

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2023 № 42

г. Череповец

**О внесении изменений в постановление администрации района**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации района
от 19.01.2021 № 24 «Об утверждении регламента администрации Череповецкого муниципального района»:

1.1. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. К правовым актам администрации района относятся постановления и распоряжения администрации района, распоряжения заместителей руководителя администрации района.»;

1.2. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. В виде распоряжений администрации района оформляются решения по оперативным, организационным вопросам, имеющие ограниченный срок действия и касающиеся узкого круга органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных служащих и граждан, решения об изменении и дополнении, отмене и признании утратившими силу ранее принятых распоряжений. Распоряжения не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер.

В соответствии с Уставом Череповецкого муниципального района Вологодской области и постановлением администрации района
«О распределении обязанностей» в виде распоряжений заместителей руководителя администрации района оформляются решения, являющиеся актами ненормативного (индивидуального) характера.»;

1.3. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Проекты правовых актов администрации района могут вноситься заместителями руководителя администрации района, управляющим делами администрации района, руководителями органов и структурных подразделений администрации района.»;

1.4. 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;

начальник сектора по профилактике коррупционных правонарушений отдела муниципальной службы и кадровой политики (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.»;

1.5. пункт 4.27 признать утратившим силу;

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

1. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой политики Зябловой Е.С. ознакомить под роспись сотрудников администрации района с настоящим постановлением.
2. 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 31.01.2023 № 42

«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 |  |  |
|  | Начальник сектора по профилактике коррупционных правонарушениях отдела муниципальной службы и кадровой политики |  |  |
|  | 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 31.01.2023 № 42

«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 |  |  |
|  | Начальник сектора по профилактике коррупционных правонарушений отдела муниципальной службы и кадровой политики |  |  |
|  | 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 «постоянно»)»