Администрация Могочинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 февраля 2024 года № 180

г. Могоча

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

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Могочинского муниципального округа в соответствие с Уставом муниципального района «Могочинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинского района», администрация муниципального района, постановляет:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Могочинского муниципального округа согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 09.01.2023 № 01 "Об утверждении Регламента работы администрации муниципального района «Могочинский район»;

- постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 01.08.2023 № 409 «О внесении дополнений в Регламент работы администрации муниципального района «Могочинский район» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09.01.2023 № 01.

3. Управлению делами администрации Могочинского муниципального округа ознакомить с настоящим Регламентом работы Администрации Могочинского муниципального работников структурных подразделений и территориальных органов администрации Могочинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации Могочинского муниципального окуга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенному по адресу: «https://mogocha.75.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Могочинского

муниципального округа А.А. Сорокотягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

№ 180 от 14 февраля 2024 года

**Регламент работы Администрации**

**Могочинского муниципального округа**

**I. Общие положения**

 1.1. Регламент работы Администрации Могочинского муниципального округа (далее Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Могочинского муниципального округа и ее территориальных органов (далее Администрация).

 1.2. Регламент, а также все вносимые в него изменения, подлежат официальному обнародованию на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13 и дополнительно обнародуются на сайте Администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещённому по адресу: «https://mogocha.75.ru.

 1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Могочинского муниципального округа наделяется Уставом Могочинского муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения Могочинского муниципального округа и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Забайкальского края.

 1.4. Администрация обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Забайкальского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, Устава Могочинского муниципального округа.

 1.5. Деятельностью Администрации руководит на принципах единоначалия глава Могочинского муниципального округа (далее Глава округа).

 1.6. Глава округа возглавляет и формирует Администрацию в соответствии с системой органов исполнительной власти Забайкальского края, назначает на должность и освобождает от должности в порядке, предусмотренном законодательством, глав администраций, заместителей главы, управляющего Делами Администрации, руководителей структурных подразделений, иных работников Администрации, а также решает вопросы применения к ним поощрения и дисциплинарной ответственности.

 1.7. Структура Администрации утверждается решением Совета Могочинского муниципального округа.

 1.8. Структура Администрации Могочинского муниципального округа утверждается Советом Могочинского муниципального округа по представлению Главы округа. В структуру Администрации Могочинского муниципального округа могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Могочинского муниципального округа.

 Место нахождения Администрации: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13.

 1.9. Главы городских и сельских администраций, первый заместитель Главы округа и заместители Главы округа выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей, утверждённым распоряжением Администрации.

 1.10. Права, обязанности и ответственность работников Администрации определяются федеральными законами, законами Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, трудовыми договорами и служебным распорядком Администрации.

**II. Планирование работы Администрации**

 2.1. В целях координации деятельности администрации, обеспечения организаторской работы по выполнению возложенных на Администрацию задач разрабатывается перспективный план работы на квартал.

 2.2. Планы работы структурных подразделений, территориальных органов Администрации разрабатываются на квартал с учётом комплексного решения проблем жизнедеятельности Могочинского муниципального округа.

 2.3. Предложения структурных подразделений, территориальных органов Администрации в ежемесячный план Администрации представляются в Управление делами Администрации не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

 2.4. В течение трёх рабочих дней после получения планов структурных подразделений, территориальных органов Администрации Управление делами Администрации Могочинского муниципального округа разрабатывает сводный проект ежемесячного плана Администрации.

 2.5. Проект квартального плана Администрации за два дня до отправки в Администрацию Губернатора Забайкальского края направляется на согласование Главе Могочинского муниципального округа.

 2.6. Срок согласования проекта ежемесячного плана мероприятий Главой Могочинского муниципального округа не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления плана.

 2.7. Согласованный проект ежемесячного плана Администрации с замечаниями Главы Могочинского муниципального округа поступает в Управление делами Администрации Могочинского муниципального округа, где он до 23 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, дорабатывается.

 2.8. Доработанный проект ежемесячного плана Администрации, с учётом замечаний Главы Могочинского муниципального округа, представляется 24 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на утверждение Главе Могочинского муниципального округа.

 2.9. Контроль за исполнением ежемесячных планов Администрации осуществляет Управление делами Администрации Могочинского муниципального округа.

 2.10. Структурные подразделения, территориальных органов Администрации представляют отчёты об исполнении ежемесячного плана в Управление делами Администрации Могочинского муниципального округа каждый понедельник по итогам деятельности за прошедшую неделю.

