****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

c. Устье

от 07.04.2023 № 616

Об утверждении Регламента администрации

Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области

В целях установления единых требований к подготовке и оформлению документов, обеспечения четкости в организации работы в администрации округа, в соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](file:///\\SERVERADM\DocFiles1c8\955-об%20утверждении%20Регламента%20администрации%20района.docx#Par38) администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Заместителям главы округа, управляющему делами администрации округа, руководителям органов и структурных подразделений администрации округа обеспечить строгое соблюдение требований, предусмотренных настоящим [Регламентом](file:///\\SERVERADM\DocFiles1c8\955-об%20утверждении%20Регламента%20администрации%20района.docx#Par38) администрации округа.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

от 7 ноября 2016 года № 1069 «Об утверждении регламента администрации района»;

от 26 ноября 2018 года № 1088 «О внесении изменений в постановление администрации района от 7 ноября 2016 года № 1069 «Об утверждении регламента администрации района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия главы округ первый заместитель главы округа | А.О. Семичев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации округ от 07.04.2023 № 616  (приложение) |

Регламент

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Регламент администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Регламент) определяет порядок правового, организационного, протокольного, документального и материально-технического обеспечения деятельности главы округа, администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация округа), органов, структурных подразделений администрации округа.

1.2. Порядок формирования и организация работы органов, структурных подразделений и должностных лиц администрации округа определяется положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

II. Планирование работы

2.1. Деятельность главы округа, администрации округа и ее структурных подразделений, органов осуществляется в соответствии с:

-планом нормотворческой деятельности администрации округа на год;

-планом работы главы округа на месяц;

-сводным планом деятельности администрации округа, органов, структурных подразделений администрации округа на год, месяц и неделю;

-планом мероприятий, проводимых на территории округа с участием представителей администрации округа.

2.2. Планирование нормотворческой деятельности администрации округа.

2.2.1. Нормотворческая деятельность администрации округа осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности администрации округа.

2.2.2.План нормотворческой деятельности администрации округа принимается в целях реализации мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности администрации округа, утверждаемыми на определенный период, и уточняется в соответствии с программой социально-экономического развития округа и иными документами стратегического планирования администрации округа, Представительного Собрания округа, а также предложениями должностных лиц, организаций, которым предоставлено право вносить в установленном порядке в администрацию округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

2.2.3. Проект плана нормотворческой деятельности администрации округа формируется юридическим отделом администрации округа на основепредложений органов, структурных подразделений администрации округа, согласованных с заместителями главы округа, управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей между ними.

2.2.4. Предложение о разработке муниципального правового акта, представляемое для включения в проект плана нормотворческой деятельности администрации округа, должно содержать:

-рабочее наименование проекта муниципального правового акта;

-наименование органа, структурного подразделения администрации округа - головного исполнителя и перечень соисполнителей;

-ориентировочные сроки представления проекта в администрацию округа и внесения его в Представительное Собрание округа;

-пояснительную записку, содержащую изложение предмета нормативного регулирования и основной идеи проекта.

2.2.5. Предложения передаются в юридический отдел администрации округа не позднее 1 декабря - на 1-е полугодие и 1 июня - на 2-е полугодие.

2.2.6. На основе предложений, поступивших в юридический отдел администрации округа, готовится проект постановления администрации округа об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации округа и согласовывается в порядке, установленном Регламентом администрации округа.

2.2.7. Утвержденный план нормотворческой деятельности администрации округа рассылается для использования в работе заместителям главы округа, управляющему делами, руководителям органов, структурных подразделений администрации округа.

2.2.8. Утвержденный план нормотворческой деятельности администрации округа направляется юридическим отделам администрации округа для размещения на сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.9. При необходимости переноса рассмотрения отдельного вопроса плана нормотворческой деятельности администрации округа на другое полугодие или его исключения из плана нормотворческой деятельности администрации округа должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, готовит мотивированное обоснование, согласованное с заместителем главы округа, курирующим данный вопрос, и не позднее 15 числа последнего месяца полугодия представляет свои предложения в юридический отдел администрации округа для последующего внесения в проект постановления администрации округа в установленном порядке.

2.2.10. Руководители органов, структурных подразделений администрации округа несут персональную ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов, предусмотренных планом нормотворческой деятельности администрации округа.

2.3. Планирование деятельности главы округа.

2.3.1. Деятельность главы округа осуществляется в соответствии с планом работы главы округа на месяц.

2.3.2. В план работы главы округа на месяц включаются совещания, встречи, посещения организаций, другие мероприятия, в которых принимает участие глава округа (далее в данном разделе - мероприятия).

