



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2024 № 177

с. Марёво

**Об утверждении Регламента работы Администрации
Марёвского муниципального округа**

Администрация Марёвского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 20.04.2021 № 186 «Об утверждении Регламента работы Администрации Марёвского муниципального округа».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С.И. Горкин

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 23.05.2024 09:19
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 23.05.2024 № 177

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Марёвского округа (далее - Администрация), взаимодействия ее структурных подразделений, основные правила осуществления документооборота.

1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Марёвского муниципального округа, наделённым собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новгородской области.

1.3. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Марёвского муниципального округа, областные законы, регулирующие вопросы местного самоуправления, иные законы и нормативные правовые акты области, решения Думы Марёвского муниципального округа, правовые акты Главы муниципального округа и Администрации, настоящий Регламент.

1.4. Положения о структурных подразделениях Администрации, инструкция по делопроизводству и иные правовые акты Администрации, регулирующие порядок деятельности Администрации и организацию делопроизводства, не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации (далее - структурные подразделения), муниципальными служащими и служащими.

1.6. Органы территориального общественного самоуправления, муниципальные учреждения (предприятия) во взаимоотношениях с Администрацией руководствуются положениями настоящего Регламента.

1.7. Руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия Глава Марёвского муниципального округа (далее - Глава округа).

1.8. Глава округа возглавляет и формирует Администрацию в соответствии со структурой Администрации, утверждаемой Думой Марёвского муниципального округа (далее - Дума округа), назначает на

должность и освобождает от должности заместителей Главы Администрации округа, назначает на должность и освобождает от должности руководителей структурных органов Администрации округа, специалистов и муниципальных служащих Администрации округа.

1.9. В структуру Администрации входят Глава муниципального округа, являющийся по должности Главой Администрации муниципального округа, первые заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации, управляющий делами Администрации, отраслевые (функциональные) и территориальные органы, муниципальные служащие, служащие Администрации округа, не входящие в состав отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

1.10. Заместители Главы Администрации, управляющий делами Администрации выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации между Главой Администрации округа, заместителями Главы Администрации округа и управляющим делами Администрации округа (далее - распределение обязанностей).

Проект распоряжения Администрации о распределении обязанностей готовится управляющим делами Администрации на основании предложений Главы округа, заместителей Главы Администрации.

1.11. Структурные подразделения Администрации образуются в виде отделов, секторов и комитетов. В комитетах могут создаваться отделы.

1.12. Штатное расписание Администрации и структурных подразделений утверждается распоряжением Администрации в пределах средств, определенных в бюджете Марёвского муниципального округа на обеспечение функционирования Администрации.

1.13. Структурные подразделения Администрации осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утверждаемыми постановлениями Администрации, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.14. Проект постановления Администрации об утверждении положения о структурном подразделении разрабатывается соответствующим комитетом, сектором, отделом Администрации, визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается в установленном порядке.

1.15. Должностные инструкции работников Администрации разрабатываются их непосредственными руководителями и согласовываются с главным специалистом юридического отдела и управляющим делами Администрации. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений и работников Администрации утверждаются Главой Администрации муниципального округа. Должностные инструкции работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, утверждаются Главой Администрации муниципального округа.

1.16. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.17. Копии всех положений о структурных подразделениях и должностных инструкций направляются управляющему делами Администрации.

2. Планирование работы Администрации округа

2.1. Планирование работы Администрации округа осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по реализации на территории округа задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодных планов по реализации концепции социально-экономического развития округа и включает вопросы практической реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов и иных областных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

2.2. План работы Администрации округа разрабатывается организационным отделом Администрации округа (далее - организационный отдел) на календарный месяц на основании предложений, поступивших от первого заместителя Главы Администрации округа, заместителя Главы Администрации округа, председателей комитетов, руководителей структурных подразделений до 15 числа месяца, предшествующего плановому.

3. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации округа

3.1. При Администрации округа могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (коллегии, комиссии, советы, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляется Администрацией округа.

3.2. В составы коллегиальных и совещательных органов, в зависимости от решаемых ими вопросов, могут включаться представители Администрации округа, а также по согласованию депутаты Думы округа, представители территориальных органов, областных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории округа, а также специалисты и иные представители общественности.

