**Администрация**

 **Тунгокоченского муниципального округа**

**Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10 июля 2025 года № 652

**с. Верх- Усугли**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 В связи с приведением правовых актов администрации Тунгокоченского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа, администрация Тунгокоченского муниципального округа **постановляет :**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#p34) администрации Тунгокоченского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

 Глава Тунгокоченского

 муниципального округа Н.С. Ананенко

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Тунгокоченского муниципального округа

 от 10.07.2025 г. № 652

**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Администрация Тунгокоченского муниципального округа (далее администрация) является органом местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа , осуществляет исполнительно-распорядительные функции в соответствии с действующим законодательством, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1677458&date=15.04.2025) Тунгокоченского муниципального округа и [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1677812&dst=100011&field=134&date=15.04.2025) об администрации Тунгокоченского муниципального округа .

 Администрация Тунгокоченского муниципального округа самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством к ее компетенции.

 Возглавляет администрацию Тунгокоченского муниципального округа Глава.

1.2. Структуру администрации составляют: Глава муниципального округа , первый заместитель главы, заместители главы, помощник главы, управляющий делами, комитеты, управления, отделы, городская и сельские администрации, ЕДДС

1.3.Настоящий Регламент устанавливает порядок организации работы администрации ; порядок подготовки правовых актов и иных документов в администрации ; порядок организации контроля и проверки исполнения правовых актов администрации и должностных лиц администрации ;порядок подготовки и проведения коллегии, совещаний, переговоров, деловых встреч, бесед, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций, по решению вопросов местного значения Тунгокоченского муниципального округа и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края.

**Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

2.1. Руководителями комитетов, отделов , управлений, главами городской и сельских администраций в целях координации деятельности администрации, обеспечения организационной работы по выполнению возложенных на администрацию задач ежемесячно в пределах полномочий разрабатывается перспективный план работы.

2.2. Планы работы комитетов, отделов, управлений, главами городской и сельских администраций разрабатываются на месяц с учетом комплексного решения проблем и вопросов местного значения Тунгокоченского муниципального округа.

2.3. Месячные планы представляются руководителями комитетов, отделов , управлений, главами городской и сельских администраций не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.4. Согласованные планы представляются на утверждение главе Тунгокоченского муниципального округа .

2.5.Оригиналы утвержденных планов направляются управляющим делами руководителям комитетов, отделов, управлений, главам городской и сельских администраций для организации работы по их исполнению в установленные сроки .

2.6. Контроль за формированием планов работы на месяц комитетов, отделов , управлений, глав городской и сельских администраций осуществляет управляющий делами .

2.7. Ежегодно до декабря текущего года разрабатывается перспективный план работы на следующий календарный год для представления в Администрацию Губернатора Забайкальского края. Планы направляются комитетами, отделами, управлениями, городской и сельскими администрациями до 05 декабря текущего года управляющему делами для подготовки сводного плана работы администрации Тунгокоченского муниципального округа.

**Раздел 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

3.1.Наименование и виды правовых актов администрации и должностных лиц администрации, полномочия по изданию указанных актов, порядок их принятия и вступления в силу определяются [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1677458&date=15.04.2025) Тунгокоченского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Под нормативным правовым актом понимается изданное в установленном порядке постановление администрации, наличие в нем правовых норм (правила поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

В администрации издаются следующие правовые акты:

- постановления и распоряжения главы Тунгокоченского муниципального округа по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии [Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти",](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)  другими федеральными законами

- постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края;

- распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации Тунгокоченского муниципального округа ;

3.2. Правовые акты готовятся комитетами, отделами , управлениями, городской и сельской администрациями в виде проектов соответствующих правовых актов, согласно решениям вышестоящих органов, поручениям и указаниям главы округа , заместителей главы , а также по своей инициативе.

3.3. С текстом проекта правового акта предоставляется актуальная версия правового акта с учетом вносимых изменений.

3.4. Проект правового акта не должен превышать трех страниц текста без приложений; орган, представивший проект, может сопроводить его пояснительной запиской объемом до трех страниц.

3.5. Общими требованиями к изложению текста правового акта являются лаконичность, ясность, точность, соответствие действующим правилам орфографии и пунктуации, официально-деловой стиль.

3.6. Проекты правовых актов должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения, а также быть оформленными в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и Инструкции по делопроизводству в администрации .

