материалов к сессии Совета Олонецкого национального муниципального района, к заседаниям постоянных депутатских комиссий. Организация работы с решениями районного Совета

6.1 Работники аппарата Администрации Олонецкого района участвуют непосредственно или оказывают практическое содействие депутатам Совета Олонецкого национального муниципального района в подготовке документов на заседания постоянных депутатских комиссий, на сессии Совета Олонецкого национального муниципального района, обеспечивают необходимое согласование проектов документов, представляемых на рассмотрение Совета Олонецкого национального муниципального района.

6.2 Информации, доклады, справки и другие документы, запрашиваемые Советом Олонецкого национального муниципального района, постоянными комиссиями, депутатами у Администрации предоставляются только по согласованию с Главой администрации района или его заместителями.

6.3 Проекты решений Совета Олонецкого национального муниципального

района визируются заместителями Главы администрации района, начальником комитета, отдела, управления, готовившим эти проекты, главным специалистом по юридическим вопросам, управляющим делами, и Главой администрации района.

Проекты должны иметь все упомянутые в тексте приложения, завизированные работником аппарата, ответственным за подготовку документа, а также списки на рассылку.

Вопросы программного развития отраслей и финансового обеспечения, кроме того, должны быть согласованы и завизированы начальником районного финансового управления и начальником управления по экономическому развитию, отделом бухгалтерского учета и отчетности.

6.4 Проекты документов, представленных на рассмотрение Совета Олонцкого национального муниципального района, постоянным депутатским комиссиям, должны быть тщательно проработаны, при необходимости содержать указания источников материально-технического и финансового обеспечения.

Возражения и замечания по проектам прилагаются в письменном виде.

6.5 Проекты документов, представленные с нарушениями установленного порядка подготовки, возвращаются на доработку исполнителю.

6.6 Документы Совета Олонцкого национального муниципального района, его постоянных комиссий дорабатываются с учетом замечаний и предложений, высказанных при обсуждении в течение двух дней, а срочные - в тот же день, сотрудником подразделения Администрации района, готовившим проект решения, если не принято иного решения. К срочным относятся документы, вступающие в действие с момента их принятия.

Контроль за своевременной доработкой документа осуществляет управляющий делами Администрации района.

Иной, более продолжительный срок доработки решения, вправе установить Глава администрации района или его заместители.

Доработанное решение визируется работником соответствующего подразделения Администрации, главным специалистом по юридическим вопросам, управляющим делами, заместителем Главы администрации района, Главой администрации района и передается в аппарат Совета Олонцкого национального муниципального района со списком рассылки, составленным работником подразделения, вносившего проект.

6.7 Постановка на контроль, исполнители решений Совета Олонцкого национального муниципального района определяется Главой администрации района. Организация контроля за выполнением решений Совета Олонцкого национального муниципального района осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 данного регламента.

7. Прохождение служебных документов и организация контроля за их исполнением

7.1 Прием и первоначальная обработка служебной корреспонденции осуществляется специалистом управления делами.

Работу с документами, имеющими гриф секретности, организует главный специалист по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке Администрации.

7.2 После регистрации входящие документы в тот же день передаются Главе администрации района

7.3 Документы после рассмотрения их Главой администрации района возвращаются в управление делами для постановки их на контроль. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

7.4 Сроки исполнения устанавливаются в зависимости от содержания документа и резолюции руководства.

В случае, если срок исполнения в резолюции и тексте не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок или подлежит своевременному уточнению.

7.5 Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, которому предоставляется право созыва соисполнителей и получения информации. Соисполнители обязаны предоставить заключенные ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие своевременное рассмотрение документа.

7.6 Продление срока исполнения производится Главой администрации района на основании аргументированной просьбы исполнителя не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

7.7 Специалист управления делами осуществляет систематический контроль за ходом исполнения документов

7.8 Служебные письма снимаются с контроля после выполнения всех поручений, содержащихся в резолюции Главы администрации района, и дачи ответа корреспонденту по существу.

Основанием для снятия с контроля является ответное письмо, справка, доклад и т.д., подписанные или завизированные Главой администрации района, рассмотревшим представленные документы.

7.9 Исполненные документы поступают в управление делами, где они подшиваются в дела согласно номенклатуре дел.