2.3.3. Проект плана работы главы округа на месяц формируется отделом по организационным вопросам администрации округа на основании сводного плана деятельности администрации округа, на месяц (далее - сводный план), плана мероприятий, проводимых с участием главы округа, а также предложений руководителей органов, структурных под­разделений администрации округа, которые представляются в отдел организационной работы администрации округа не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

2.3.4. Руководитель (специалист) отдела по организационным вопросам администрации округа не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому передает главе округа проект плана работы главы округа на месяц для дальнейшего рассмотрения и утверждения.

2.3.5. После утверждения главой округа план работы главы округа на месяц рассылается отделом по организационным вопросам администрации округа для сведения и использования в практической работе руководителям органов, структурных подразделений администрации округа, в Представительное Собрание округа.

2.3.6. При необходимости изменений, вносимых главой округа, план работы главы округа на месяц корректируется отделом организационной работы администрации округа, а затем рассылается для сведения и использования в практической работе главе округа, заместителям округа, управляющему делами, руководителям органов, структурных подразделений администрации округа, в Представительное Собрание округа.

2.4. Планирование деятельности администрации округа, органов, структурных подразделений администрации округа.

2.4.1. Деятельность органа, структурного подразделения администрации округа осуществляется в соответствии с планом работы органа, структурного подразделения администрации округа на год (далее в данном разделе - план на год), сводным планом деятельности администрации округа, органов, структурных подразделений администрации округа на год, месяц и неделю.

2.4.2. План на год формируется самостоятельно органом, структурным подразделением администрации округа до 10 декабря текущего года и утверждается главой округа, заместителем главы округа, координирующими деятельность данного органа или структурного подразделения, и не позднее 15 декабря передается в отдел организационной работы администрации округа.

2.4.3. В плане на год указываются основные мероприятия, отражающие цели и задачи органа, структурного подразделения администрации округа, с учетом мероприятий, проводимых органами местного самоуправления округа, в том числе мероприятий по реализации государственной политики в соответствующей отрасли на территории округа, выполнению Программы социально-экономического развития округа на среднесрочный период, осуществлению организационно-контрольной работы, информационному, материально-техническому обеспечению и иных вопросов.

2.4.4. Сводный план деятельности администрации округа на год, месяц и неделю формируется отделом организационной работы администрации округа на основании планов работы органов, структурных подразделений администрации округа на год, а также предложений главы округа, заместителей главы округа, руководителей органов, структурных подразделений администрации округа.

2.5. Планирование мероприятий, проводимых на территории округа с участием представителей администрации округа.

2.5.1. План мероприятий, проводимых на территории округа с участием представителей администрации округа, включает в себя заседания представительных и исполнительных органов местного самоуправления, семинары, совещания, конференции и иные мероприятия.

2.5.2. План основных мероприятий, проводимых на территории округа с участием представителей администрации округа, формируется отделом по организационным вопросам администрации округа ежемесячно на основе предложений органов, структурных подразделений администрации округа, иных заинтересованных лиц, представляемых не позднее 20 числа каждого месяца, и рассылается для сведения и использования в практической работе главе округа, заместителям главы округа, управляющему делами, руководителям органов, структурных подразделений администрации округа до 30 числа месяца, предшествующего планируемому.

2.6. Представление отчетов.

2.6.2. По итогам работы за год органами, структурными подразделениями администрации округа готовятся отчеты.

2.6.3. Отчеты о проделанной работе за год представляются органами, структурными подразделениями администрации округа для утверждения главе округа, заместителям главы округа, координирующим деятельность данного органа или структурного подразделения, в соответствии с распределением обязанностей между ними, до 1 февраля года, следующего за отчетным, а затем в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, передаются в отдел организационной работы администрации округа.

2.6.4. Ежегодный отчет о результатах деятельности администрации округа и главы округа для представления главой округа в Представительное Собрание округа формируется отделом экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа

2.6.5. Ответственность за своевременное представление материалов при формировании всех видов планов и годовых отчетов возлагается на заместителей главы округа, руководителей органов, структурных подразделений администрации округа.

III. Порядок подготовки и проведения

совещаний, семинаров и иных мероприятий

3.1. Совещания с руководителями органов, структурных подразделений администрации округа, организаций и представителями общественных организаций проводятся главой округа и его заместителями по мере необходимости для оперативного решения вопросов и координации деятельности по отдельным направлениям.

Всю подготовительную работу к данным совещаниям, формирование повестки дня и порядка проведения совещания обеспечивают органы и структурные подразделения администрации округа, выступающие организатором проведения совместно с отделом обеспечения деятельности и кадровой работы, отделом организационной работы администрации округа.

3.2. Списки участников совещаний и выступающих, согласованные с заместителями главы округа, готовятся соответствующими органами и структурными подразделениями, которые обеспечивают участие приглашенных в работе совещания.