 2.11. Организация работы и контроль за выполнением данного раздела Регламента возлагается на Управление делами администрации Могочинского муниципального округа.

**III. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых**

**и организационно-распорядительных актов в Администрации**

 3.1. Проекты постановлений и распоряжений Администрации готовятся структурными подразделениями, территориальными органами Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, решениями органов государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края, решениями Совета Могочинского муниципального округа, поручениями Главы округа, его заместителей или по собственной инициативе структурных подразделений, территориальных органов.

 3.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации района обладает Глава округа. В случае временного отсутствия Главы округа (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) правом подписи постановлений и распоряжений обладает лицо, назначенного исполняющим обязанности Главы округа.

 3.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации (далее проекты) готовятся:

 3.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Забайкальского края, правовых актов Правительства Российской Федерации, Забайкальского края, иных правовых актов, Устава Могочинского муниципального округа, решений Совета Могочинского муниципального округа;

 3.3.2. В целях:

 - нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни района;

 - реализации федеральных законов, законов Забайкальского края и иных правовых актов федеральных и краевых органов государственной власти, иных правовых актов, положений Устава муниципального района, решений Совета муниципального района;

 3.3.3. По инициативе:

 - Главы округа, заместителей главы округа; руководителей и работников структурных подразделений, территориальных органов Администрации.

 3.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- чётко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

 - изучить федеральные правовые акты и правовые акты Забайкальского края по соответствующему вопросу и практику их применения, убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации;

 - определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность (в случае необходимости);

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

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

 3.5. Проекты, имеющие нормативно-правовой характер, должны быть предварительно направлены на рассмотрение в Могочинскую межрайоннную прокуратуру и получить соответствующее заключение.

 3.6. Проект должен:

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

 - предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации, ранее принятых по аналогичному вопросу, либо содержащих противоречащие нормам проекта положения, дублирующих содержание проекта, фактически утративших значение;

 - оформляться в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты Администрации района в соответствии с установленным порядком их внесения.

3.7. Проекты распоряжений, постановлений (далее – проекты) подготовленные территориальными органами направляются в Управление делами администрации на электронную почту: ud-mr@mail.ru

Управление делами администрации после получения проекта от территориальных органов направляет этот проект на согласование в структурное подразделение курирующее соответствующий вопрос.

Структурное подразделение после согласования, направляет проект в Управление правовой и кадровой работы Администрации Могочинского муниципального округа для рассмотрения на соответствие действующему законодательству. По результатам рассмотрения проекта Управление правовой и кадровой работы передаёт проект в Управление делами для дальнейшего его подписания Главой округа, либо на доработку соответствующему территориальному органу.

3.8. При подготовке проекта инициатор подготовки проекта должен учитывать следующее.

 Правовые акты Администрации Могочинского муниципального округа печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле страницы, должно составлять - 2,5 см, нижнее – 1,5 см, левое поле- 3,5 см, правое - 1,5 см.

 Правовые акты Администрации Могочинского муниципального округа имеет следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида акта, дата принятия, номер акта, место издания, наименование правового акта, текст, подпись.

Через 1 межстрочный интервал прописными буквами, размером № 14 печатается полное наименование органа местного самоуправления.

Через 2-3 межстрочных интервала печатается вид акта - «ПОСТАНОВЛЕНИЕ», прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 выравнивается по центру.

Следующей строкой указывается дата принятия нормативного правового акта и его номер.

Реквизит «дата» оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля. Реквизит «номер» располагается у правовой границы текстового поля.

Интервалом ниже располагается реквизит «место издания» оформляется по центру листа.

Наименование правового акта в краткой форме обозначает предмет, регулируемый данным нормативным правовым актом, и содержит ответ на вопрос «о чем? (о ком?)»; пишется с прописной буквы; наименование отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом № 14, выравнивается по центру, точка в конце наименования не ставится.

Текстовая часть отделяется от наименования правового акта 2-3 межстрочными интервалами. Текстовая часть нормативного правового акта делится на вводную часть и содержательную часть.

Вводная часть завершается словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:», которое печатается полужирным шрифтом размером № 14. «постановляет».

Вводная часть включается для разъяснения мотивов и целей принятия правового акта, должна содержать ссылку на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми или во исполнение принимается нормативный правовой акт.

