

**ГЛАВА БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» февраля 2023 года № 10**

**с.им. Бабушкина**

**Об утверждении регламента администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить регламент администрации Бабушкинского муниципального

округа Вологодской области, согласно приложению.

2.Начальнику Управления делами и обеспечению деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области ознакомить работников с настоящим постановлением под подпись.

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Глава округа Т.С. Жирохова

Приложение

утверждено постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа от 01.02.2023 года № 10

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент администрации Бабушкинского муниципального округа (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) по реализации полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных отдельных государственных полномочий, в том числе порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации округа.

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом, наделенным в соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=201712&date=03.01.2023&dst=104098&field=134) Бабушкинского муниципального округа Вологодской области полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области.

1.3. Администрация округа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=201712&date=03.01.2023) Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, решениями Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Главы и администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, настоящим Регламентом.

1.4. Администрация округа обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счет средств бюджета округа, предусмотренных для обеспечения деятельности органов исполнительной власти округа, и субвенций, предусмотренных на исполнение администрацией округа передаваемых государственных полномочий.

Место нахождения администрации округа: ул. Бабушкина, д. 54, с.им. Бабушкина, Бабушкинский район, Вологодская область, 161350.

Часы работы администрации округа: с 09.00 до 17.15 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.5. Администрацией округа руководит на принципах единоначалия Глава Бабушкинского муниципального округа (далее – Глава округа).

1.6. Структура администрации округа утверждается Представительным Собранием Бабушкинского муниципального округа по представлению Главы округа. Порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц администрации округа определяются положениями, распределением обязанностей между Главой округа, первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, помощником Главы округа и должностными инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию работы в администрации округа возлагается на первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа в соответствии с установленным распределением обязанностей, а также руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

**2. Планирование работы администрации**

2.1. Организация работы администрации округа осуществляется в соответствии с планом работы администрации округа на год и планом мероприятий на месяц, утверждаемыми Главой округа.

2.2. В планах работы администрации округа на год, в планах мероприятий на месяц указываются основные направления работы по исполнению полномочий администрации округа по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, а также мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

2.3. Проект плана работы на год разрабатывается начальником Управления делами и обеспечению деятельности администрации округа с учетом предложений первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа. Предложения для включения в план работы администрации округа на год направляются не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода.

2.4. Проект плана работы на год формируется и передается на утверждение Главе округа не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

2.5. Планирование работы структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа осуществляется их руководителями по согласованию с курирующими их сферу деятельности заместителями Главы округа. Планы работы структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа составляются ежемесячно.

Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа направляют свои предложения по включению в план основных мероприятий администрации округа на месяц в Управление делами и обеспечению деятельности администрации округа до 20 числа каждого месяца.

2.6. Ежемесячные планы мероприятий администрации округа формируются Управлением делами и обеспечению деятельности администрации округа не позднее 24 числа каждого месяца, утверждаются Главой округа (или в его отсутствие - первым заместителем Главы округа) и направляются в Правительство области, руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа, руководителям органов местного самоуправления округа, руководителям муниципальных учреждений, другим заинтересованным лицам для сведения и использования в практической работе. Ежемесячные планы размещаются на официальном сайте администрации округа.

2.7. Общий контроль за выполнением плана работы администрации округа возлагается на Главу округа (или в его отсутствие - первого заместителя Главы округа).

2.8. Отчеты о работе структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа за год представляются их руководителями Главе округа (или в его отсутствие - первому заместителю Главы округа) в срок до 20 февраля, следующего за отчетным годом, для анализа его выполнения и начальнику Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа для подготовки отчета администрации округа.

2.9. Отчет администрации округа является составной частью отчета Главы Бабушкинского муниципального округа.

2.10. Ответственность за своевременное представление материалов при формировании годовых планов и отчетов возлагается на заместителей Главы округа, руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

2.11. Контроль за выполнением планов работы структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа осуществляют их руководители.

3. Коллегиальные и иные органы, образуемые в администрации округа

3.1. В администрации округа для обеспечения ее эффективной работы и выработки оптимальных решений по реализации вопросов местного значения могут создаваться коллегиальные органы: комиссии, советы, рабочие группы (далее - Органы).

3.2. Образование, реорганизация и ликвидация Органов, утверждение их состава и определение задач осуществляются Главой округа.