3.7. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке) с теми органами (должностными лицами), которым адресуются предписываемые этими правовыми актами мероприятия, а также со всеми заинтересованными организациями и должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Тунгокоченского муниципального округа , за исключением:

- проектов нормативных правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа , регулирующих бюджетные правоотношения;

- проектов нормативных правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа , устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы.

К проекту муниципального нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, прилагается пояснительная записка, состав и сведения которой определены Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Тунгокоченского муниципального округа и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Тунгокоченского муниципального округа .

3.8. Согласование проекта правового акта производится его авторами и осуществляется путем визирования должностным лицом на "Листе согласований", установленного Инструкцией по делопроизводству администрации Тунгокоченского муниципального округа образца. Визирование производится руководителем организации или его заместителем в пределах его компетенции. Обязательно проставляется дата визирования.

3.9. Оформление согласования проекта правового акта может осуществляться путем его направления автором проекта посредством муниципальной информационной системы "Электронный документооборот в органах местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа (далее - СЭД) в заинтересованные комитеты, отделы, управления, городскую и сельские администраций и заместителям главы, осуществляющим контроль и координацию деятельности заинтересованных органов, для согласования в СЭД, в соответствии с Требованиями, утвержденными распоряжением главы Тунгокоченского муниципального округа .

3.10. Согласование по проекту правового акта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей органов, причастных к согласованию проекта. Протокол совещания приобщается к "Листу согласований", о чем в последнем делается соответствующая запись.

3.11. Срок согласования проекта правового акта в согласующей организации не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта. При превышении указанного срока руководитель согласующей инстанции дает письменное объяснение управляющему делами администрации о причинах задержки. Контроль за сроками согласования документа в согласующих инстанциях осуществляется автором проекта правового акта.

3.12. Срок действия визы согласующего органа на "Листе согласований" устанавливается в один месяц с даты визирования. Если по истечении указанного срока проект правового акта еще не утвержден (не подписан), то орган, представляющий проект, обязан вторично согласовать проект с соответствующим согласующим органом.

3.13. 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, заместители главы, руководитель комитета, управления, отдела, главы городской и сельских администраций администрации Тунгокоченского муниципального округа, представляющего проект, должен провести согласование с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения.

3.14. Если такое решение не найдено, составляется заключение, в котором указываются замечания на проект, подписанное соответствующим руководителем. Затем проект правового акта и заключение передаются для разрешения разногласий заместителю главы, курирующему орган управления администрации, представивший проект.

3.15. Если во время согласования проекта правового акта возникают разногласия между заместителями главы , то они разрешаются лично главой .

3.16. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания (дополнения) учитываются органом, готовящим проект (разработчиком проекта); 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. В целях недопущения коррупциогенных факторов при издании нормативных правовых актов, автором проекта проводится антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта, по ее результатам ответственным лицом за проведение антикоррупционной экспертизы в структурном подразделении составляется заключение.

3.18. После получения необходимых виз проект правового акта со всеми приложениями к проекту передается в отдел правовой работы администрации.

3.19. В отделе правовой работы администрации проект рассматривается на соответствие действующему законодательству и по результатам рассмотрения специалистами отдела правовой работы администрации даются соответствующие рекомендации по приведению проекта правового акта в соответствие с действующим законодательством. Срок рассмотрения проектов в отделе правовой работы администрации не должен превышать пяти рабочих дней.

3.20. Если представленный на рассмотрение проект правового акта соответствует действующему законодательству, выполнен без нарушений установленного Регламентом порядка подготовки правовых актов, начальником отдела правой работы администрации проект визируется, дается заключение о его нормативности и включении в реестр нормативных правовых актов.

3.21. Проекты правовых актов не соответствующие законодательству, представленные с нарушением установленного Регламентом порядка подготовки проекта правового акта, а также при отсутствии актуальной версии, предусмотренной [п. 3.3](#p73) настоящего Регламента, с соответствующим заключением отдела правовой работы администрации возвращаются на доработку.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ (ОБНАРОДОВАНИЯ)**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ**

4.1. Завизированные начальником отдела правовой работы администрации проекты правовых актов управляющим делами администрации представляются на подпись главе.

4.2. Проекты правовых актов, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в администрации или не соответствующие утвержденным образцам бланков, возвращаются управляющим делами на доработку.

4.3. Постановления администрации и распоряжения администрации Тунгокоченского муниципального округа подписываются главой, а в его отсутствие исполняющим обязанности главы.

4.4.После подписания все правовые акты направляются управляющему делами администрации для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки соответствующим исполнителям или заинтересованным лицам в соответствии с приложенным к ним списком рассылки, составленным автором проекта.