3.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

3.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители.

3.5. Руководители коллегиальных, совещательных органов обеспечивают направление членам этих органов повестки дня за 5 календарных дней до дня заседания посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Повестка дня коллегиального и совещательного органа должна содержать:

- указание о месте, дате, времени проведения заседания;
- точное наименование рассматриваемых вопросов;
- фамилию, инициалы, должность докладчика, содокладчика.

3.6. Докладчики (содокладчики) представляют секретарю коллегиального, совещательного органа проект доклада за 3 дня до заседания, а также проект решения по вопросу повестки дня.

3.7. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем коллегиального, совещательного органа либо, по решению руководителя коллегиального, совещательного органа, всеми его членами, не позднее трех дней со дня заседания.

Копия протокола заседания коллегиального, совещательного органа должна быть направлена членам коллегиального, совещательного органа в течение 3 дней с даты его подписания посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на отделы Администрации округа, иные органы (организации), определяемые положениями о коллегиальных и совещательных органах.

4. Проведение совещаний и других мероприятий с участием

Главы округа, заместителей Главы Администрации округа

4.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

4.1.1. Глава округа проводит еженедельные расширенные аппаратные совещания;

4.1.2. Еженедельные расширенные аппаратные совещания у Главы округа проводятся с обязательным приглашением заместителей Главы Администрации округа;

4.1.3. Состав постоянных участников расширенного аппаратного совещания утверждается Главой округа по предложению управляющего делами Администрации муниципального округа (далее - управляющий делами) с обязательным включением в него заместителей Главы Администрации муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации округа;

4.1.4. На расширенное аппаратное совещание могут приглашаться депутаты Думы округа, руководители территориальных органов исполнительной власти субъекта, иных государственных органов и средств массовой информации;

4.1.5. Предложения в повестку дня расширенного аппаратного совещания вносятся Главой округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа, руководителями структурных подразделений Администрации округа управляющему делами не позднее, чем за 5 дней до дня его проведения;

4.1.6. Должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку дня вопрос, не позднее, чем за 3 дня до проведения расширенного аппаратного совещания, подтверждает управляющему делами Администрации округа необходимость рассмотрения данного вопроса;

4.1.7. Оперативное приглашение постоянных участников расширенного аппаратного совещания и лиц, приглашенных на расширенное аппаратное совещание по отдельным вопросам, регистрацию участников осуществляет управляющий делами;

4.1.8. Время для доклада на аппаратном совещании составляет 15 минут, для обсуждения вопроса - до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается.

4.2. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний):

4.2.1. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием Главы округа либо уполномоченных им заместителей Главы Администрации округа возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

4.2.2. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых Главой округа, возлагается на заместителя Главы Администрации округа в соответствии с распределением обязанностей;

4.2.3. Ведение и оформление стенограмм и протоколов совещаний (заседаний) осуществляется организатором мероприятия.

4.3. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы округа либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном порядке.

4.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

4.4.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы округа либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное мероприятие, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

4.4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет управляющему делами пакет документов за подписью заместителя Главы Администрации муниципального округа, ответственного за проведение соответствующего мероприятия:

сценарий проведения мероприятия;

план по подготовке и проведению мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);

списки участников мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);

материалы для выступления Главы округа;

список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей).

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия;

4.4.3. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия определяет специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, обеспечивает его присутствие на месте проведения мероприятия;

4.4.4. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия;

4.4.5. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы округа либо уполномоченного им лица, организатор мероприятия незамедлительно информирует управляющего делами;

4.4.6. Решение о проведении торжественного приема Главы округа принимает Глава округа;

4.4.7. Подготовка сценарного плана торжественного приема Главы округа осуществляется отделом культуры и спорта социального комитета Администрации округа;

4.4.8. Подготовка списков участников торжественного приема Главы округа, а также организация приглашения участников приема осуществляются управляющим делами;

4.4.9. Общий контроль за подготовкой торжественного приема Главы округа осуществляет управляющий делами.

5. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы округа

5.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой округа по итогам расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний).

5.2. Составление перечня поручений, данных Главой округа по итогам аппаратных, расширенных аппаратных и иных совещаний (заседаний), осуществляется управляющим делами.

5.3. После утверждения Главой округа перечня поручений, выписки из него направляются управляющим делами непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней.

5.4. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы округа представляются исполнителями управляющему делами в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.5. В случае, если поручение Главы округа адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несет исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению.

5.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы округа, исполнитель представляет Главе округа объяснительную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой округа путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы округа исполнители информируют управляющего делами.

5.7. Поручения Главы округа снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюцией Главы округа на информациях о выполнении поручений.

5.8. Управляющий делами ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет Главе округа аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации управляющий делами вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений Главы округа.

6. Участие Администрации округа в законопроектной деятельности

6.1. Участие Администрации округа в законопроектной деятельности заключается в подготовке проектов решений Думы округа и осуществляется в соответствии с утверждаемыми ежегодно планами законопроектной деятельности Думы округа.

6.2. Проекты решений, вносимых Главой округа на рассмотрение Думы округа, определяются на основании предложений первого заместителя Главы Администрации округа, заместителя Главы Администрации, председателей комитетов, руководителей структурных подразделений Администрации.

6.3. Ответственность за подготовку, правильное и своевременное оформление проектов решений, а также материалов к ним несут авторы проектов.

6.4. Проекты решений Думы округа, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Думы округа, согласованные с заместителями Главы Администрации округа в соответствии с распределением обязанностей и со всеми заинтересованными органами и организациями, представляются для согласования главному специалисту юридического отдела Администрации округа не позднее, чем за 15 дней (проекты решений Думы округа о введении или отмене налогов, об освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств муниципального округа, иные проекты решений Думы округа, предусматривающие расходы, покрываемые за счёт бюджета муниципального округа, - не позднее, чем за 20 дней) до дня заседания Думы округа, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

6.5. Проекты решений Думы округа с приложением необходимых документов вносятся в Думу в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Думы округа.

6.6. К проекту решения прилагается сопроводительное письмо, в котором указываются представители Администрации округа, необходимые для обоснования принятия проекта решения Думы округа, разъясняющие положения внесённых на рассмотрение проектов решений, а также список приглашённых по данному вопросу и предложения по рассылке.

7. Порядок подготовки и принятия проектов постановлений и распоряжений Администрации округа

7.1. В соответствии с Уставом Марёвского муниципального округа Глава Марёвского муниципального округа, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, решениями Думы Марёвского муниципального округа, издает постановления Администрации Марёвского муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Марёвского муниципального округа федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Марёвского муниципального округа по вопросам организации работы Администрации Марёвского муниципального округа.

7.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации округа обладают Глава округа и заместители Главы Администрации округа в соответствии с распределением обязанностей.

7.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации округа (далее - проекты) готовятся:

7.3.1. На основании или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Новгородской области и областных законов, иных областных правовых актов, Устава Марёвского муниципального округа, иных муниципальных правовых актов;

7.3.2. В целях:

нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни муниципального округа;

реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;

реализации Устава Новгородской области, областных законов и иных областных правовых актов;

реализации Устава Марёвского муниципального округа и иных муниципальных правовых актов;

7.3.3. В соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального округа;

7.3.4. По инициативе:

Главы округа, заместителей Главы Администрации округа;

структурных подразделений Администрации округа;

органов местного самоуправления округа.

Инициаторы подготовки проектов должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные, областные и муниципальные правовые акты по существующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации округа;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов местного самоуправления и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

7.4. Проекты муниципальных целевых программ готовятся с соблюдением требований методических указаний, утверждаемых Администрацией округа.

7.5. Для подготовки проектов структурные подразделения Администрации округа, организации, разрабатывающие проект, могут создавать рабочие группы из числа работников подразделений Администрации округа, организаций, иных квалифицированных специалистов.

К разработке проектов могут привлекаться заинтересованные органы, общественные объединения, осуществляющие деятельность на территории округа.