Сферы деятельности и полномочия Органов определяются решениями (постановлениями) об их образовании, положениями о них.

3.3. Органы формируются на представительной основе. В состав Органов в зависимости от возложенных на них задач включаются представители исполнительной власти, а также по согласованию представители Представительного Собрания округа, организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, организаций и учреждений. Члены органов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях без права замены.

3.4. Решения Органов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде постановлений и распоряжений Главы округа.

3.5. Для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки могут создаваться рабочие группы с предоставлением им соответствующих полномочий на определенный срок.

4. Порядок подготовки и проведения

совещаний и других мероприятий с участием Главы округа

4.1. Для рассмотрения важнейших текущих вопросов социально-экономического развития округа, координации деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа Глава округа (или в его отсутствие - первый заместитель Главы округа) проводит совещание в каждый понедельник месяца в 10 час. 00 минут, на котором присутствуют:

-заместители Главы округа;

-начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа;

-начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа;

-начальник Отдела мобилизационной подготовки и делами ГО ЧС;

-помощник Главы округа (при непосредственном проведении Главой округа совещаний);

-председатель контрольно-счетной комиссии Бабушкинского муниципального округа;

-директор МУП «Бабушкинская теплосеть» (по согласованию);

-главный редактор АНО «Газета «Знамя» (по согласованию);

-руководители иных учреждений и организаций (по согласованию).

Организационное и протокольное обеспечение данного совещания возлагается на должностное лицо Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа, в должностные обязанности которого входит ведение протоколов общей планерки при Главе округа. Протокол оформляется в течение одного дня, составляются выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения. На следующий день после подписания протокола эти выписки направляются исполнителям.

4.2. Для оперативного решения текущих вопросов, выработки и координации действий по отдельным направлениям деятельности администрации округа:

4.2.1. Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа, начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, начальник Управления правового и кадрового обеспечения деятельности администрации округа, начальник Отдела мобилизационной подготовки и делами ГО ЧС еженедельно проводят оперативные совещания с работниками, курируемых ими структурных подразделений администрации округа и руководителями подведомственных учреждений (по необходимости).

4.3. При проведении совещаний в режиме видеоконференцсвязи техническое сопровождение осуществляет Отдел автоматизации и защиты информации Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

4.4. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы округа, либо иных уполномоченных лиц, осуществляется в оперативном порядке должностным лицом Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

4.5. Подготовка рабочих поездок (деловых встреч) Главы округа осуществляется непосредственно помощником Главы округа, который информирует принимающую сторону о визите Главы округа, готовит по необходимости материалы для выступления Главы округа, сообщает в средства массовой информации (при необходимости) о рабочей поездки Главы округа, решает иные вопросы, касающиеся поездки.

5. Подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием Главы округа

5.1. Подготовка и проведение торжественных мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы округа возлагаются на организатора мероприятия, инициирующего данное мероприятие, при непосредственном содействии помощника Главы округа.

5.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет помощнику Главы округа пакет документов с целью согласования с Главой округа:

-сценария проведения мероприятия;

-списков почетных гостей мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

-материалов для выступления Главы округа;

-списка награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей, мотивировки для награждения).

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и в электронном виде.

Организатор мероприятия обеспечивает проверку помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода, определяет места для размещения в зале приглашенных, при этом Главе округа и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену.

Обеспечение явки лиц, награждаемых Главой округа, возлагаются на организатора мероприятия при непосредственном взаимодействии с помощником Главы округа.

Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет помощник Главы округа.

5.3. Подготовка и проведение торжественных приемов Главы округа.

Решение о проведении торжественного приема принимает Глава округа.

Подготовку сценарного плана торжественного приема, списков участников, а также приглашение участников торжественного приема осуществляет помощник Главы округа с привлечением должностных лиц администрации округа.

5.4. При посещении округа лицами высшей государственной власти области организацией встреч занимается помощник Главы округа с привлечением должностных лиц администрации округа.