Не позднее, чем за 2 дня до проведения совещания главе округа представляются аналитические справки по основным вопросам, подписанные его заместителями, курирующими соответствующие сферы деятельности.

3.3. Организационное, документально-информационное, протокольное, материально-техническое обеспечение совещаний возлагается на отдел обеспечения деятельности и кадровой работы и отдел по организационной работе администрации округа.

3.4. В ходе совещания органы и структурные подразделения по соответствующей им компетенции, специалисты отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа ведут протокол, который оформляется в течение 3 рабочих дней, и составляют выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения. На следующий день после подписания протокола выписки направляются исполнителям.

3.5. Контроль над исполнением поручений главы округа, его заместителей, данных в ходе совещания, осуществляют соответствующие органы, структурные подразделения и специалист отдела обеспечения деятельности и кадровой работы.

3.6. Еженедельно (по понедельникам) в 11.00 глава округа (по его поручению заместитель главы округа) проводит оперативные совещания с заместителями, руководителями органов, структурных подразделений администрации округа, правоохранительных органов, муниципальных организаций.

3.7. Ежемесячно в первый понедельник месяца в 11.00 глава округа (по его поручению заместитель главы округа) проводит расширенные оперативные совещания с приглашением руководителей организаций района (по отдельному списку) с целью подведения итогов прошедшего месяца и координации деятельности на предстоящий период.

IV. Подготовка официальных документов администрации округа

4.1. Все решения, принимаемые главой округа, подлежат документированию и надлежащему оформлению в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Официальными документами главы округа являются:

- постановления главы округа;

- постановления администрации округа;

- распоряжения администрации округа;

- распоряжения главы округа;

- обращения;

- послания;

- заявления главы округа;

- договоры, соглашения, контракты, заключаемые главой округа или уполномоченным им лицом.

4.3. В виде постановлений администрации округа оформляются муниципальные правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области.

4.4. В виде распоряжений администрации округа оформляются правовые акты по вопросам организации работы администрации округа.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации округа (далее- Проекты) могут вноситься депутатами Представительного Собрания округа, прокурором района, инициативными группами граждан (далее - Исполнители).

4.6. Основанием для подготовки Проекта может быть указание главы округа, заместителей главы округа, управляющего делами администрации округа.

При подготовке Проектов по отдельным вопросам могут создаваться рабочие группы с участием работников органов, структурных подразделений администрации округа и других заинтересованных организаций.

4.7. Проект должен соответствовать следующим требованиям:

-заголовок по Проекту (по центру) должен быть предельно кратким и отражать содержание текста;

-текст Проекта должен содержать, как правило, констатирующую (преамбулу) часть и распорядительную;

-констатирующая часть Проекта должна иметь обязательную ссылку на фактические обстоятельства или мотивы, послужившие основанием для его издания, законодательный или иной акт органов государственной власти (наименование документа, наименование органа, выпустившего документ, дата, регистрационный номер, его название);

-распорядительная часть Проекта в постановлениях администрации округа начинается словами «администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**». Текст данной 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 и отвечающих за контроль и исполнение Проекта в целом.

В Проектах указываются точные официальные наименования органов, структурных подразделений администрации округа, организаций или их сокращенные официальные наименования, наименование должностей, сведения о наличии предложений к Проекту, о необходимости опубликования, о признании утратившими силу ранее принятых нормативных актов либо их отдельных пунктов, об их отмене или изменениях.

При подготовке Проектов о внесении изменений в ранее принятые постановления (распоряжения) к ним в обязательном порядке прилагаются копии этих документов.

Приложения к Проекту в обязательном порядке визируются должностным лицом, ответственным за их содержание, постранично, поправки в приложениях визируются дополнительно.

К Проекту должен быть приложен лист согласования с указанием должности, фамилии, инициалов должностных лиц, с которыми Проект согласован, даты поступления документа на согласование и окончание его согласования, предложений Исполнителя по рассылке и опубликованию документа.

Проект не должен противоречить действующему законодательству.

4.8. Проекты постановлений и распоряжений администрации округа в обязательном порядке согласовываются:

-заместителями главы округа, курирующими соответствующие вопросы; управляющим делами администрации округа;

-руководителями заинтересованных органов, структурных подразделений администрации округа;

-начальником финансового управления администрации округа, если в Проектах предусматриваются расходы из бюджета округа, а так же если они связаны с обеспечением исполнения бюджета округа.

Первоначально согласовываются с управляющим делами администрации округа Проекты документов:

-по кадровым вопросам;

-об изменении структуры, штатного расписания администрации округа;

-а также предполагающие затраты за счет средств сметы администрации округа.

Проекты на согласование в финансовое управление администрации округа направляются после согласования с заместителями главы округа, курирующими соответствующие вопросы, органами, структурными подразделениями администрации округа и иными заинтересованными лицами.