7.6. В отношении проектов, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц, проводятся общественные обсуждения в порядке, утверждаемом Администрацией.

7.7. Для оценки качества проекта нормативного правового акта может проводиться экспертиза (финансовая, экологическая, научно-техническая). В качестве экспертов привлекаются организации, ученые, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

7.8. В отношении проектов, имеющих нормативный правовой характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией округа.

7.9. Проект должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать, в случае необходимости, признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации округа:

ранее принятых по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта положения;

дублирующих содержание проекта;

фактически утративших значение;

оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации округа в соответствии с установленным порядком их внесения;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;

содержать указание о дате вступления в силу, если они вступают не со дня их подписания;

в случае необходимости:

содержать указания о сроке действия;

включать контрольный пункт в соответствии с требованиями Регламента.

7.10. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

7.11. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

7.12. При подготовке проекта органы (организации), разрабатывающие проект, должны учитывать, что проект готовится:

в соответствии с нормативным правовым актом Администрации округа по организации делопроизводства в Администрации округа в форме:

постановления Администрации округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными и областными законами;

распоряжения Администрации округа по вопросам организации работы Администрации округа.

7.13. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

7.14. В проекте, при необходимости, упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных и областных правовых актов, муниципальных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

7.15. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

7.16. Проект, при необходимости, должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов Администрации округа или района с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного

наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

7.17. Пункты о контроле, о признании правовых актов утратившими силу и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

7.18. Соблюдение требований к подготовке проектов нормативных правовых актов, установленных Регламентом и нормативным правовым актом Администрации округа по организации делопроизводства в Администрации округа, смысловое содержание проекта проверяет управляющий делами и визирует их с указанием даты.

7.19. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для проведения правовой экспертизы главному специалисту юридического отдела Администрации муниципального округа (далее – главный специалист юридического отдела). Проекты, подготовленные без соблюдения требований, предусмотренных Регламентом, возвращаются главным специалистом юридического отдела на доработку без проведения правовой экспертизы в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

Главный специалист юридического отдела проводит правовую экспертизу проекта в течение 10 дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики главный специалист юридического отдела вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению Главы округа срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем до 15 дней.

По результатам правовой экспертизы главный специалист юридического отдела визирует проект с указанием даты. В случае несоответствия проекта действующему законодательству главным специалистом юридического отдела дается письменное заключение и проект без визирования возвращается на доработку. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого главным специалистом юридического отдела ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект подлежит повторной правовой экспертизе.

7.20. После согласования разработчик направляет проект в прокуратуру округа и размещает проект на официальном сайте Администрации муниципального округа.

7.21. Глава округа, заместители Главы Администрации округа, осуществляющие в соответствии с распределением обязанностей подписание правовых актов в соответствующей сфере, подписывают проект ЭЦП.

8. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) Администрацией округа

8.1. Администрацией округа в целях реализации полномочий, предусмотренных федеральными и областными законами, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами заключаются:

8.1.1. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, организациями независимо от форм собственности;

8.1.2. Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8.1.3. От имени Марёвского муниципального округа договоры о предоставлении муниципальной гарантии Марёвского муниципального округа в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

8.1.4. От имени Марёвского муниципального округа муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Марёвского муниципального округа, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация округа, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.1.5. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Проекты договоров (соглашений), предусмотренные пунктами 8.1.1-8.1.3, 8.1.5 Регламента, оформляются комитетами, отделами, секторами Администрации округа по поручению Главы округа, заместителей Главы Администрации округа, осуществляющих координацию их деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Проекты муниципальных контрактов, предусмотренных пунктом 8.1.4 Регламента, оформляются в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией округа.

8.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с заместителями Главы Администрации округа, осуществляющими координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, с главным специалистом юридического отдела, с комитетом финансов Администрации муниципального округа при принятии Администрацией округа финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

8.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы лицами, указанными в пункте 8.4. Регламента, на

оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения). При этом указываются фамилия и инициалы, должность, дата визирования.

8.6. В случае, когда при согласовании проекта не удастся устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию, оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования и подписания, а также слов "с заключением".