**6. Порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий с участием Главы округа**

6.1. Под протокольными мероприятиями с участием Главы округа понимаются мероприятия, проводимые на территории Бабушкинского муниципального округа с использованием средств местного бюджета, объектов муниципальной собственности, средств муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, а именно:

1) приемы представителей, членов делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, прибывающих в Бабушкинский муниципальный округ с официальным или рабочим визитами;

2) встречи (беседы, переговоры) Главы округа с представителями, членами делегаций федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, с руководителями органов законодательной и исполнительной власти Вологодской области, иных государственных органов и должностных лиц, территориальных органов государственной власти по Вологодской области, органов местного самоуправления Вологодской области, организаций Вологодской области и Бабушкинского муниципального округа, представителями политических партий и общественных объединений;

3) рабочие поездки Главы округа;

4) церемонии подписания Главой округа совместных документов (соглашений, договоров, протоколов о намерениях);

5) мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории Вологодской области;

6) церемонии вручения Почетных грамот, Приветственных адресов, ценных подарков Главы округа;

7) возложение венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы;

8) торжественные мероприятия, посвященные юбилеям организаций и трудовых коллективов Бабушкинского муниципального округа;

9) торжественные церемонии, посвященные открытию на территории округа социально значимых объектов, памятников, памятных или мемориальных досок, открытию или закрытию культурных и спортивных мероприятий;

10) другие мероприятия с участием Главы округа, предусматривающие элементы протокольных действий.

6.2. Ответственность за организацию по обеспечению участия Главы округа в протокольных мероприятиях, а также общую координацию между структурными подразделениями администрации, подготовку содержательной части, консультирование субъектов протокольного мероприятия возлагается на помощника Главы округа.

Ответственность за подготовку содержательной части (при необходимости) возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации округа при непосредственном участии помощника Главы округа.

Ответственность за протокольно-организационное сопровождение протокольных мероприятий с участием Главы округа возлагается на помощника Главы округа.

Ответственность за подготовку проекта текста выступления Главы округа, распространение пресс-релизов, заявлений, взаимодействие со СМИ при организации пресс-конференций и освещение протокольных мероприятий с участием Главы округа, организацию протокольной фотосъемки возлагается на помощника Главы округа.

Ответственность за организационно-технические мероприятия по подготовке протокольных мероприятий возлагается на Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа, при необходимости мультимедийного сопровождения протокольного мероприятия - на отдел по автоматизации и защите информации Управления делами и обеспечения деятельности, при непосредственном взаимодействии с помощником Главы округа.

6.3. В зависимости от уровня мероприятия для его подготовки по указанию Главы округа помощник Главы округа создает рабочую группу, состоящую из должностных лиц администрации округа.

6.4. Помощник Главы округа составляет план протокольного мероприятия и представляет его Главе округа на утверждение.

6.5. В представленном плане протокольного мероприятия указываются дата, время и место проведения протокольного мероприятия, наименование протокольного мероприятия, состав и примерное количество участников мероприятия, а также обоснование необходимости участия Главы округа в протокольном мероприятии, его информационное, организационное и иное ресурсное обеспечение.

6.6. Официальное приглашение на имя Главы округа для участия в протокольном мероприятии рассматривается Главой, как правило, не позднее, чем за семь дней (в исключительном случае - за три рабочих дня), а в мероприятии, проводимом за пределами округа, - не позднее, чем за 10 дней до дня проведения протокольного мероприятия.

6.7. Решение о проведении мероприятия по инициативе Главы округа оформляется программой, утверждающей тему, план, место и время проведения мероприятия, состав участников, смету предполагаемых расходов.

6.8. При принятии Главой округа решения об участии в протокольном мероприятии помощник Главы округа в установленном порядке организует работу по подготовке участия Главы округа в данном мероприятии.

6.9. По окончании мероприятия помощник Главы округа информирует Главу округа об итогах проведенного мероприятия.

**7. Проведение мероприятий с участием Губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного органа государственной власти области**

7.1. Подготовку и организацию мероприятий с участием Губернатора области, должностных лиц высшего законодательного и исполнительного органа государственной власти области на территории Бабушкинского муниципального округа осуществляет помощник Главы округа.

8. Прием делегаций, рабочих групп и лиц с официальным или деловым визитом в администрации округа

8.1. Администрация округа организует в установленном законодательством порядке прием делегаций, рабочих групп и отдельных лиц, прибывающих в администрацию с официальным или деловым визитом.

8.2. Основанием для приема отдельных лиц и делегаций является распоряжение, утвержденное Главой округа.