Содержательная часть правового акта может подразделяться на пункты и подпункты пунктов. Пункты, подпункты пунктов имеют сквозную нумерацию, располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы. Пункты, подпункты пунктов нумеруются арабскими цифрами.

Текстовая часть печатается шрифтом № 14, текст должен быть чётким, по возможности кратким, последовательным, исключающим возможность двоякого толкования.

Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного нормативного правового акта.

Листы правового акта Администрации Могочинского муниципального округа должны быть пронумерованы, начиная со второго листа.

Ниже текстовой части указывается должность, фамилия, имя отчество лица, подписавшего правовой акт Администрации Могочинского муниципального округа.

Правовой акт может иметь приложения: планы, программы, положения, порядки, перечни, таблицы и др.

Если в тексте акта даётся ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами), то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через межстрочный интервал' даётся ссылка на нормативный правовой акт, его дату, номер. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничиваться правым полем документа.

Приложения оформляются на отдельных листах с соблюдением требований по оформлению, идентичных требованиям по оформлению правовых актов Администрации Могочинского муниципального округа.

Приложения заканчиваются длиной 2-3 см, которая располагается по центру от текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов.

При наличии в тексте правового акта Администрации Могочинского муниципального округа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, план мероприятий и др.) на самом приложении в правом углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» (согласованное в роде и числе с первым словом наименования приложения) со ссылкой на нормативный правовой акт Администрации Могочинского муниципального округа, его дату, номер.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа- приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14.

Наименование приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения -2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце наименования не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблице. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Порядковые номера, даты распоряжений и постановлений проставляется Управлением делами Администрации Могочинского муниципального округа согласно заведённых журналов.

3.9. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с теми руководителями администрации, которым адресуются предписываемые этими правовыми актами мероприятия.

3.10. Согласование проекта правового акта производится его авторами до его подписания.

3.11. Согласование проекта правового акта осуществляется путём проставления должностным лицом своей визы «Согласовано» на проекте правового акта. Обязательно проставляется дата визирования.

3.12 Согласование по проекту может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей органов, причастных к согласованию проекта. Протокол совещания приобщается к проекту правового акта.

3.13. Срок согласования проекта правового акта в согласующей организации не должен превышать трёх рабочих дней со дня поступления проекта в канцелярию соответствующей организации. При превышении указанного срока руководитель согласующей инстанции даёт письменное объяснение в управление делами Администрации Могочинского муниципального округа о причинах задержки.

3.14. Срок действия визы согласующего органа устанавливается в три месяца с даты визирования. Если по истечении этого срока проект правового акта ещё не утверждён, то орган, представляющий проект, обязан вторично согласовать проект с соответствующим согласующим органом.

3.15. В случае возникновения во время согласования проекта правового акта разногласий между органом, представляющим проект правового акта, и органами, с которыми этот проект должен быть согласован, руководитель комитета, управления, отдела Администрации Могочинского муниципального округа представляющего проект, должен провести совещание с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если такое решение не найдено, составляется протокол разногласий, к которому в обязательном порядке прилагаются подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями. Затем проект правового акта и протокол разногласий передаётся для разрешения разногласий заместителю главы муниципального района «Могочинский район», курирующему орган управления администрации, представивший проект.

Если во время согласования проекта правового акта возникают разногласия между заместителями главы Могочинского муниципального округа, то они разрешаются Главой округа.

3.16. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания (дополнения) учитываются органом, подготавливающим проект; если замечания не принимаются, составитель проекта готовит заключение на замечания и прилагает его к проекту; в случае обнаружения ошибок или принятия замечаний к сведению, составитель вносит в проект соответствующие изменения и дополнения.

3.17. Готовый проект правового акта, завизированный надлежащим образом с дополнительными приложениями, передаётся в управление правовой и кадровой работы Администрации Могочинского муниципального округа (далее – управление правовой работы).

3.18. Управление правовой работы рассматривает на соответствие действующему законодательству проект правового акта и по результатам рассмотрения даёт соответствующие рекомендации по приведению проекта правового акта в соответствие с действующим законодательством.

3.19. Если представленный на рассмотрение проект правового акта соответствует действующему законодательству и выполнен без нарушений установленного Регламентом порядка, отдел правовой работы визирует проект правового акта путём проставления визы «В соответствии с действующим законодательством».

Срок рассмотрения проекта правового акта отделом правовой работы составляет не более трёх рабочих дней.

