

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«КОЗЕЛЬСКИЙ РАЙОН»**  
**(исполнительно-распорядительный орган)**

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казённое учреждение Администрация муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительный орган) (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования муниципальный район "Козельский район" Калужской области и наделяется Уставом муниципального образования муниципальный район "Козельский район" Калужской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области.

Полное наименование администрации - Администрация муниципального района «Козельский район» (исполнительно-распорядительный орган).

Краткое название администрации – Администрация МР «Козельский район».

Организационно-правовая форма – казённое учреждение.

1.2. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Устав Калужской области, законы Калужской области, постановления и распоряжения Губернатора Калужской области, Устав муниципального образования муниципальный район "Козельский район", решения Районного Собрания, постановления и распоряжения местной администрации муниципального района «Козельский район», настоящее Положение.

1.3. Администрация является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием, расчетный и текущие счета, имеет право быть истцом и ответчиком в суде.

Администрация муниципального района «Козельский район» как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом применительно к казенным учреждениям.

1.4. Финансирование деятельности Администрации осуществляется из местного бюджета согласно смете расходов, утвержденной Районным Собранием муниципального образования «Муниципальный район "Козельский район"» при принятии бюджета муниципального образования на следующий год.

1.5. Для осуществления своей деятельности, помимо финансовых средств, за Администрацией закрепляется на праве оперативного управления муниципальное имущество, которое отражается в ее балансе.

1.6. Местонахождение Администрации и юридический адрес: 249703 Калужская область, г. Козельск, ул. Б. Советская, 53.

## **2. Полномочия Администрации**

2.1. Администрация муниципального района осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, перечисленных в статьях 8,8.1 Устава муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район», за исключением полномочий, отнесенных статьей 24 Устава к компетенции Районного Собрания муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район».

2.2. Органы местного самоуправления муниципального района вправе решать вопросы, указанные в части 2.1 и 2.1.1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Калужской области, только за счет собственных доходов местных бюджетов (за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета Калужской области).

2.3. Администрация осуществляет техническое обеспечение деятельности Районного Собрания, контрольно-счётной палаты муниципального образования муниципальный район «Козельский район».

## **3. Состав и структура Администрации**

3.1. В структуру администрации муниципального района Козельский район» входят:

3.1.1. Глава местной администрации муниципального района «Козельский район»;

3.1.2. Заместитель главы местной администрации по экономике и инвестициям муниципального района «Козельский район»;

3.1.3. Заместитель главы местной администрации по муниципальному хозяйству муниципального района «Козельский район»;

3.1.4. Заместитель главы местной администрации по социальным вопросам.

3.1.5. Управляющий делами;

3.1.6. Отделы:

- по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам;

- экономического развития и инвестиций;

- аграрной политики и социального обустройства села;

- архитектуры и градостроительства;

- финансового обеспечения и бухгалтерского учета;

- финансов;

- организационно-контрольной работы и по взаимодействию с поселениями;

- социальной защиты населения;
- образования;
- культуры;
- охраны прав детства;
- спорта, туризма и молодежной политики;
- по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе, пожарной безопасности и охране окружающей среды;
- архивный;
- записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- информационно-аналитический.

3.1.7. Специалисты;

3.1.8. Прочие структурные подразделения администрации.

3.2. Структура Администрации утверждается Районным Собранием муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район» по представлению Главы местной Администрации.

3.3. Входящие в Администрацию подразделения могут являться самостоятельными юридическими лицами и действовать на основании Положения о них, утвержденного Главой местной Администрации.

#### **4. Руководство Администрацией**

4.1. Администрацию возглавляет и на правах единоначалия руководит ее работой Глава местной Администрации муниципального района "Козельский район" (исполнительно-распорядительный орган) (Глава местной администрации), который назначается на должность по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Районного Собрания муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район» – 5 лет.

4.2. Условия контракта для Главы местной администрации утверждаются Районным Собранием муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Калужской области – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области

4.3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации устанавливается Районным Собранием муниципального района «Козельский район» и предусматривает опубликование в газете «Козельск» условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позже чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается Районным Собранием муниципального района «Козельский район». При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Районным Собранием, вторая половина – Законодательным Собранием Калужской области по представлению Губернатора Калужской области.

4.4. Глава местной администрации назначается на должность Районным Собранием муниципального образования «Муниципальный район «Козельский район» из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с Главой местной администрации заключает Глава муниципального образования муниципального района «Козельский район».

4.5. Глава местной администрации муниципального района не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава местной администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации

4.6. Полномочия Главы местной администрации муниципального района прекращаются досрочно в случае:

- смерти;
- отставки по собственному желанию;
- расторжения контракта в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи;
- отрешения от должности в соответствии с законодательством;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

- преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6 статьи 13 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ, а также в случае упразднения муниципального образования;

- увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

4.7. Контракт с Главой местной администрации муниципального района может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- Районного Собрания муниципального района «Козельский район» или Главы муниципального района «Козельский район» – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

- Губернатора Калужской области – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области;

- Главы местной администрации муниципального района – в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Калужской области.