8.3. После получения соответствующего распоряжения начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, ответственное за прием, проводит подготовку приема делегации или отдельного лица, которая включает подготовку и организацию официальных встреч, совещаний, переговоров, взаимодействие со средствами массовой информации.

8.4. Организацию официальных приемов и встреч делегаций осуществляет начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа совместно со структурным подразделением или отраслевым (функциональным) органом администрации округа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

8.5. Ответственным лицом за подготовку и организацию официальных встреч, совещаний и переговоров, проводимых непосредственно Главой округа, является помощник Главы округа, в соответствии с должностными обязанностями.

9. Работа с правовыми актами администрации округа

9.1. К правовым актам администрации округа относятся постановления и распоряжения администрации округа.

9.2. В виде постановлений оформляются решения нормативного и ненормативного характера по вопросам местного значения округа и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в установленном законом порядке; решения об изменении и дополнении, отмене и признании утратившими силу ранее принятых постановлений.

9.3. В виде распоряжений оформляются решения по оперативным и организационным вопросам, имеющие ограниченный срок действия и касающиеся узкого круга структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа, муниципальных служащих и граждан.

9.4. Нормативные правовые акты администрации округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу в день их официального опубликования (обнародования) или размещения на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Иные акты вступают в силу со дня их подписания или с даты, указанной в самом акте.

9.5. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в официальном печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Бабушкинского муниципального округа» или газете «Знамя».

9.6. Проекты правовых актов администрации округа могут вноситься первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, руководителями структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

9.7. Жители округа, обладающие избирательным правом, могут также выступать с правотворческой инициативой.

9.8. Согласование и визирование проекта организует его автор. Не допускается отказ от визирования.

9.9. Виза включает в себя подпись и дату подписания на листе согласования. Используется [лист](#Par331) согласования проекта исключительно по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

9.10. Замечание лица, визирующего документ, указывается в листе согласования. Замечание может быть оформлено на отдельном листе, который прилагается к документу. В этом случае в листе согласования рядом с визой делается запись «Замечания прилагаются». Замечания, поступившие в ходе согласования документа, учитываются при последующей его доработке.

9.11. Если в процессе согласования в проект документа внесены изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами. Повторное согласование не требуется, если в проект внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержание.

9.12. При наличии разногласий по проекту документа последний рассматривается Главой округа, первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, начальниками Управлений курирующим соответствующий вопрос, с участием автора проекта, лиц, имеющих разногласия по проекту, а также начальником Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа. На совещании принимается решение об отклонении или принятии замечаний.

9.13. На листе согласования визы проставляются в следующей последовательности:

-руководитель структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа, вносящего проект;

-заместители Главы округа, руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в адрес которых имеются поручения;

-заместитель Главы округа, курирующий структурное подразделение администрации округа, подготовившее проект;

-заместитель Главы округа, начальник финансового управления и (или) бухгалтерия (в проектах, предусматривающих расходование бюджетных средств, и также, если проекты связаны с бюджетным и налоговым законодательством);

-начальник отдела экономики и отраслевого развития администрации округа (в проектах, касающихся ведомственных или долгосрочных целевых программ);

-начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа;

-начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа (в проектах нормативных правовых актов, а также, если проекты касаются структуры, штатного расписания, Положений о структурных подразделениях администрации района, должностных инструкций работников администрации округа);

-иные руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, чью сферу деятельности затрагивает выносимый проект.

Проекты, касающиеся вопросов в сфере труда на уровне округа, программ социально-экономического развития, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, в обязательном порядке должны быть направлены в трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений на рассмотрение.

Решение трехсторонней комиссии или мнение ее сторон по направленным комиссии проектам нормативных правовых актов подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, принимающими указанные акты.

9.14. В листе согласования автор проекта указывает список рассылки документа и необходимость опубликования (обнародования) и (или) размещения на официальном сайте округа.

Ответственность за полноту списка рассылки возлагается на автора проекта правового акта.

Начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа указывает в листе согласования характер правового акта (нормативный или ненормативный).

9.15. Проект документа, переданный на согласование, рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней, а проект объемом, более четырех листов рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При передаче проекта на согласование в листе согласования указываются даты его получения и возврата.

Автор проекта обеспечивает согласование проекта и впоследствии его предоставление в Управление делами и обеспечение деятельности администрации округа для присвоения номера нормативному правовому акту.