3.20. Проекты правовых актов, не соответствующие законодательству, представленные с нарушением установленного Регламентом порядка возвращаются отделом правовой работы автору этого проекта на доработку, с проставлением визы «Противоречит действующему законодательству».

**IV. Организация работы со служебными документами**

4.1. Администрация организует работу со служебными документами, адресованными Администрации, осуществляет оформление служебных документов.

4.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации осуществляет Управление делами администрации. В структурных и территориальных подразделениях Администрации ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

4.3. Приём, первоначальная обработка, регистрация входящих документов, за исключением секретных документов, поступивших в адрес Администрации, осуществляется секретарём руководителя.

Приём, первоначальная обработка, регистрация входящих документов, за исключением секретных документов, поступивших в адрес территориальных органов, осуществляется их специалистами.

Поступившие в Администрацию округа документы – по электронной почте, на официальный сайт администрации, почтовой связью, нарочно и т.п. (за исключение открыток, рекламных сообщений, буклетов), обращения граждан касающиеся решения вопросов соответствующих городских и сельских администраций отписываются Главой округа на исполнение руководителю территориального органа.

4.4. Поступившие в Администрацию документы – по электронной почте, на официальный сайт администрации, почтовой связью, нарочно и т.п. (за исключение открыток, рекламных сообщений, буклетов), обращения граждан регистрируются секретарём руководителя в специальном журнале входящей документации. Поступившие документы в течение одного рабочего дня с даты их поступления передаются секретарём руководителя на рассмотрение Главе округа. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции Главой округа не должен превышать двух рабочих дней.

Поступившие в территориальный орган документы – по электронной почте, почтовой связью, нарочно и т.п. (за исключение открыток, рекламных сообщений, буклетов), обращения граждан регистрируются их специалистом в специальном журнале входящей документации. Поступившие документы в течение одного рабочего дня с даты их поступления передаются специалистом рассмотрение руководителю территориального органа. Срок рассмотрения документов и наложения резолюции руководителем территориального органа не должен превышать двух рабочих дней.

4.5. Подготовленные ответы на запросы, требования, заявления и т.п. срок исполнения которых подходит к окончанию, предоставляются исполнителем на подпись Главе округа за два рабочих дня до срока их исполнения. К подготовленным ответам в обязательном порядке прилагаются сами запросы, требования, заявления и т.п.

Подготовленные ответы на запросы, требования, заявления и т.п. поступившие в территориальные органы срок исполнения которых подходит к окончанию, предоставляются исполнителем на подпись руководителю территориального органа за два рабочих дня до срока их исполнения. К подготовленным ответам в обязательном порядке прилагаются сами запросы, требования, заявления и т.п.

4.6. При исполнении правовых и иных актов в Администрации Могочинского муниципального округа Управление делами Администрации осуществляет контроль за сроками и фактическим выполнением установленных заданий.

4.7. Постановка на контроль. Постановке на контроль подлежат следующие документы:

* постановления и распоряжения Администрации Могочинского муниципального округа с конкретными сроками исполнения;
* поручения Главы округа или его заместителей, с указанием сроков исполнения.

 Ответственным исполнителем поручений Главы округа считается должностное лицо, структурное подразделение и территориальный орган Администрации, указанный в резолюции Главы округа первым.

Ответственным исполнителем постановлений и распоряжений Главы округа считается должностное лицо, структурное подразделение и территориальный орган администрации, внёсшие проект данного документа.

 Ответственный исполнитель контролирует исполнение всего документа в целом, получает от соисполнителей необходимую информацию для обобщения.

 Глава округа может оставить контроль исполнения поручения, постановления или распоряжения за собой, о чём указывается в настоящих документах.

4.8. Сроки исполнения документов.

Если в резолюции Главы округа или его заместителей не указан срок исполнения документа, то устанавливаются следующие сроки его исполнения:

* поручения главы Могочинского муниципального округа и его заместителей – не более 30 календарных дней;

- рассмотрения заявлений и обращений граждан – не более 30 календарных дней (за исключением предоставления муниципальной услуги);

* запросы СМИ – в течении 7 дней;

4.9. Срок исполнения документа исчисляется с даты его регистрации.

4.10. Без указаний конкретной даты исполнения, документы, имеющие в резолюции пометку "срочно" или "прошу доложить" - исполняются в течении двух рабочих дней; имеющие пометку "оперативно" – исполняются в течении трёх рабочих дней.