Специалист управления делами еженедельно информирует Главу администрации района о невыполненных в срок поручениях для принятия мер.

7.10 Исходящая корреспонденция Администрации отправляется специалистом Управления делами в течение 3-х дней

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно.

7.11 Вся исходящая корреспонденция регистрируется специалистом Управления делами посредством в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

8. Работа с письменными и устными обращениями граждан.

Организация работы по приему граждан

8.1 Управление делами выполняет работу, связанную с централизованным учетом и организацией рассмотрения и исполнения письменных и устных обращений граждан и обращений депутатов, поступающих на имя Главы администрации района, его заместителей, анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании руководство, выявляет причины появления жалоб и предлагает меры по их устранению.

Возникающие в Управлении делами вопросы по обращениям граждан решаются в тесном взаимодействии с соответствующими подразделениями Администрации.

8.2 Все обращения граждан, поступившие непосредственно руководству или в структурные подразделения Администрации без регистрации, должны быть переданы в Управление делами.

8.3 Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан определен инструкцией по делопроизводству.

Организация работы по приему граждан

8.4 Прием граждан осуществляют:

- глава администрации района, 2 раза в месяц 2, 4 среда каждого месяца с 14.00ч. до 18.00 ч.
- его заместители, 1 понедельник и 3 четверг каждого месяца с 14.00ч. до 18.00 ч
- управляющий делами, начальники управлений, комитетов, отделов принимают граждан еженедельно, каждый понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

8.5 Предварительная запись граждан на прием к Главе администрации района, заместителям главы администрации района производится специалистом Управления делами приемной.

8.6 К началу приема готовятся карточки записавшихся на прием, подбираются

другие материалы в соответствии с содержанием обращения. При необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации.

8.7 Граждане приглашаются на прием по очереди, в соответствии с составленным специалистом Управления делами списком.

Граждане, проживающие в отдаленных населенных пунктах района, и инвалиды, как правило, включаются в список первыми.

8.8 Во время приема, после ознакомления с заявлением и документами гражданина, принимается решение, которое доводится до заявителя в устной форме. В отдельных случаях по решению Главы администрации района или его заместителей может быть подготовлен и выслан ответ в письменной форме. После приема все документы передаются в Управление делами, специалист Управления делами ставит на контроль те заявления, по которым даны поручения, организует дальнейшую работу в соответствии с резолюциями, направляет копии контрольных карточек по принадлежности для решения вопросов, ответа заявителям. Результат рассмотрения заносится в контрольную карточку, докладывается Главе администрации района или его заместителям. Снять с контроля устное обращение граждан может должностное лицо, давшее контрольное поручение. Срок рассмотрения устных обращений граждан, по которым даются поручения, не должен превышать 30 дней (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

9. Составление и оформление служебных документов

9.1 При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях. Общие требования к оформлению служебных документов отражены в инструкции по делопроизводству.

9.2 Служебные документы оформляются на соответствующих бланках либо печатаются на стандартных листах бумаги по установленным инструкцией по делопроизводству правилам.

9.3 Бланки документов изготавливаются типографским способом. Формы бланков утверждаются главой администрации района.

9.4 Служебное письмо должно иметь следующие составные части: наименование адресата, ссылку на номер и дату (если дается ответ), дата и исходящий регистрационный номер документа, заголовок к тексту (если объем документа превышает одну страницу машинописного текста), текст, изложенный кратко и ясно, виза, телефон и фамилия составителя, визы согласования (с расшифровкой подписи). Если служебное письмо адресуется министерствам, ведомствам, комитетам или другим организациям, то название адресата пишется в именительном падеже. Если служебный документ направляется конкретному лицу, то его фамилия пишется в родительном падеже.

9.5 Если документ имеет приложения, то отметка о наличии каждого приложения оформляется по форме: "Приложение: на _____ листах, в _____ экз."

9.6 Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими лицами, ответственными за подготовку документа. Виза проставляется на лицевой стороне последнего документа, на нижнем его поле: на распорядительных и внутренних документах - на первом экземпляре, на отсылаемых документах - на копии, остающейся в Администрации.

9.7 Отправка служебных документов и телеграмм, в том числе связанных с рассмотрением обращений граждан, производится Управлением делами

Корреспонденция личного характера к отправке не принимается. Документы и

материалы принимаются к отправке, как правило, с сопроводительными письмами.