После прохождения указанных в настоящем пункте согласований проект направляется в юридический отдел администрации округа для согласования и проведения в случаях установленных действующим законодательством общественного обсуждения, антикоррупционной экспертизы, затем передается управляющему делами администрации округа для представления на рассмотрение главе округа.

Глава округа рассматривает только согласованные Проекты.

4.8.1**.** Общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов, которые в соответствии с постановлением администрации округа от 20 марта 2023 года № 491 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Усть-Кубинского муниципального округа» подлежат общественному обсуждению, осуществляется в форме его размещения на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с представлением участникам общественного обсуждения возможности направления замечаний и предложений в электронном и (или) письменном виде.

4.8.2. В случаях установленных законодательством, на основании решения Представительного Собрания округа от 25 октября 2022 года № 26 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных правовых актов Усть-Кубинского муниципального округа**»,** в соответствии с постановлением администрации округа от 9 января 2023 года № 105 «Об утверждения порядка проведения оценки регулирующего воздействияпроектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации Усть-Кубинского муниципального округа», направляются в отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа для проведения оценки регулирующего воздействия.

4.8.3. Юридическим отделом администрации округа антикоррупционная экспертиза проектов нормативных муниципальных правовых актов проводится в 10-дневный срок со дня поступления проекта. В особых случаях срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта может быть продлен до 30 дней по согласованию с управляющим делами администрации округа.

Выявленные в проекте коррупциогенные факторы отражаются в едином заключении, составляемом при проведении антикоррупционной и правовой экспертизы проектов.

Проект нормативного муниципального правового акта после прохождения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридическом отделе администрации округа направляется управляющему делами администрации округа, затем не позднее 5 рабочих дней до его принятия направляется в прокуратуру Усть-Кубинского района с сопроводительным письмом.

Получивший положительное заключение прокуратуры Усть-Кубинского района проект нормативного муниципального правового акта передается управляющему делами администрации округа, который определяет полноту согласования документа и представляет его на рассмотрение главе округа.

4.9. Должностные лица, с которыми согласовывался Проект, при наличии особого мнения либо дополнительных предложений по Проекту вправе изложить их в письменном виде для приложения к Проекту, при этом в листе согласования рядом с визой делается надпись: «замечания прилагаются».

4.10. При наличии разногласий по Проекту со стороны должностных лиц, согласующих Проект, исполнитель должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к Проекту прилагаются перечень (таблица) разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими должностными лицами, которые направляются на согласительную комиссию при заместителе главы округа, курирующем данное направление деятельности. В этом случае рассмотрение Проекта на согласительной комиссии проводится обязательно с участием должностных лиц, представивших замечания по Проекту, начальником юридического отдела администрации округа.

В случае возникновения разногласий по проектам постановлений и распоряжений администрации округа окончательное решение принимается главой округа при предоставлении документа ему на подпись.

4.11. В случае выявления начальником юридического отдела администрации округа в Проекте противоречий действующему законодательству он не визирует Проект и возвращает его Исполнителю с соответствующим заключением на доработку.

4.12. Если в процессе доработки Проекта меняется содержание документа или какой-либо его части, то он подлежит повторному согласованию руководителями заинтересованных органов и структурных подразделений администрации округа, организаций и служб.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в Проект документа внесены редакционно-технические уточнения, не изменившие его содержания.

Проекты, завизированные главой округа, также проходят процедуру согласования, установленную пунктами настоящего Регламента.

4.13. Проекты постановлений и распоряжений администрации округа, представленные с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, возвращаются управляющим делами администрации округа на доработку исполнителю.

4.14. Срок согласования по Проектам:

постановлений и распоряжений администрации округа не должен превышать 2-х рабочих дней в каждом структурном подразделении, органе администрации округа, организации;

при повторном согласовании Проектов срок согласования не должен превышать 2-х рабочих дней.

Допускается согласование Проектов в юридическом отделе, финансовом управлении администрации округа не более 5-ти рабочих дней, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.8.2, 4.8.3.

4.15. Принятые в установленном порядке официальные документы администрации округа регистрируются управляющим делами администрации округа в программе 1С Предприятие, специалистом отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа тиражируются и в 3-дневный срок рассылаются адресатам по списку рассылки, составленному Исполнителем.

Рассылка муниципальных правовых актов администрации округа основным пользователям осуществляется по списку, утвержденному управляющим делами администрации округа.

Исполнитель в списке согласования указывает необходимость опубликования документа в печати.

При необходимости Исполнитель присваивает документу гриф «Для служебного пользования» или «Не для печати».

Оригиналы текстов постановлений и распоряжений администрации округа формируются в дела, хранятся и сдаются в архив в соответствии с действующим Положением о ведомственном архиве администрации округа.