4.11. В случаях невозможности исполнения отдельных заданий в установленные сроки, исполнитель незамедлительно должен обратиться за получением согласия на перенос срока или иное решение у должностного лица, подписавшего правовой или иной акт. В противном случае документ считается неисполненным в срок.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.12. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то днём окончания срока исполнения считается первый, следующий за ним рабочий день.

4.13. О всех случаях изменений срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует управление делами Администрации Могочинского муниципального округа для внесения изменений.

4.14. Информация об исполнении контролируемых документов представляется ответственным исполнителем в управление делами администрации. Управление делами администрации делает отметку об исполнении документа в регистрационном журнале.

4.15. Ответственные лица, назначенные Главой округа, осуществляют контроль за сроками выполнения постановлений и распоряжений, поручений Главы округа.

4.16. При электронном документообороте (далее – СЭД) в администрации исполнения контрольного документа, указывается дата его исполнения.

В СЭД указываются контрольная дата исполнения контрольного документа и дата предоставления промежуточной информации (за пять дней до середины установленного срока исполнения документа). В СЭД и при необходимости на бумажном носителе оформляется контрольная карта.

4.17. Не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока рассмотрения контрольного документа исполнитель поручения Главы округа по исполнению поручения Губернатора Забайкальского края и других должностных лиц субъекта представляет в Управление делами Администрации района информацию по организации исполнения поручения. Управление делами администрации обеспечивает направление информации по исполненному контрольному поручению тем лицам, которыми эта информация была запрошена.

4.18. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено другими правовыми актами федерального и регионального уровня. Если срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, то информация об его исполнении направляется в предшествующий рабочий день.

4.19. Контрольные документы исполняются в указанные в контрольном документе сроки.

4.20. Контрольные даты исполнения постановлений, распоряжений Главы района кратковременного действия переносу не подлежат.

4.21. При направлении документа на исполнение (в т.ч. контрольного документа) нескольким лицам, исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель), организует сбор, обобщение соответствующей информации, предложений и направляет подготовленный ответ на подпись Главе района или первому заместителю Главы округа.

 При необходимости ответственный исполнитель:

- составляет план мероприятий по исполнению контрольного документа (с учётом предложений соисполнителей);

- готовит проект правового акта о реализации контрольного документа;

- определяет сроки предоставления информации соисполнителями;

- проводит согласительные процедуры между соисполнителями;

- создаёт рабочие группы;

- информирует Главу округа о несвоевременном представлении соисполнителями информации или их недоработке, вносит предложения по изменению сроков исполнения и повышению эффективности исполнения, готовит сводный доклад (информацию) об исполнении.

Если документ на исполнение отписан одному конкретному лицу (в т.ч. заместителям Главы округа), то данный исполнитель организует сбор, обобщение соответствующей информации, предложений и направляет подготовленный ответ на подпись Главе округа. Исполнитель не может перенаправить отписанный ему на исполнение документ другому исполнителю. В случае если документ, отписанный на исполнение содержит предоставление информации не относящуюся к компетенции исполнителя, то он может ходатайствовать (устно) перед Главой округа о замене исполнителя.

 4.22. Контрольный документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля в том случае, когда решены все поставленные вопросы. Промежуточная, неполная или неясная информация о выполнении поручения не может служить основанием для признания документа исполненным.

4.23. Снятию с контроля подлежит контрольный документ, полное или частичное исполнение, которого невозможно в связи с изменением социально-экономических условий, отсутствием финансирования, необеспеченностью материальными ресурсами, а также в связи с изменением или отменой правовых актов большей юридической силы, во исполнение которых этот документ был принят. При этом задание считается невыполненным по объективным причинам или выполненным частично.

4.24. Ответственный исполнитель информирует Главу округа о ходе исполнения контрольного документа и вносит предложения о снятии его с контроля или продлении срока его исполнения.

Если срок исполнения контрольного документа продлялся два раза или более, решение об очередном продлении срока его исполнения принимает Глава округа либо его первый заместитель.

В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения контрольных документов Управление делами администрации вносит Главе округа предложение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.25. Работа с секретными документами, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями специалистами, имеющими доступ на работу с секретными документами.

4.26. Поступившая в Администрацию либо в территориальный орган корреспонденция и отписанная Главой округа либо руководителем территориального органа на исполнение, вручается исполнителю в течение 20 минут после телефонного звонка секретаря руководителя, специалиста территориального органа о необходимости в ее получении.