Отдел автоматизации и защиты информации Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте округа.

9.16. За нарушение порядка и сроков согласования проектов документов несет ответственность лицо, у которого проходит согласование проект. Контроль за прохождением документа в период его согласования осуществляет автор проекта.

9.17. Проекты постановлений и распоряжений администрации округа должны иметь заголовок, в котором кратко излагается суть вопроса. Текст постановления, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей. Постановления и распоряжения администрации округа могут не иметь преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В констатирующей части указываются основания для подготовки постановления и распоряжения, а также ссылка на законодательный или иной акт органов государственной власти, органов местного самоуправления округа (дата, номер, полное наименование документа).

Постановляющая часть начинается словом «постановляю».

9.18. Текст постановляющей части должен быть лаконичным и исключать возможность его двоякого толкования; в нем должна быть четко и кратко изложена суть вопроса, содержаться конкретные поручения и указания на механизмы реализации и источники финансирования, сроки проведения отдельных мероприятий, полные наименования упоминаемых нормативных актов с указанием их дат и номеров, организаций-исполнителей и ответственных должностных лиц, осуществляющих исполнение отдельных пунктов документа.

9.19. В проектах указываются точные официальные наименования органов местного самоуправления округа, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации округа, организаций или их сокращенные официальные наименования, наименование должностей, сведения о наличии приложений к проекту. В случае если принятие проекта требует необходимости признания утратившими силу ранее принятых нормативных правовых актов, либо их отдельных пунктов, их отмены или изменения (копии актов прикладываются к проекту), соответствующие нормы включаются в проект или представляются в виде отдельного документа.

9.20. Проекты, содержащие конкретные поручения, должны иметь пункт о возложении контроля за выполнением постановления (распоряжения) на определенное должностное лицо администрации округа с указанием срока представления итоговой информации (например: справки о выполнении документа).

9.21. Проект, представленный с отступлением от установленных настоящим регламентом правил, возвращается начальником Управлением делами и обеспечением деятельности администрации округа на доработку автору проекта.

9.22. К проекту постановления (распоряжения) администрации округа должны быть приложены:

-лист согласования, оформленный в соответствии с настоящим регламентом;

-подлинники заключений, предложений, юридических справок согласующих органов, а также иных документов, для которых установлена обязательность их приложения.

9.23. Подписанные постановления и распоряжения администрации округа со всеми приобщенными в процессе подготовки материалами передаются в Управление делами и обеспечение деятельности администрации округа в установленном количестве (постановления в количестве трех экземпляров, распоряжения в количестве двух экземпляров). Электронная версия документа направляется в Отдел автоматизации и защиты информации Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа регистрирует полученные акты, передает на подписание в приемную Главы округа, после подписания осуществляет их тиражирование, рассылку согласно списку рассылки не позднее следующего дня, а срочные - в течение одного часа.

Каждый экземпляр рассылаемого постановления или распоряжения администрации округа заверяется печатью администрации округа.

9.24. Подлинники постановлений и распоряжений администрации округа хранятся в Управлении правового и кадрового обеспечения администрации округа, с обязательным составлением перечня документов, а также в Управлении делами и обеспечения деятельности администрации округа.

9.25. Начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа раз в месяц в установленные сроки постановления администрации округа направляет в прокуратуру района и государственно-правовой департамент Правительства области (только нормативные акты в электронном виде).

9.26. В целях информирования населения отдел автоматизации и защиты информации Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа размещает текст нормативного правового акта на сайте округа, а начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа передает копии муниципальных правовых актов, подлежащих опубликованию (обнародованию), с указанием срока опубликования (обнародования) на бумажном носителе и в электронном виде в газету в соответствии с соглашением на опубликование.

Документы могут быть опубликованы (обнародованы) в сокращенном виде, в изложении, с комментариями. В этих случаях автор документа представляет текст документа на бумажном носителе и в электронном виде в Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа.

9.27. Все структурные подразделения администрации округа обязаны ежегодно проводить ревизию подготовленных ими и принятых правовых актов на предмет соответствия действующему законодательству.

9.28. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат занесению в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Вологодской области в соответствии с законом Вологодской области от 28.04.2008 года № 1779-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных правовых актов Вологодской области».