Замена разосланных постановлений и распоряжений администрации округа (внесение в них технических поправок, не связанных со смысловой нагрузкой) производится по указанию управляющего делами администрации округа.

4.16. Нормативные правовые акты администрации округа, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера, подлежат официальному опубликованию в районной газете «Северная новь», а также размещению на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии нормативных правовых актов, требующих публикации, передаются в редакцию Усть-Кубинской районной газеты «Северная новь» с сопроводительным письмом или управляющему делами администрации округа для обнародования в соответствии с решением Представительного Собрания округа от 25 октября 2022 года № 25 «Об утверждении Порядка обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа».

V. Контроль исполнения муниципальных

правовых актов администрации округа

5.1. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации округа (далее - постановление (распоряжение) осуществляют глава округа либо по его поручению заместители главы округа, управляющий делами администрации округа.

5.2. Контролю подлежат правовые акты, содержащие контрольные вопросы (конкретные по времени, Исполнителям и форме поручения).

Документы по вопросам внутриорганизационного управления на контроль не ставятся.

5.3. Заместители главы округа, на которых возлагается контроль, обязаны принять исчерпывающие меры для своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся в постановлении, распоряжении.

С этой целью они определяют Исполнителей из числа руководителей органов, структурных подразделений администрации округа, устанавливают периодичность отчетности, анализа и личного рассмотрения хода реализации и сроков исполнения контролируемых правовых актов.

5.4. В случае, когда в постановлении (распоряжении) в качестве соисполнителей указаны несколько органов, структурных подразделений администрации округа или иные лица. Подконтрольные органу местного самоуправления округа, руководители органов, структурных подразделений администрации округа до истечения контрольных сроков осуществляют сбор информации и подготовку обобщенных материалов о выполнении постановления (распоряжения).

5.5. Лица, ответственные за исполнение муниципальных правовых актов, обязаны своевременно представлять справку (по форме, утвержденной инструкцией по делопроизводству в органах, структурных подразделениях администрации округа) о выполнении постановлений (распоряжений) или ходатайство о продлении срока исполнения контролируемого документа, согласованные с заместителями главы округа.

Исполнители, получившие контрольный документ, обязаны:

-раз в полгода (не позднее 10 января и 10 июля) составлять справки о ходе выполнения долгосрочных (свыше одного года) документов для рассмотрения заместителями главы округа;

-своевременно представлять справку о выполнении постановлений (распоряжений) или ходатайство о продлении срока исполнения контролируемого документа (далее – ходатайство о продлении срока), согласованные с заместителями главы округа.

5.6. В справке о выполнении постановления (распоряжения) отражаются:

-организация работы по выполнению постановления (распоряжения) - планы мероприятий, совещания, выезды на место, рассмотрение вопроса у руководителя структурного подразделения и т.д.;

-сведения о продлении срока исполнения постановления (распоряжения), в т.ч. отдельных пунктов (когда, кем и по какой причине продлевался документ);

-сведения о промежуточных контрольных действиях, а именно: представлялась ли в соответствии с Регламентом администрации округа информация о ходе выполнения постановления (распоряжения), кем, когда и какие меры по информации были приняты (принята к сведению; если приняты дополнительные меры, то какие);

-сведения о снятии с контроля отдельных пунктов постановления (распоряжения) в ходе выполнения нормативного правового и распорядительного акта (когда и кем сняты);

-краткая информация о выполнении каждого пункта постановления (распоряжения), в том числе и тех, которые были сняты с контроля ранее, и оценка эффективности выполненных мероприятий (что было до принятия нормативно-распорядительного акта и стало после его выполнения);

-общий вывод о выполнении постановления (распоряжения) и предложение ответственного исполнителя о снятии постановления (распоряжения) с контроля.

5.7. В ходатайстве о продлении срока указываются:

-какой первоначальный общий срок выполнения был установлен. Если по пунктам постановления (распоряжения) были установлены различные сроки, то указывается каждый срок, должность и Ф.И.О. непосредственного исполнителя (исполнителей), ответственного за реализацию поручений по постановлению (распоряжению);

-меры, принятые для выполнения поручений (охарактеризовать подробно);

-причины, послужившие препятствием для своевременного выполнения нормативного распорядительного акта. Если причиной невыполнения послужила неисполнительность должностного лица (лиц), то указать занимаемую им (ими) должность, Ф.И.О. и какие меры воздействия к ним приняты;

-новый срок выполнения постановления (распоряжения), в том числе по отдельным пунктам (если разные сроки), и обоснование мер, исключающих повторное продление срока.

5.8. Справки о выполнении постановления (распоряжения), передаются управляющему делами администрации округа, который после осуществления необходимых проверочных мероприятий высказывает свое мнение о целесообразности снятия с контроля соответствующего постановления (распоряжения). В случае если исполнение документа контролируется главой округа, материалы представляются главе округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органы, структурные подразделения администрации округа.