Исполненная корреспонденция, которую необходимо направить по почте СЭД подаётся исполнителем секретарю руководителя:

- до 17 часов 00 минут (понедельник – четверг);

- до 15 часов 30 минут (пятница).

 Указанная корреспонденция, поступившая после указанного времени направляется по почте СЭД на следующий рабочий день.

**V. Порядок регистрации и хранения договоров, соглашений подписываемых Главой округа**

 5. 1. Подготовка договоров, соглашений осуществляется структурными подразделениями, территориальными органами Администрации в соответствии с их компетенцией.

5.2. Проекты договоров, соглашений согласовываются со структурными подразделениями Администрации. Согласование указанных документов отделом правовой и кадровой работы осуществляется в последнюю очередь, после согласования всех структурных подразделений, указанных в листе согласования.

5.3. Проекты договоров, соглашений с согласованием и положительным заключением всех структурных подразделений направляется отделом правовой и кадровой работы Кураторам для передачи его на подпись Главе округа.

5.4. Подписанный Главой округа договор, соглашение направляется Куратором в Муниципальное казённое учреждение «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципального района «Могочинский район».

5.5. В случае если по договору между Сторонами имеются разногласия, отделом правовой и кадровой работы ведётся работа по составлению протокола разногласия на поступивший договор или соглашения.

5.6. Структурными подразделениями Администрации может осуществляться согласование договоров или соглашений, заключаемых муниципальными учреждениями. Согласование указанных документов отделом правовой и кадровой работы осуществляется в последнюю очередь, после согласования всех структурных подразделений, указанных в листе согласования.

В данном случае если будет иметь место быть разногласия между Сторонами, протокол разногласий составляется тем муниципальным учреждением, с которым заключается договор или соглашение.

После согласования/не согласования, договоры, соглашения передаются отделом правовой и кадровой работы в то структурное подразделение, которое является куратором соответствующего муниципального учреждения.

5.7. Подлинники договоров, соглашений представляются по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации**

6.1. При Администрации могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (комиссии, советы, комитеты, рабочие группы, штабы), которые не являются органами местного самоуправления.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются постановлениями, распоряжениями Администрации.

6.2. В составы коллегиальных и совещательных органов, в зависимости от решаемых ими вопросов, могут включаться представители Администрации, подведомственных Администрации учреждений, органы местного самоуправления района, а также, при наличии согласования, территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, Забайкальского края, организации, осуществляющие деятельность на территории района, представители общественности.

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

6.4. Ответственность за организацию работы коллегиальных и совещательных органов несут их руководители (председатели).

6.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных и совещательных органов оформляются протоколом. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарём коллегиального, совещательного органа, а также, по решению руководителя коллегиального, совещательного органа, всеми его членами.

6.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов, ведение протоколов возлагается на секретаря коллегиального либо совещательного органа или на структурные подразделения Администрации, курирующие сферу деятельности коллегиальных и совещательных органов.

**VII. Подготовка и проведение совещаний**

7.1. В целях осуществления скоординированной совместной работы Администрации, иных органов местного самоуправления, территориальных отделов органов государственной власти, предприятий, организаций, учреждений района, оперативного решения текущих управленческих задач организуется проведение оперативных совещаний при Главе округа.

***7.2. Порядок организации и проведения оперативного совещания*:**

7.2.1. Глава округа еженедельно по понедельникам с 09 ч. 00 мин. до 09 ч. 45 мин. проводит планерное совещание с приглашением на него председателя Совета Могочинского муниципального округа, заместителей Главы округа, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей территориальных органов, руководителей, действующих на территории района, СМИ и др.

7.2.2. На оперативные совещания могут приглашаться депутаты Совета, представители общественности, индивидуальные предприниматели, иные заинтересованные лица.

7.2.3. Ведение протокола планерного совещания осуществляет ведущий специалист Управления делами администрации или секретарь руководителя.

**7*.3. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний):***

7.3.1. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание).

7.3.2. Если местом проведения иных совещаний (заседаний) является зал совещания Администрации, организатор обязан заблаговременно (не более чем за 2 рабочих дня) согласовать дату и время их проведения с Управлением делами Администрации.

7.3.3. Подготовка и проведение совещаний (заседаний), инициируемых Главой округа, возлагается на Управление делами Администрации.