8.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией округа, подписываются Главой округа, заместителями Главы Администрации округа в соответствии с полномочиями, предусмотренными распределением обязанностей либо предоставленными в соответствии с доверенностью, выданной Администрацией округа и подписанной Главой округа.

8.8. Один экземпляр договоров (соглашений), заключенных Администрацией округа, за исключением гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, их проекты с согласованиями и заключениями брошюруются и хранятся у главного специалиста юридического отдела.

Один экземпляр гражданско-правовых договоров, их проекты с согласованиями и заключениями хранятся в структурном подразделении Администрации округа по направлению деятельности.

8.9. Копии договоров (соглашений), вступление которых в силу связано с доведением их до сведения населения округа, направляются лицами, ответственными за подготовку проектов указанных договоров (соглашений), в муниципальную газету «Марёвский вестник» для официального опубликования.

9. Порядок организации контроля за исполнением указов, поручений Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, протоколов заседания комиссий Правительства области

9.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения.

9.2. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документа до исполнителя;
- предварительную проверку и осуществление контроля за ходом исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля;
- информирование Главы округа о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

9.3. Поступившие в Администрацию округа указы, поручения Губернатора области, постановления и распоряжения Правительства области, протоколы заседаний комиссий Правительства области передаются Главе округа для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дней.

9.4. Контролю подлежат документы областных органов власти: с конкретным сроком исполнения;

в тексте которых содержатся поручения или указания в адрес органов местного самоуправления муниципального округа с формулировкой "представить", "внести", "доложить", "проинформировать", "рекомендовать";

по которым имеются соответствующие конкретные резолюции Главы округа, заместителей Главы Администрации округа;

9.4.1. Исполнение контрольных документов областных органов власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определен, то он устанавливается в 1 месяц и исчисляется с даты их поступления. Документы с пометкой "срочно" исполняются в течение 3 рабочих дней;

9.4.2. Исполнители, в адрес которых направлены документы со штампом "контроль", в течение 10 рабочих дней со дня их получения разрабатывают и направляют в адрес Главы округа, заместителям Главы Администрации округа предложения по реализации указаний или поручений, содержащихся в документе или резолюции.

Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по документу, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках.

При отсутствии необходимости принятия Администрацией округа дополнительных мер, исполнители готовят мотивированные заключения в адрес руководителя, давшего поручение;

9.4.3. При направлении контрольного документа нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе округа, заместителям Главы Администрации округа;

9.4.4. Контроль за своевременным представлением исполнителями предложений по исполнению документов осуществляет организационный отдел;

9.4.5. Решение о продлении срока исполнения контрольного документа может быть принято только тем должностным лицом, которое установило первоначальный срок исполнения. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения контрольного документа, исполнитель резолюции Главы округа, заместителей Главы Администрации округа готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения. В письме должны быть указаны причины, препятствующие своевременному исполнению контрольного документа, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения. Письмо за подписью Главы округа, заместителей Главы Администрации округа не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного

срока направляется в адрес областного органа государственной власти. Копия письма остается в организационном отделе;

9.4.6. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность руководителя, обеспечивающего контроль. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы своему непосредственному руководителю по акту;

9.4.7. Специалист управления Делами, ответственный за контроль, систематически осуществляет просмотр контрольных документов и рассылает справки-напоминания об исполнении контрольных документов ответственным исполнителям;

9.4.8. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляет специалист организационного отдела, ответственный за контроль.

9.5. Порядок организации контроля за исполнением поручений Губернатора Новгородской области:

9.5.1. Поступившие в Администрацию округа поручения Губернатора Новгородской области передаются на рассмотрение Главе округа. Срок рассмотрения и наложения резолюции не должен превышать 3 рабочих дня;

9.5.2. Поручения Губернатора Новгородской области исполняются в указанные в них сроки. Сроки представления информации о принятых мерах по исполнению, о ходе исполнения, об итогах исполнения поручений Губернатора Новгородской области, включая поручения рекомендательного характера, определяются Главой округа.