## **5. Компетенция Главы местной администрации муниципального района «Козельский район»**

5.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности Глава местной администрации муниципального района:

- осуществляет общее руководство деятельностью администрации муниципального района, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

- заключает от имени администрации муниципального района договоры в пределах своей компетенции;

- разрабатывает и представляет на утверждение представительного органа муниципального района структуру администрации муниципального района, утверждает штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

- утверждает положения о структурных подразделениях администрации;

- распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью представительного органа муниципального района и депутатов);

- отменяет акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, представительным органом или главой муниципального района;

- разрабатывает и вносит в представительный орган муниципального района на утверждение проект местного бюджета муниципального района, планы и программы социально - экономического развития муниципального района, а также отчеты об их исполнении;

- назначает на должность и освобождает от должности работников администрации муниципального района, а также решает вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

- осуществляет и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального района «Козельский район» и Положением об администрации муниципального района.

5.2. В сфере взаимодействия с Районным Собранием муниципального района «Козельский район», Глава местной администрации муниципального района:

- вносит на рассмотрение в Районное Собрание муниципального района «Козельский район» проекты нормативных правовых актов муниципального района;

- вносит на утверждение Районного Собрания муниципального района «Козельский район» проекты местного бюджета муниципального района и отчеты о его исполнении;

- вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания муниципального района «Козельский район»;

- предлагает вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания муниципального района «Козельский район»;

- представляет на утверждение Районного Собрания муниципального района «Козельский район» планы и программы социально - экономического развития муниципального района, отчеты об их исполнении;

5.3. Глава местной администрации муниципального района издает по вопросам своего ведения постановления и распоряжения, которые вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен законодательством, Уставом муниципального образования, самим постановлением (распоряжением).

5.4. К исключительной компетенции Главы местной Администрации относятся:

- утверждение Положения об отделах Администрации;

- назначение в установленном порядке на должность и освобождение от должности работников аппарата управления, заведующих и начальников отделов;

- утверждение штатного расписания аппарата управления и отделов;

- открытие и закрытие текущих и иных счетов в банках и совершение операций по ним, утверждение финансовых документов;

- подписание соглашений и договоров от имени Администрации муниципального района.

5.5. Глава местной администрации муниципального района несет ответственность:

- за деятельность структурных подразделений и органов администрации муниципального района;
- за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава местной администрации муниципального района несет материальную, уголовную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в пределах своей компетенции.

## **6. Заместитель Главы местной администрации муниципального района, заместители Главы местной администрации - начальники отделов**

6.1. Заместителя Главы местной администрации на должность назначает Глава местной администрации муниципального района.

6.2.. Заместители Главы местной администрации муниципального района осуществляют свои полномочия в соответствии с Положением об администрации муниципального района и должностными инструкциями, утвержденными Главой местной Администрации:

- координируют организацию работы подведомственных отделов, администраций поселений, входящих в состав муниципального района, оказывают им необходимую методическую помощь по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- координирует и организует работу по получению от отделов, предприятий, организаций, администраций поселений, входящих в состав муниципального района, материалов о ходе исполнения постановлений и распоряжений Главы местной администрации муниципального района и решений Районного Собрания по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- координируют и регулируют реализацию комплексных целевых программ, отнесенных к их компетенции, и оказывают необходимую методическую помощь администрациям поселений в этих вопросах;

- регулируют процесс своевременного поступления на рассмотрение в структурные подразделения документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- анализируют и обобщают состояние исполнения поручений Главы муниципального образования и Главы местной Администрации муниципального района в подконтрольных подразделениях;

- координируют взаимодействие подконтрольных структурных подразделений Администрации муниципального района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, расположенными на территории муниципального образования, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

6.3. В период временного отсутствия Главы местной администрации муниципального района, его полномочия осуществляет заместитель (один из заместителей – заведующих (начальников) отдела Главы местной администрации муниципального района в соответствии с распоряжением Главы местной Администрации. При этом полномочия Главы местной администрации муниципального района осуществляются его заместителем (заместителем – начальником отдела) в полном объеме, если иное не предусмотрено Главой администрации муниципального района в распоряжении о назначении на исполнение обязанностей.