9.29. Проекты решений Представительного Собрания округа готовятся с соблюдением Порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания округа от 20.10.2022 года № 31.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Документационное обеспечение администрации округа, контроль за соблюдением в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации округа единой системы делопроизводства, методическое руководство работой со служебной корреспонденцией осуществляются начальником Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, на которого возлагается ответственность за организацию работы с документами, а в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах- на лицо, определенное руководителем.

10.2. Работа со служебными документами в администрации округа осуществляется согласно общепринятой инструкции по делопроизводству.

10.3. Документооборот в администрации округа осуществляется в системе управления электронными документами.

10.4. Работники структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации. Об их утрате немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа администрации округа.

Перед увольнением, уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию руководителя передать неисполненную корреспонденцию другому исполнителю.

10.5. Организация работы с секретной корреспонденцией и с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

10.6. Организация работы с обращениями граждан осуществляется Управлением правового и кадрового обеспечения администрации округа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=03.01.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан» и Положением по работе с обращениями граждан в администрации округа.

10.7. Корреспонденция, поступившая в адрес Главы и администрации округа, принимается и регистрируется в Управлении делами и обеспечения деятельности администрации округа (приемная) в течение одного рабочего дня с момента поступления.

10.8. Без регистрации передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям и отраслевым (функциональным) органам администрации округа или их руководителям (например: консультанту по вопросам опеки и попечительству Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа).

10.9. Документы с визой Главы округа передаются по назначению на исполнение в течение рабочего дня, срочные документы - незамедлительно.

10.10. Изменить резолюцию имеет право только Глава округа.

10.11. Срок исполнения корреспонденции исчисляется со дня регистрации и не должен превышать 30 календарных дней (если в резолюции или документе не указан другой срок) либо определяется сроками, предусмотренными законодательством.

10.12. Корреспонденция с пометкой «Срочно» исполняется в течение трех рабочих дней, а требующая оперативного исполнения - в течение десяти рабочих дней.

10.13. Представления, письма, иные документы, поступившие из прокуратуры, подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435804&date=03.01.2023) от 17.01.1992 N 2202-1 " О прокуратуре Российской Федерации" (с последующими изменениями). Продление сроков рассмотрения протестов или представлений не допускается, за исключением случаев направления промежуточного ответа по согласованию с органами прокуратуры.

10.14. Если последний день исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, то контрольный срок переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

10.15. При необходимости изменения срока исполнения корреспонденции ответственный исполнитель представляет Главе округа мотивированную просьбу об изменении (продлении) срока не позднее, чем за три рабочих дня до истечения контрольной даты и одновременно информирует автора (заявителя) письма.

10.16. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений на официальные документы не продлеваются.

10.17. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, а в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку материалов является лицо, указанное первым.

10.18. Отправка деловой корреспонденции производится Управлением делами и обеспечения деятельности администрации округа.

Документы направляются только на бланке администрации округа за подписью Главы округа, а в его отсутствие - за подписью первого заместителя Главы округа, который кроме этого, подписывает документы по курируемым направлениям.

10.19. Документы для отправки должны быть оформлены в количестве, соответствующем числу адресатов на документе.

На исполненном документе в левом нижнем углу указываются сведения об исполнителе: фамилия, инициалы, должность и номер телефона.

10.20. Документы, не соответствующие требованиям инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителям на доработку.

10.21. Контроль за сроками прохождения документов в администрации округа осуществляется руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и ведущим экспертом, секретарем приемной.

11. Порядок заключения договоров,

муниципальных контрактов или соглашений

11.1. Оформление проектов муниципальных контрактов, договоров или соглашений осуществляется структурными подразделениями администрации округа в соответствии с их компетенцией. Для оформления наиболее сложных и объемных договоров, муниципальных контрактов или соглашений структурные подразделения администрации округа могут обратиться в Отдел закупок Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа для оказания помощи в подготовке документов, при этом, одновременно представляют данные, необходимые для их оформления (предмет, цена, срок действия и т.п.).

Все проекты муниципальных контрактов, договоров или соглашений, поступившие в администрацию от иных инициаторов, регистрируются в приемной Главы округа и передаются в Управление правового и кадрового обеспечения администрации округа для проведения правовой экспертизы.

