

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.09.2023 № 403

г. Череповец

**О внесении изменений в постановление администрации района**

**от 19.01.2021 № 24 «Об утверждении регламента администрации Череповецкого муниципального района»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в регламент администрации Череповецкого муниципального района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.2021 № 24 «Об утверждении регламента администрации Череповецкого муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 4.11 изложить в следующей редакции:

«4.11. На листе согласования визы проставляются в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения, вносящего проект;

заместитель руководителя администрации района, управляющий делами администрации района, курирующий орган, структурное подразделение администрации, подготовивший(-ее) проект;

руководитель МУ «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района» (в проектах, предусматривающих расходование бюджетных средств);

начальник Финансового управления (в проектах, связанным   
с формированием и исполнением бюджета района, а также в случаях, установленных отдельными муниципальными правовыми актами);

председатель Комитета имущественных отношений (в проектах, касающихся Положений об органах администрации района, уставов учреждений, а также в случаях, установленных отдельными муниципальными правовыми актами);

начальник экспертно-правового управления;

заместитель руководителя администрации района по правовым вопросам (в проектах нормативного характера, для проведения антикоррупционной экспертизы);

заместитель начальника отдела организационного обеспечения   
и архивов с целью осуществления лингвистической экспертизы, контроля   
за юридико-техническим оформлением текста правового акта, а также контроля за выполнением пункта 4.14 Регламента.»;

1.2. дополнить пунктом 4.22.1 следующего содержания:

«4.22.1. Проекты распоряжений по личному составу регистрирует, печатает и осуществляет их тиражирование и рассылку отдел муниципальной службы и кадровой политики.»;

1.3. приложения 1,2 изложить согласно приложениям 1,2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой политики Зябловой Е.С. ознакомить под подпись сотрудников администрации района с настоящим постановлением.

3. Постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 18.09.2023 № 403

«Приложение 1

к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления, распоряжения администрации района, распоряжения заместителя руководителя администрации района

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, подпись руководителя, дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия непосредственного исполнителя, телефон)

Характер правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный, ненормативный)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование | Занимаемая должность, инициалы, фамилия | Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе) | Личная подпись и дата согласования |
|  | руководитель органа, структурного подразделения администрации района |  |  |
|  | заместитель руководителя администрации района, управляющий делами администрации района |  |  |
|  | Начальник Финансового управления |  |  |
|  | Начальник экспертно-правового управления |  |  |
|  | Заместитель руководителя администрации района по правовым вопросам |  |  |
|  | Заместитель начальника отдела организационного обеспечения и архивов |  |  |

Постановление (распоряжение) разослать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(список обязательно заполняется, в отдельных случаях к нему прилагаются полные и точные адреса получателей)

**Предложения по срокам публикации в печати и (или) обнародовании:**

Срок опубликования (обнародования): не позднее «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок доступности на сайте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точную дату или указать «постоянно») »

Приложение 2

к постановлению администрации района

от 18.09.2023 № 403

«Приложение 2

к Регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

решения Муниципального Собрания района, выносимого администрацией района

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, подпись руководителя, дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия непосредственного исполнителя, телефон)

Характер правового акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный, ненормативный)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование | Занимаемая должность, инициалы, фамилия | Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе) | Личная подпись  и дата согласования |
|  | руководитель органа, структурного подразделения администрации района |  |  |
|  | заместитель руководителя администрации района, управляющий делами администрации района |  |  |
|  | Начальник Финансового управления |  |  |
|  | Начальник экспертно-правового управления |  |  |
|  | Заместитель руководителя администрации района по правовым вопросам |  |  |
|  | Заместитель начальника отдела организационного обеспечения и архивов |  |  |

Решение разослать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(список обязательно заполняется, в отдельных случаях к нему прилагаются полные и точные адреса получателей)

**Предложения по срокам публикации в печати и (или) обнародовании:**

Срок опубликования (обнародования): не позднее «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Срок доступности на сайте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точную дату или указать)»