Постановление (распоряжение) считается снятым с контроля после согласования справки о выполнении главой округа и проставлении отметки о снятии с контроля в письменном и электронном виде в программе 1С Предприятие.

5.9. Если срок исполнения в тексте постановления (распоряжения) не указан, то он устанавливается управляющим делами администрации округа.

5.10. Решение о продлении срока исполнения постановления (распоряжения) принимается главой округа на основании представленного ходатайства о продлении срока, согласованного с ответственным за контроль данного документа.

5.11. После снятия с контроля в установленном настоящим разделом Регламента порядке правового акта главы округа вносятся соответствующие сведения в электронную базу данных контролируемых правовых актов главы округа о завершении контрольных действий.

VI. Порядок исполнения поручений

главы округа, его заместителей

6.1. Организация исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний и иных мероприятий, а также поручений главы округа и его заместителей осуществляется должностными лицами, которым адресованы поручения.

6.2. Доведение поручений главы округа, его заместителей до Исполнителей обеспечивается отделом организационной работы администрации округа**.** Поручения доводятся до Исполнителей путем направления им протоколов или выписок из них, оформленных в установленном порядке.

6.3. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение в установленный срок невозможно, руководители органов, структурных подразделений администрации округа должны представить мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем за 2 - 3 дня до истечения даты выполнения поручения.

Сроки исполнения срочных (3-дневные) и оперативных (10-дневные) поручений не продлеваются.

6.4. Контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний при главе округа, осуществляет отдел организационной работы администрации округа.

Контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся в постановлениях (распоряжениях) администрации округа осуществляет управляющий делами администрации округа.

6.5. Поручения снимаются с контроля главой округа, заместителями главы округа на основании справки о выполнении. Решение о завершении контроля за поручением доводится до сведения Исполнителя.

6.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений главы округа возлагается на заместителей главы округа, управляющего делами администрации округа.

VII. Организация документооборота

7.1. Движение документов (документооборот) в администрации округа с момента их создания или получения и до завершения исполнения или отправления осуществляется в виде трех потоков документов.

7.2. Основные потоки документов в администрации округа делятся на:

документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти области;

документы, направляемые в органы государственной власти области, иные организации;

документы, созданные в администрации округа, органах и структурных подразделениях администрации округа и не предназначенные для направления в иные организации, органы государственной власти области, (далее в данном разделе – внутренняя корреспонденция, входящая внутренняя корреспонденция, исходящая внутренняя корреспонденция).

7.3. Организация работы с документами, поступившими от иных организаций в адрес главы округа, заместителей главы округа, и с документами, направляемыми за подписью главы округа в иные организации, осуществляется управлением делами администрации округа согласно Инструкции по делопроиз­водству в органах, структурных подразделениях администрации округа.

7.4. Организация работы с документами, поступившими в адрес руководителей органов администрации округа, обладающих статусом юридического лица, осуществляется специалистами органов администрации округа.

7.5. Подготовленные документы за подписью главы округа в адрес Правительства Вологодской области направляются в системе электронного документооборота Директум RX.

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

7.7. Организация работы c объединениями граждан, в том числе юридических лиц, запросами государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регулируется разделом XI настоящего Регламента.

VIII. Порядок прохождения официальных документов

органов государственной власти Российской Федерации

и Вологодской области, поступивших в администрацию округа

8.1. К официальным документам органов государственной власти Российской Федерации и Вологодской области относятся:

-постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации, протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, протоколы заседания и поручения советов, комиссий, созданных при Правительстве Российской Федерации;

-документы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и главного федерального инспектора аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе в Вологодской области;

-документы министерств, государственных комитетов, федеральных служб и других федеральных органов;

-постановления и поручения Центральной избирательной комиссии и избирательной комиссии области;

-законы Вологодской области, постановления и иные документы Законодательного Собрания области;

-постановления, распоряжения Губернатора области и постановления Правительства области.

8.2. Прием и направление поступившей корреспонденции осуществляется в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в системе электронного документооборота.

. Регистрация и направление документов на рассмотрение главе округа осуществляется в срок от 1 до 3 рабочих дней в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При приемке пакетов и первичной обработке документов производится проверка правильности ее адресации, наличия вложений в пакете.

8.4. Исполненные документы вышестоящих органов формируются в дела по дате вместе с материалами об их исполнении согласно номенклатуре дел и хранятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

IX. Организация работы с корреспонденцией

9.1. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией в администрации округа осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в системе электронного документооборота.

9.2. Организация работы с секретной корреспонденцией и грифом "Для служебного пользования" регламентируется специальными инструкциями.