7.3.4. Не позднее, чем за 1 рабочий день до совещания (заседания) с участием Главы округа, либо уполномоченного им заместителя Главы округа организатор мероприятия в обязательном порядке представляет Главе округа, либо уполномоченному им заместителю Главы округа информационные материалы по данному совещанию (заседанию):

- повестку дня;

- списки участников и приглашённых лиц (с указанием фамилий, имён и отчеств, полных наименований должностей);

- материалы к выступлению Главы округа либо уполномоченного им лица;

- раздаточный и презентационный материал.

7.3.5. Организатор совещания осуществляет приглашение и регистрацию участников совещания.

7.3.6. Необходимость участия в совещании (заседании) представителей средств массовой информации определяет Глава округа или заместитель главы округа.

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

7.3.8. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы округа либо уполномоченных им лиц, организатор мероприятия информирует участников совещания незамедлительно.

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

7.3.10. Протоколы плановых, внеплановых, оперативных совещаний (заседаний) предоставляются на подпись председателю указанных совещаний (заседаний) в течение трех рабочих часов с момента их проведения».

***7.4. Порядок организации контроля над выполнением поручений Главы округа, данных на вышеуказанных совещаниях****:*

7.4.1. Контроль за выполнением поручений Главы округа, данных им на еженедельном планерном совещании в Администрации, на прочих совещаниях, встречах с населением и других мероприятиях, а также в ходе рабочих встреч осуществляется Управлением делами Администрации, либо организатором мероприятия, инициирующим данное совещание (заседание), либо уполномоченным Главой округа лицом.

7.4.2. Информация о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы округа представляется исполнителями в Управление делами Администрации, либо организатору мероприятия, либо уполномоченному Главой округа лицу в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днём окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

7.4.4. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы округа исполнитель представляет Главе округа служебную записку с аргументированной просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой округа путём наложения соответствующей резолюции.

**VIII. Организация приёма Главой округа**

**посетителей (работников администрации) по рабочим вопросам**

8.1. Не приёмные часы, установленные в рабочее время для работы Главы округа с документами до 16-00 (за исключением случаев, когда Глава округа назначает время приёма).

8.2. Приём Главой округа посетителей (работников администрации) заранее согласовывается через секретаря руководителя. Главой округа определяется дата и время приёма.

8.3. В случае незамедлительного решения вопроса в неустановленное для приёма время, либо без предварительной записи, секретарь руководителя согласовывает с Главой округа возможность приёма.

8.4. Руководители территориальных органов осуществляют прием посетителей в соответствии с графиком, утвержденным Главой округа.

**IX. Режим работы Администрации**

**и учёт рабочего времени**

9.1. Режим работы Администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемые Администрацией.

9.2. Контроль за соблюдением сотрудниками Администрации трудовой дисциплины осуществляется отделом правовой и кадровой работы, а также Управлением делами Администрации.

9.3. В случае если у сотрудника Администрации в период рабочего времени имеется необходимость выхода из здания Администрации (рабочая, личная) ему необходимо сделать соответствующую отметку (об убытии и прибытии) в журнале, который находится в Управлении делами Администрации.

В случае выхода сотрудника Администрации в период рабочего времени из здания Администрации без отметки (ухода и прихода) в журнале, он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

9.4. В случае если сотрудник Администрации задерживается (к началу рабочего дня, после окончания обеденного перерыва) он должен в обязательном порядке:

*Начальник структурного подразделения, руководитель территориального органа:*

- предупредить об опоздании Управление делами Администрации (любым из удобных способов);

*Специалисты:*

*-* предупредить об опоздании начальника структурного подразделения, руководителя территориального органа:

 который в дальнейшем предупреждает об отсутствии сотрудника Управление делами Администрации.

В случае не предупреждения указанных лиц об опозданиях, данные действия будут расцениваться как нарушение трудовой дисциплины.

9.5. В случае приглашения Главы округа, на мероприятия в другие учреждения, организации и пр., участие в данных мероприятиях он принимает единолично или совместно с лицом, им назначенным.

В случае отсутствия возможности личного присутствия Главы округа на указанных мероприятиях, участие в них принимает лицо, которому Главой округа поручено принять участия в назначенном мероприятии.

Не допускается самовольное участие сотрудника, как представителя Администрации в планируемых мероприятиях других учреждений, организаций и пр.

**X. Заключительные положения**

10.1. Ответственность за организацию работы структурных подразделений, территориальных органов Администрации в соответствии с Регламентом несут руководители соответствующих подразделений Администрации.

10.2. Соблюдение положений Регламента обязательно для каждого сотрудника.

10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента на сотрудника налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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