## **7. Управляющий делами Администрации**

7.1 Текущее руководство Администрацией осуществляет управляющий делами местной Администрации муниципального района (далее - управляющий делами), назначаемый на должность Главой местной Администрации и являющийся одним из его заместителей

7.2. Управляющий делами Администрации:

- организует и координирует работу структурных подразделений

Администрации через участие в разработке Положения об Администрации и Положений об отделах в ее составе, выносит их на утверждение Главы местной Администрации;

- осуществляет контроль за разработкой планов деятельности Администрации и выносит их на утверждение Главы местной Администрации;

- организует работу по подготовке проектов распоряжений и постановлений, представляемых на подпись Главы местной Администрации;

- организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, участвует в подготовке проектов заключений и предложений, исходящих документов в подразделениях Администрации;

- координирует организацию работы администраций поселений, входящих в состав муниципального района, оказывает им необходимую методическую помощь;

- координирует и организует работу по получению от отделов, предприятий, организаций, администраций поселений необходимых материалов о ходе выполнения постановлений и распоряжений Главы местной администрации муниципального района и решений Районного Собрания;
- координирует и регулирует реализацию комплексных целевых программ совершенствования документообразования и документационного обеспечения и оказывает необходимую методическую помощь администрациям поселений в этих вопросах;
- регулирует процесс своевременного поступления на рассмотрение в структурные подразделения документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- организует разработку сводной номенклатуры дел Администрации;
- анализирует и обобщает состояние исполнения поручений Главы муниципального образования и Главы местной Администрации муниципального района;
- координирует взаимодействие структурных подразделений Администрации муниципального района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, расположенными на территории муниципального образования, по вопросам документооборота и контроля исполнения документов.

### **8. Руководство подразделениями Администрации**

8.1. Руководители подразделений Администрации назначаются на должность Главой местной Администрации и осуществляют руководство соответствующими подразделениями Администрации на основании соответствующих Положений о них и должностных инструкций, утвержденных Главой местной Администрации.

8.2. Руководители подразделений Администрации по согласованию с управляющим делами представляют на утверждение Главы местной Администрации:

- проект Положения о структурном подразделении, кандидатуры на замещение должностей работников соответствующих подразделений Администрации и их должностные инструкции;
- вносят Главе местной Администрации предложения об освобождении от должности работников указанных подразделений;
- представляют Главе местной Администрации на утверждение структуру и штатную численность соответствующих подразделений.

8.3. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и обязанностей возлагается на иного работника подразделения распоряжением Главы местной Администрации.

### **9. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации**

9.1. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, исполняют свои функции согласно Положения об отделах Администрации и должностных инструкций, утверждаемых Главой местной Администрации по представлению руководителей структурных подразделений.

9.2. Муниципальная служба в Администрации регламентируется действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, и Уставом муниципального образования.

### **10. Формирование планов и показателей деятельности Администрации**

10.1. Планирование работы Администрации по решению вопросов местного значения осуществляется на основании планов социально-экономического развития и целевых программ, утвержденных Районным Собранием, нормативно-правовых актов, издаваемых Главой муниципального образования и Главой местной администрации.

10.2. Структурные подразделения Администрации самостоятельно разрабатывают планы деятельности, определяют показатели деятельности и сроки исполнения

10.3 Планы работы Администрации утверждаются распоряжением Главы местной Администрации, планы работы структурных подразделений – руководителями структурных подразделений.

10.4. Контроль исполнения планов возлагается на отдел организационно-контрольной работы и по работе с поселениями. Руководители структурных подразделений информируют Главу местной Администрации о ходе исполнения планов и при необходимости представляют дополнительные предложения об их исполнении.

### **11. Участие Администрации в заседаниях Районного Собрания**

11.1. Глава местной Администрации или, по его поручению, руководители отделов представляют в Районное Собрание подготовленные в соответствии с действующим законодательством проекты решений Районного Собрания, либо вносят предложения о необходимости принятия таких решений содержащие:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения в Районном Собрании;

- общую характеристику и основные положения вопроса;
- форму предлагаемого решения;
- предполагаемую дату рассмотрения данного вопроса в Районном Собрании.

11.2. Проекты решений, поступившие в Администрацию из Районного Собрания для подготовки предложений и замечаний, направляются Главой местной Администрации в соответствующие отделы для подготовки предложений и замечаний.

11.3. Решения, поступившие в Администрацию из Районного Собрания менее чем за 5 дней до его очередного заседания, рассматриваются в первоочередном порядке.

11.4. При необходимости руководители структурных подразделений Администрации подготавливают для Главы местной Администрации замечания и предложения по проектам решений Районного Собрания в течение 24 часов.

## **12. Основные правила документооборота в Администрации**

12.1. Правила работы с документами в Администрации определяются инструкцией по делопроизводству.

12.2. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии с действующим законодательством и инструкцией по работе с секретными документами только лицами, имеющими соответствующий допуск к работе с секретными документами.

12.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на руководителей отделов Администрации.

## **13. Оформление решений, принятых на совещании Главы местной Администрации**

13.1. Решения, принятые на совещании Главы местной Администрации, оформляются протоколом.