Срок, необходимый для рассмотрения муниципального контракта, договора или соглашения и подготовки ответа о принятии предложения о заключении или отклонении представленного договора, муниципального контракта или соглашения, начинается с даты его регистрации. В случае если письменное предложение о заключении муниципального контракта, договора или соглашения содержит срок исполнения, необходимо его соблюсти. Если заключение муниципального контракта, договора или соглашения является обязательным, ответ должен быть подготовлен в течение 30 дней со дня получения предложения.

При поступлении в администрацию округа протокола разногласий последний рассматривается и согласовывается в законодательном порядке, предусмотренном для муниципального контракта, договора или соглашения.

11.2. Договоры, соглашения, а также поступившие в администрацию округа протоколы разногласий, подлежащие подписанию Главой округа (либо в его отсутствие первым заместителем Главы округа), в обязательном порядке проходят согласование в Управлении правового и кадрового обеспечения администрации округа.

Проекты муниципальных контрактов, заключение которых осуществляется путем проведения торгов либо путем запроса котировок, проходят согласование одновременно с согласованием соответствующей конкурсной документации, документации об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен.

Срок согласования каждым из заинтересованных должностных лиц не должен превышать один день. Для проведения экспертизы по особо важным и сложным муниципальным контрактам, договорам или соглашениям, либо составления заключения допускается согласование в течение трех дней в Управлении правового и кадрового обеспечения и Финансовом управлении администрации округа.

При наличии у должностных лиц, с которыми согласовывается проект, предложений и замечаний последние излагаются в виде отдельной записки, которая прилагается к проектам муниципального контракта, договора или соглашения.

В случае выявления Управлением правового и кадрового обеспечения администрации округа в проектах муниципального контракта, договора или соглашения противоречий действующему законодательству документы не визируются и возвращаются его исполнителю с соответствующим заключением.

Разногласия по проектам муниципального контракта, договора или соглашения должны быть урегулированы до представления документа на подпись Главе округа (либо в его отсутствие – первому заместителю Главы округа) в порядке, предусмотренном для урегулирования разногласий по проектам постановлений и распоряжений администрации округа.

Лицо, подписавшее муниципальный контракт, договор или соглашение без виз и (или) без учета представленных замечаний, несет ответственность за его содержание и исполнение в полном объеме.

Структурные подразделения: отдел закупок и отдел планирования и отчетности Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, ответственные за исполнение муниципального контракта, договора или соглашения, контролируют прохождение процедуры согласования.

11.3. Договоры, муниципальные контракты или соглашения, заключаемые от имени администрации муниципального округа, подписываются Главой округа.

Подписание муниципального контракта, договора или соглашения заместителями Главы округа осуществляется на основании распоряжения Главы округа о распределении обязанностей между Главой округа, его заместителями, а также по доверенности, выданной Главой округа.

Отраслевые (функциональные) органы администрации округа, обладающие статусом юридического лица и содержащие в положении нормы о предоставлении ему права заключения муниципальных контрактов, договоров или соглашений, имеют право заключать их. Данные документы подписываются руководителями соответствующих органов.

11.4. Муниципальные контракты подлежат регистрации в реестре контрактов в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435795&date=03.01.2023&dst=101474&field=134) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Регистрацию осуществляет отдел закупок Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа. Подготовка необходимых для регистрации документов осуществляется структурным подразделениям администрации округа, ответственным за исполнение муниципального контракта.

Все договоры, муниципальные контракты, соглашения, заключенные от имени администрации, после их подписания регистрируются и хранятся в отделе планирования и отчетности Управления делами и обеспечении деятельности администрации округа.

Структурные подразделения администрации округа и должностные лица, принимающие участие в исполнении договоров, обеспечиваются Управлением делами и обеспечении деятельности администрации округа копиями договоров.

11.5. После регистрации договоры, муниципальные контракты или соглашения направляются контрагентам с сопроводительным письмом, подготовленным в установленном порядке.

11.6. Контроль заключения и надлежащего исполнения муниципальных контрактов, договоров, или соглашений возлагается на отдел закупок и отдел планирования и отчетности Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

В случае неисполнения, несвоевременного или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору, муниципальному контракту или соглашению ответственное лицо принимает все меры для добровольного урегулирования спора.

При недостижении положительного результата с учетом сроков исковой давности и сроков предъявления претензий ответственное лицо осуществляет претензионную работу с последующим предъявлением иска в судебные органы.