Информация по поручениям Губернатора Новгородской области с резолюцией Главы округа "срочно" представляется в течение 3 календарных дней;

9.5.3. Исполнитель, указанный в резолюции Главы округа первым, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, разрабатывает и представляет Главе округа, заместителям Главы Администрации округа предложения по реализации поручений Губернатора Новгородской области.

Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по поручению, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках.

При отсутствии необходимости принятия Администрацией округа дополнительных мер, исполнители готовят мотивированные заключения;

9.5.4. Контроль за своевременным представлением исполнителями информации по исполнению поручений Губернатора Новгородской области осуществляет специалист организационного отдела;

9.5.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать неисполненные документы другому исполнителю и поставить об этом в известность специалиста, обеспечивающего контроль. При увольнении исполнитель передает неисполненные документы непосредственному руководителю по акту;

9.5.6. Проекты ответов, подготовленные исполнителями, должны содержать конкретную информацию по поручению Губернатора Новгородской области, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках. Указанные проекты после согласования с заместителями Главы Администрации округа, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, представляются Главе округа;

9.5.7. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручений Губернатора Новгородской области, исполнитель резолюции Главы округа, заместителей Главы Администрации округа готовит мотивированное предложение об изменении срока его исполнения. В письме должны быть указаны причины, препятствующие своевременному исполнению поручения Губернатора области, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения;

9.5.8. Контроль за прохождением документов осуществляет организационный отдел и ежемесячно представляет сведения по исполнению поручений Губернатора Новгородской области Главе округа.

9.6. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации округа:

9.6.1. Работу по организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации округа (далее - акты Администрации округа) осуществляют Глава округа, заместители Главы Администрации округа, управляющий делами;

9.6.2. Постановку на контроль актов Администрации округа, их отдельных пунктов осуществляет управляющий делами, где при согласовании проектов актов на листе согласования и на рассылке акта проставляется отметка о постановке на контроль.

На контроль ставятся акты Администрации округа, их отдельные пункты:

- требующие контроля за исполнением;
- принятые во исполнение документов областных органов власти;
- содержащие конкретные задания, исполнителей, определенные сроки исполнения;

9.6.3. Акты Администрации округа, поставленные на контроль, после подписания, регистрации и размножения (на каждый документ заводится контрольное дело, проставляется штамп "контроль") направляются участникам контрольной схемы: Главе округа, заместителю Главы Администрации округа, на которого возложен контроль за его выполнением, разработчикам, органам и организациям, являющимся исполнителями мероприятий, предусмотренных актом Администрации округа, организационному отделу;

9.6.4. Исполнители актов Администрации округа представляют информацию о ходе их выполнения в организационный отдел. Собранная

информация передается лицу, ответственному за контроль, указанному в акте Администрации округа;

9.6.5. Если в акте Администрации округа определено представление информации от нескольких исполнителей, то подготовку обобщающей информации с предложением о снятии с контроля акта Администрации округа в случае его выполнения или с мотивированной просьбой о продлении контрольного срока обеспечивает разработчик акта.

Срок представления обобщающей информации в организационный отдел:

при наличии 5 и менее исполнителей - в течение 5 дней со дня наступления указанного в акте Администрации округа срока представления информации, если иное не предусмотрено в акте Администрации округа;

при наличии более 5 исполнителей - в течение 10 дней со дня наступления указанного в акте Администрации округа срока, если иное не предусмотрено в акте Администрации округа;

9.6.6. Акты Администрации округа снимаются с контроля или срок их исполнения продлевается распоряжением Администрации округа, проект которого разрабатывается специалистом организационного отдела на основании соответствующих резолюций Главы округа, заместителей Главы Администрации округа;

9.6.7. Контроль за ходом прохождения актов Администрации округа осуществляет организационный отдел и ежемесячно представляет сведения по исполнению контрольных документов Главе округа;

9.6.8. Контроль за исполнением Администрацией округа, ее отделами федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа осуществляет главный специалист юридического отдела.

10. Организация личного приема граждан

10.1. Организация личного приема граждан в Администрации округа, в том числе выездного, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.2. Личный прием граждан в Администрации округа проводят Глава округа, заместители Главы Администрации округа, в соответствии с графиками личного приема

10.3. Местом проведения личного приема граждан является здание, занимаемое Администрацией округа. Организацию личного приема граждан, в том числе выездного, в Администрации округа осуществляет организационный отдел. График личного приема граждан в Администрации округа Главой округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа утверждается Главой округа.