13.2. В случае проведения совещания с Главами местных Администраций поселений, расположенных на территории муниципального района, копии протоколов направляются в адрес соответствующих администраций.

13.3. Копии протоколов совещаний, на которых были даны поручения структурным подразделениям Администрации, направляются руководителям этих структурных подразделений для исполнения и контроля.

## **14. Оформление договоров и контрактов**

14.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Администрации.

14.2. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит согласованию с юридической службой администрации, после чего предоставляется на подпись Главе местной Администрации.

14.3. При наличии неурегулированных разногласий правового характера юридическая служба докладывает о них главе местной Администрации.

## **15. Порядок исполнения поручений Главы местной Администрации**

15.1. Поручения Главы местной Администрации могут быть устного и письменного характера.

15.2. Поручения могут быть как конкретно-индивидуального характера, даваемые Главой местной Администрации непосредственно исполнителю, так и групповые, даваемые нескольким исполнителям, один из которых является главным исполнителем, а остальные соисполнителями.

15.3. Предложения о необходимости изменения главного исполнителя направляются Главе местной Администрации в письменном виде в течении 3-х дней со времени дачи поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

15.4. Главный исполнитель отправляет ответы на поручения Главы местной Администрации за своей подписью.

## **16. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов местной Администрации**

16.1. Нормативные правовые акты местной Администрации установлены п.3 ст. 38 Устава муниципального района.

16.2. Подготовку и согласование проекта нормативного акта осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

Проект нормативного правового акта подлежит обязательному согласованию с юридической службой Администрации.

16.3. Нормативные правовые акты, прошедшие юридическое согласование, представляются на подпись Главе местной Администрации.

16.4. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта руководитель структурного подразделения Администрации докладывает о них главе местной Администрации и действует в соответствии с его указаниями.

## **17. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

17.1. Глава местной Администрации, либо уполномоченные им лица (по доверенности), могут выступать представителями Администрации в суде и совершать от имени Администрации все

процессуальные действия, в т.ч. подписание заявления, отзыва на исковое заявление, заявление об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашений по фактическим обстоятельствам, заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта.

17.2. Лица, уполномоченные Главой местной Администрации выступать представителями Администрации в суде, докладывают Главе местной Администрации о результатах рассмотрения дел, представляют предложения о выполнении решения суда в случае удовлетворения требований к администрации МО, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

### **18. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.**

18.1. Поступившие в Администрации запросы и письма органов государственной власти и органов местного самоуправления рассматриваются в сроки, указанные в запросах либо письмах. Ответы направляются с указанием исполнителя, главного исполнителя.

18.2. Акты прокурорского реагирования рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

18.3. Запросы, поступившие из правоохранительных органов, исполняются в указанный срок, если срок не установлен - в течение 30 дней.

18.4. Предоставление документов правоохранительным, судебным и контролирующим органам, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

### **19. Доступ к информации о деятельности Администрации**

19.1. Доступ к информации о деятельности Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

19.2. Информационный ресурс устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.07.05г № 452.

### **20. Порядок работы с обращениями граждан и организации приема граждан**

20. 1. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные заявления, обращения граждан и организаций по вопросам ведения Администрации, поступившие в письменной форме, в форме личного устного обращения, в форме электронных сообщений.

20.2. Жалобы и обращения, поступившие в адрес Администрации, направляются Главой местной Администрации в структурные подразделения Администрации с указанием: исполнителя либо главного исполнителя и соисполнителей, срока исполнения. Заявления и обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, направляются Администрацией в иные органы и организации, компетенцией которых является решение вопросов, содержащихся в данных заявлениях и обращениях граждан.

20.3. Обращения и заявления граждан, содержащие жалобы на действия конкретных муниципальных служащих, не могут направляться данным муниципальным служащим для рассмотрения и ответа.

20.4. Обращения и заявления граждан, содержащие обжалование актов Администрации, направляются в соответствующее структурное подразделение, в т.ч. и юридическую службу, для рассмотрения и подготовки ответа.

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

20.6. Анонимные обращения и заявления, заявления и обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, дубликатные обращения (второй и последующий экземпляры заявлений и обращений, направленные в другие органы), заявления и обращения повторяющие текст предыдущего обращения, на которое был дан ответ, как правило, не рассматриваются. По дубликатным заявлениям и обращениям направляется уведомление о даче ответов и копии предыдущих ответов.

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

### **21. Заключительные положения**

21.1. Прекращение деятельности Администрации осуществляется по решению Районного Собрания в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

21.2. Деятельность Администрации, неурегулированная настоящим Положением, регулируется действующим законодательством и Уставом муниципального образования муниципальный район «Козельский район» Калужской области.

21.3. Вносить изменения и дополнения в настоящее Положение вправе только Районное Собрание муниципального образования муниципальный район «Козельский район»

21.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.