При рассмотрении спора в суде лица, ответственные за исполнение договора, муниципального контракта или соглашения, участвуют в судебном заседании, подготовке документов, составлении исковых требований и отзывов совместно с Управлением правового и кадрового обеспечения администрации округа.

11.7. Отдел закупок и отдел планирования и отчетности Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, ответственные за исполнение муниципального контракта, договора или соглашения, обязан контролировать окончание срока его действия, его пролонгацию. В срок до 15 декабря каждого календарного года начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа, курирующий и координирующий деятельность отдела закупок и отдела планирования и отчетности представляет информацию Главе округа о действующих договорах и о необходимости их пролонгации на следующий календарный год.

12. Использование бланков, печатей и штампов

12.1. Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа обеспечивает контроль за правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов.

12.2. Оформление документов на изготовление гербовой печати и других печатей и штампов, а также учет их использования производит начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа. Изготовленные печати и штампы при необходимости выдаются под расписку руководителям структурных подразделений администрации округа и хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

12.3. В случае утери печати или штампа руководитель структурного подразделения незамедлительно ставит в известность начальника Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

12.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации округа печати и штампы сдаются начальнику Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа под подпись в соответствующем журнале.

12.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за правильное хранение и использование бланков, печатей и штампов.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа и уничтожаются по акту.

13. Порядок передачи, хранения, использования дел

13.1. Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения хранятся в структурных подразделениях администрации округа в течение одного года, затем после подготовки и в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству сдаются в Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа.

13.2. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации округа ответственный за ведение делопроизводства в течение месяца с момента ликвидации или реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа по акту или по описи независимо от сроков хранения.

13.3. При увольнении или переводе на другую работу руководитель структурного подразделения администрации округа организует передачу дел и документов по акту приема-передачи работнику, вновь назначенному на данную должность, или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

13.4. Дела, переданные на хранение в Управление делами и обеспечения деятельности администрации округа, предоставляются сотрудникам администрации округа для работы под подпись во временное пользование сроком не более 10 дней.

13.5. Изъятие документов из архивных дел запрещается, копии документов снимаются по разрешению начальника Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа.

14. Организация личного приема граждан

14.1. Организация личного приема граждан в администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативным правовым актом администрации округа.

14.2. Личный прием граждан в администрации округа осуществляют Глава округа, первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа в соответствии с порядком рассмотрения обращения граждан в администрации округа, утвержденным постановлением администрации округа.

14.3. Координацией организации личного приема граждан Главой округа занимается непосредственно помощник Главы округа.

14.4. Личный прием граждан по вопросам в пределах своих полномочий осуществляют руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

14.5. Учет письменных и устных обращений граждан, контроль за их своевременным рассмотрением ведет Управление правового и кадрового обеспечения администрации округа строго в соответствии с федеральным законодательством.

**15. Оформление доверенностей**

15.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов Главы округа или лица, исполняющего его полномочия, либо совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется Главой округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течении года со дня ее выдачи.

15.2. Доверенность оформляется на бланке администрации округа.

15.3. Обязательные реквизиты доверенности:

-регистрационный номер и дата выдачи;

-заголовок «Доверенность»;

-должность и ФИО муниципального служащего;

-перечень передаваемых полномочий;

-срок действия доверенности;

-подпись Главы округа или лица, исполняющего его полномочия;

Дополнительные реквизиты: паспортные данные уполномоченного лица, образец подписи уполномоченного лица.

15.4. Оформление, регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий ведет Управление правового и кадрового обеспечения администрации округа.

Приложение № 1

к Регламенту

администрации Бабушкинского

муниципального округа

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**(РАСПОРЯЖЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА**

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

Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект размещен на официальном сайте «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

в \_\_ час. \_\_ мин.

Начальник отдела автоматизации и защиты информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Проект передан в прокуратуру Бабушкинского района «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник Управления делами и обеспечения деятельности администрации округа

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование | Занимаемая должность, инициалы, фамилия | Замечания и предложения (свыше двух строк оформляются на отдельном листе) | Личная подпись и дата согласования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Постановление (распоряжение) подлежит/не подлежит официальному опубликованию

Начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа

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

*(подпись)*

Постановление (распоряжение) подлежит/не подлежит размещению на официальном сайте администрации округа

Начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации округа

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

*(подпись)*

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

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

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

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

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

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

Контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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