9.3. Входящая корреспонденция:

9.3.1. К входящей корреспонденции, не относящейся к категории официальных документов, относятся: письма, запросы, ходатайства, телеграммы, факсограммы, обращения юридических лиц и организаций поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области и иных организаций.

9.3.2. Документы, зарегистрированные управлением делами администрации округа в день поступления, направляются:

-адресованные главе округа и без конкретного адреса - главе округа;

-адресованные заместителям главы округа - непосредственно адресатам.

9.3.3. Контроль за сроками прохождения входящей корреспонденции осуществляют руководители органов, структурных подразделений администрации округа, управляющий делами в системе электронного документооборота.

9.3.4. Срок исполнения документов исчисляется со дня регистрации и не должен превышать 30 календарных дней (если в регистрационной карточке документа не указан другой срок) либо определяется сроками, предусмотренными законодательством.

Изменение срока производится должностным лицом, установившим этот срок.

9.3.5. Если исполнение документа поручено нескольким должностным лицам, то подготовку итогового документа (ответа) осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

9.3.6. Передача документов, прошедших регистрацию в управлении делами администрации округа, из одного органа, структурного подразделения администрации округа в другое производится в системе электронного документооборота.

9.4. Исходящая корреспонденция:

9.4.1. К исходящей корреспонденции относятся: инициативные письма главы округа, письма, запросы, телеграммы, факсограммы и другие документы администрации округа, подготовленные в адрес органов государственной власти, иных органов и организаций.

9.4.2. Исходящая корреспонденция принимается к отправке отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в течение рабочего дня в системе электронного документооборота.

X. Порядок заключения договоров (соглашений)

10.1. Договоры, заключаемые от имени администрации округа, подписываются главой округа. Глава округа вправе уполномочить соответствующего заместителя, управляющего делами администрации округа, либо конкретное должностное лицо на подписание конкретного договора или определенного вида договоров.

Подписание договоров лицами, уполномоченными главой круга, осуществляется на основании распоряжения о возложении обязанностей по подписанию конкретного договора или определенного вида договоров, а также по доверенности главы администрации округа.

10.2. Органы, структурные подразделения администрации округа, содержащие в своих положениях нормы о предоставлении им права заключения договоров, заключают договоры от имени соответствующего органа.

10.3. Договоры, предусматривающие финансовые расходы из средств бюджета округа, подлежат согласованию с финансовым управлением администрации округа с целью определения источника финансирования.

10.4. Договоры, подлежащие подписанию главой округа, в обязательном порядке проходят согласование с соответствующими организациями и должностными лицами в порядке, определенном Регламентом в части оформления проектов постановлений (распоряжений) администрации округа.

10.5. Договоры, заключаемые администрацией округа, органами администрации округа с правом юридического лица регистрируются у ответственного за данный вид деятельности в электронном виде или в отдельном журнале по форме:

-органы, подготовившие договор;

-предмет договора;

-срок действия договора;

-отметка о дате отправления и дате поступления договора, подписанного другой стороной;

-ф.и.о. и должность ответственного за исполнение договора;

-сведения о внесении изменений в договор, его пролонгации, прекращении действия, исполнении.

10.6. Контроль за исключением и надлежащим исполнением договора возлагается на заместителей главы округа, курирующих соответствующие органы, структурные подразделения администрации округа.

10.7. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от сторон по договору.

10.8. Заключение договоров, не обеспеченных финансированием, не допускается.

10.9. Подлинники договоров и соглашений, заключенных администрацией округа подлежат временному хранению в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в соответствии с номенклатурой дел.

10.10. Подлинники договоров и соглашений, заключенных между органами администрации округа с правом юридического лица, подлежат временному хранению в органах администрации округа в соответствии с номенклатурой дел.

XI. Организация работы с письменными

обращениями граждан и личного приема

11.1. Организация работы c обращениями граждан о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регулируется разделом XI настоящего Регламента.

11.1.1. Работа с обращениями граждан в администрации округа ведется в соответствии с действующим законодательством.

11.1.2. Централизованный учет, организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан ведется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в программе 1С Предприятие.

11.1.3. Обращения граждан, поступившие с контролем из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Правительства области, Законодательного Собрания области, от иных органов и должностных лиц, специалистом отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа регистрируются и передаются главе округа.

11.1.4. Обращения граждан рассматриваются в срок не более 30 календарных дней, а не требующие дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления. Сроки исполнения обращений могут быть установлены в тексте резолюции главы округа. Срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации письма в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

11.1.5. Если в ответах заявителям сообщаются меры, которые будут приняты по решению их проблем, то такие обращения ставятся в отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа на дополнительный контроль. Сроки дополнительного контроля согласовываются с руководителем, курирующим данные вопросы, но не более 30 календарных дней.

11.1.6. Ответы на обращения граждан подписываются главой округа.