10. Порядок ведения делопроизводства в Администрации Олонцкого национального муниципального района

10.1 Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в Администрации возлагается на Управление делами и на начальников структурных подразделений.

10.2 Структурные подразделения Администрации ежегодно составляют номенклатуру дел и согласовывают ее со специалистом муниципального архива. Все материалы по истечению года в оформляются и сдаются в муниципальный архив.

10.3 Все исполненные документы и другие материалы, не подлежащие возврату в Управление делами, хранятся только в текущих архивах структурных подразделений. Хранение различных документов у работников структурных подразделений сверх установленного для их исполнения или ознакомления срока не разрешается.

10.4 Муниципальный архив Администрации района осуществляет контроль за формированием хранения дел в структурных подразделениях аппарата в соответствии с номенклатурой дел, оказывает методическую помощь в оформлении дел для сдачи в архив.

10.5 Для организации работы по экспертизе ценности документов и отбору их на постоянное хранение или к уничтожению в Администрации создается экспертная комиссия (ЭК), действующая в соответствии с положением о ней.

10.6 Управление делами организует работу по ведению делопроизводства в Администрации в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает сохранность документов, оказывает помощь структурным подразделениям аппарата в повышении культуры в работе с документами.

10.7 Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используются гербовые и другие печати.

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

Изготовление гербовых печатей, других печатей производится по указанию главы администрации района.

Все печати и штампы подлежат регистрации в управлении делами. Выдача их производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

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

Управление делами осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность управляющий делами.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в управление делами, где уничтожаются с составлением акта.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на специалистов Управления делами, в пользовании которых они находятся.

11. Выполнение машинописных и множительных работ

11.1 Выполнение машинописных и множительных работ осуществляет секретарь-стенографист и секретарь-делопроизводитель. Ответственность за сохранность и соблюдение правил учета этих документов возлагается на специалиста Управления делами.

11.2 Материал для печатания передаются специалисту Управления делами.

11.3 Размножение или снятие копий с документов производится только с

разрешения специалиста Управления делами.

11.4 Машинописные работы выполняются по следующим категориям срочности:

внеочередные - документы, рассматриваемые на сессии районного Совета, заседаниях постоянных депутатских комиссий;

срочные - выполняются при наличии визы "срочно" Главы администрации района, его заместителей или управляющего делами;

несрочные - в порядке очередности поступления после выполнения срочных работ.

11.5 Материалы, не относящиеся к деятельности Администрации района к печатанию и размножению не принимаются.

12. Порядок проведения совещаний, семинаров, других мероприятий и участие в них работников аппарата Администрации района

12.1. Еженедельно, каждый понедельник месяца, Главой администрации района с руководителями республиканских, федеральных структур, расположенных на территории района, с главами поселений, работниками администраций, с руководителями муниципальных учреждений и предприятий проводится планерное совещание (учеба). Начало в 11 часов.

12.2. Заместитель Главы администрации – начальник Управления социального развития, начальник Управления экономического развития еженедельно проводят оперативные совещания с руководителями курируемых отделов, муниципальных учреждений и предприятий.

12.3. Установить, что день проведения еженедельной планерки определяется руководителями курируемых отделов, комитетов, муниципальных предприятий, учреждений самостоятельно.

12.4. Не реже одного раза в два месяца управляющий делами организует совместно с главным специалистом по юридическим вопросам проведение учебы с руководителями отделов, комитетов, управлений администрации района (по планам, утверждаемым Главой администрации района).

13. Награждение Почетной грамотой Администрации Олонекского национального муниципального района

13.1. Награждение Почетной грамотой администрации Олонекского национального муниципального района производится за заметный вклад в социально-экономическое развитие и культурную жизнь района, многолетний добросовестный труд или конкретную значимую заслугу.

13.2. Для награждения Почетной грамотой руководители отделов, комитетов, предприятий, организаций и учреждений района представляют специалисту управления делами на имя Главы администрации района ходатайство, характеристику на представляемого к награждению грамотой не позднее, чем за 5 дней до вручения Почетной грамоты.

13.3. На основании завизированного Главой администрации района проекта распоряжения о награждении специалист управления делами готовит Почетную грамоту, которую подписывает Глава администрации района.

13.4. Почетная грамота вручается Главой администрации района или его заместителями.