10.4. Информация о времени личного приема размещается внутри здания Администрации округа в специально отведенном месте, а также на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.5. Организационный отдел систематически анализирует и обобщает работу с обращениями граждан, поступившими на личном приеме, и информирует о принимаемых мерах Главу округа.

10.6. Личный прием граждан, в том числе выездной, проводится по предварительной записи. В день проведения приема запись на прием не осуществляется. На личный прием граждан к одному должностному лицу записывается не более 10 человек.

10.7. Запись на прием осуществляют специалисты организационного отдела. При записи граждан на личный прием в карточку личного приема вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес, контактный телефон (при наличии), кратко излагается суть обращения.

10.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на личный прием в первоочередном порядке в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают:

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- полные кавалеры ордена Славы;
- сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- инвалиды I и II групп;
- беременные женщины;
- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

10.9. В помещение, где проводится личный прием граждан, запрещается:

- вносить легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, токсичные, химически и биологически активные вещества, оружие, боеприпасы, средства самообороны, рабочие инструменты, а также предметы, способные нанести колюще-режущие раны, жидкости, твердые, сыпучие и газообразные вещества и предметы, представляющие потенциальную опасность или предназначение которых невозможно определить;

- вносить крупногабаритные вещи и предметы, размеры которых по длине, ширине и высоте превышают 50, 25 и 40 сантиметров, животных;

- пропуск лиц, имеющих явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящихся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, а также в грязной и пачкающей одежде.

10.10. В ходе проведения личного приема может вестись аудио-видеопроотоколирование, о чем все участники личного приема предварительно информируются. В ходе проведения личного приема использование гражданином собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры без согласия должностного лица, осуществляющего личный прием, запрещается.

10.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина специалистом организационного отдела. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем Главой округа, заместителем Главы Администрации округа, осуществляющим личный прием, делается запись в карточке личного приема гражданина.

10.12. В ходе личного приема, до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в ходе личного приема в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации округа или Главы округа, заместителей Главы Администрации округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

10.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.15. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, в том числе выездном, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

11. Рассмотрение обращений граждан

11.1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11.2. Учет письменных и устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет организационный отдел.

11.3. Обращения на имя Главы округа, заместителей Главы Администрации округа в адрес Администрации округа, присланные по почте, по электронной почте, посредством интернет-приемной на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступившие по телеграфу, поступают в приемную Главы округа, обрабатываются, регистрируются. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются секретарем приемной Главы округа.

11.4. Письменные обращения на имя Главы округа, заместителей Главы Администрации округа в адрес Администрации округа, а также обращения депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов областной Думы, депутатов Думы округа, адресованные Главе округа, заместителям Главы Администрации муниципального округа, содержащие

просьбы о рассмотрении письменных обращений, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

11.5. Письменные заявления, зарегистрированные в установленном порядке, передаются Главе округа, заместителям Главы Администрации округа для обеспечения рассмотрения обращений по существу.

11.6. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

12. Организация работы со служебными документами

12.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации округа, оформление служебных документов Администрации округа осуществляются в порядке, установленном Регламентом и нормативным правовым актом Администрации округа по делопроизводству.

12.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации округа осуществляет управляющий делами. В структурных подразделениях Администрации округа ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

12.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации округа, отправка исходящих документов Администрации округа осуществляются секретарем приемной Главы округа.

12.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются структурными подразделениями Администрации округа и по истечении 2 лет сдаются в муниципальный архив округа в соответствии с нормативным правовым актом Администрации округа по делопроизводству.

12.5. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

13. Заключительные положения

13.1. Ответственность за организацию работы структурных подразделений Администрации округа в соответствии с настоящим Регламентом несут заместители Главы Администрации округа и руководители структурных подразделений Администрации округа.

13.2. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого работника Администрации округа.

13.3. Работник, допустивший нарушение положений Регламента, может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