11.1.7. Ответы на обращения граждан, поступившие с контролем из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Законодательного Собрания области, Правительства области направляются в орган, направивший обращение.

11.1.8. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа ежеквартально представляет сведения о работе с обращениями граждан в Правительство области и размещает данную информацию на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.1.9. Личный прием граждан, в том числе и выездной, осуществляется главой округа в соответствии с графиком, утвержденным главой округа, специалист отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа ведет запись на прием к главе округа.

11.2. Работа c обращениями граждан о предоставлении муниципальных услуг организована в соответствии с административными регламентами.

XII. Организация работы с кадрами

12.1. Работа по организации муниципальной службы и формированию кадровой политики в администрации округа осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

12.2. Работа с кадрами в структурных подразделениях администрации округа осуществляется ответственным по кадрам в администрации округа.

Работа с кадрами в органах администрации округа осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровым вопросам) соответствующих органов.

12.3. Подбор кандидатов на вакантные должности, порядок их назначения осуществляется в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

12.4. Назначение и освобождение от должности заместителей главы округа, руководителей органов и структурных подразделений, работников структурных подразделений администрации округа осуществляется главой округа, оформляется распоряжением администрации округа на основании трудового договора.

Руководители органов администрации округа принимают и увольняют работников соответствующих органов с обязательным согласованием с главой округа.

12.5. Учет состава кадров органов, структурных подразделений администрации округа, ведение личных дел муниципальных служащих, ведение и хранение трудовых книжек осуществляется:

-по заместителям главы округа, руководителям органов и структурных подразделений администрации округа, работникам структурных подразделений администрации округа, ответственным по кадрам администрации округа;

-по кадрам органов администрации округа - руководителями органов администрации округа.

12.6. Работники органов, структурных подразделений администрации округа несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с требованиями законодательства о труде и муниципальной службе.

12.7. Режим работы и другие требования по организации труда в администрации округа, структурных подразделениях и органах администрации округа определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

XIII. Изготовление печатей, штампов

13.1. Изготовление гербовой и других печатей, штампов производится на основании поручения управляющего делами администрации округа, руководителя органа администрации округа.

13.2. Руководители органов и структурных подразделений администрации округа несут ответственность за правильное хранение и использование имеющихся печатей и штампов.

XIV. Печатание и размножение документов

14.1. Печатание документов осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, а также непосредственно в органах и структурных подразделениях администрации округа с использованием компьютерной, множительной техники при соблюдении требований Инструкции по делопроизводству в органах, структурных подразделениях администрации округа.

14.2. Рукописи документов, подлежащие печатанию, принимаются от работников при наличии визы управляющего делами администрации округа.

14.3. В первоочередном порядке печатаются проекты постановлений, распоряжений администрации округа, документы управляющего делами администрации округа, документы к мероприятиям с участием главы округа района, заместителей главы округа, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности главы округа.

14.4. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических наименований. Принимаются только общепринятые сокращения слов.

14.5. На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя и номер его служебного телефона.

14.6. Для размножения документов материалы принимаются только при наличии визы управляющего делами администрации округа.

14.7. Заказ на изготовление копий передается в управление делами администрации округа. Срок исполнения заявок на изготовление копий с пометкой "срочно" - 1 час, остальных - в течение дня.

14.8. Изготовление копий документов вышестоящих органов, осуществляется по указанию заместителей главы округа, руководителей органов администрации округа и по согласованию с управляющим делами администрации округа.

XV. Порядок передачи, хранения, использования дел архива

15.1. Дела постоянного срока хранения, по которым закончено производство, и по личному составу хранятся в управлении делами администрации округа, органах администрации округа в течение 5 лет, затем после подготовки и оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах, структурных подразделениях администрации округа сдаются в архив согласно плану работы архивного отдела администрации округа, утвержденному главой округа.

15.2. Дела временного срока хранения в архив не сдаются, а уничтожаются по акту установленной формы, утверждаемому главой округа, руководителем органа администрации округа.

15.3. В случае ликвидации или реорганизации органа, структурного подразделения администрации округа ответственный за ведение делопроизводства специалист в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации органа, структурного подразделения формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в ведомственный архив администрации округа (по акту или описи) независимо от сроков хранения.

15.4. До передачи в архив района документы постоянного хранения находятся в ведомственном архиве администрации округа в течение 5 лет. Документы по личному составу хранятся в ведомственном архиве администрации округа 75 лет.

Изъятие документов из архивных дел запрещается.

XVI. Прием делегаций в администрации округа

16.1. Финансирование затрат на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц, прибывающих в администрацию округа с рабочим или деловым визитом, осуществляется из средств, выделенных в бюджете администрации округа, согласно разработанной смете и производится по распоряжению администрации округа.