4.5.Нормативные правовые акты администрации подлежат включению в реестр муниципальных нормативных правовых актов администрации и направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края.

4.6.Реестр нормативных правовых актов ведется отделом правой работы администрации в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов администрации, утвержденным постановлением администрации.

4.7. Для внесения сведений в реестр муниципальных нормативных правовых актов и направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края заместители главы, комитеты, отделы, управления, городская и сельские администрации предоставляют управляющему делами для последующего направления в отдел правовой работы (ответственному лицу за ведение реестра):

- текст муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде в формате rtf в течение 2 дней со дня принятия нормативного акта;

- при направлении муниципального нормативного правового акта, изменяющего акт в целом или его часть, направляется муниципальный нормативный правовой акт, в который вносятся изменения, в электронном виде в формате rtf в течение 2 дней со дня принятия постановления.

4.8. Управляющий делами администрации обеспечивает направление заверенных копий правовых актов:

- в прокуратуру Тунгокоченского района - в 7-дневный срок после их подписания на бумажном носителе;

- исполнителям в соответствии с приложенным списком рассылки - в 2-дневный срок со дня подписания на бумажном носителе.

4.9. Официальное опубликование правового акта осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления, для официального опубликования (обнародования), утвержденным постановлением администрации.

4.10. Авторы проекта правового акта администрации осуществляют контроль за его официальным опубликованием (обнародованием), после чего правовой акт администрации вступает в законную силу. Неопубликованные (необнародованные) в установленном порядке правовые акты администрации не применяются.

4.11. Автор проекта правового акта администрации следит за его актуальностью, в случае необходимости своевременно вносит необходимые изменения.

4.12. Правовые акты администрации направляются всем исполнителям через систему электронного документооборота "Дело".

**Раздел 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПОДПИСАНИЯ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

5.1. Глава и должностные лица администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции, кроме правовых актов, указанных в [пункте 3.1](#p65) настоящего Регламента, принимают (издают) следующие акты:

 Глава - в форме поручений (устных и письменных), указаний, распоряжений по личному составу и распоряжений по отпускам;

коллегиальные органы администрации - в форме решений;

5.2. Акты, указанные в [пункте 5.1](#p123) настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации и оформляться на бланках установленного образца.

5.3. Приказы, изданные от имени руководителей органов администрации, подписываются соответствующими руководителями либо их заместителями и рассылаются соответствующими службами исполнителям.

5.4. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых главой, составляются лицами, ответственными за ведение протокола путем записей во время проведения совещания (заседания), оформляются в течение трех дней.

После оформления протоколы подписываются председательствующим и секретарем.

5.5. Протоколы совещаний у первого заместителя главы и других заместителей готовятся и оформляются в порядке, установленном [п. 5.4](#p129) настоящего Регламента.

**Раздел 6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**И СОГЛАШЕНИЙ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ ГЛАВОЙ ТУНГОКОЧЕНСКОГО ОКРУГА**

6.1. Подготовку договорной документации, проверку деловой репутации и финансовой надежности другой договаривающейся стороны, необходимые согласования осуществляют органы управления администрации округа в соответствии с их компетенцией.

6.2. Проект договора должен быть согласован с органами управления администрации , в компетенцию которых входят вопросы, указанные в договоре. При этом на оборотной стороне последнего листа проекта договора указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект договора.

6.3. Проекты имущественных договоров должны быть согласованы с управлением по земельным, имущественным отношениям и архитектуре , комитетом по финансам администрации, проекты кредитно-финансовых договоров - с комитетом по финансам администрации .

6.4. Для согласования проекта договора представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора с поименованными приложениями;

- копии устава, иных учредительных документов другой стороны, включая свидетельство о государственной регистрации, а также при необходимости копия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- справка банка о платежеспособности другой стороны и (или) другие документы, гарантирующие возможность взаиморасчетов.

Документы представляются на русском языке. В случае предоставления документов на иностранном языке, должен быть перевод на русском языке.

6.5. Согласованный проект договора (соглашения) представляется в отдел правовой работы администрации для осуществления правовой экспертизы.

6.6. Проект договора (соглашения) с согласованием и положительным заключением отдела правовой работы администрации направляется управляющему делами для передачи его на подпись главе.

6.7. Подписанный главой договор (соглашение) направляется управляющему делами администрации для его регистрации и хранения копии договора.

6.8. Договор (соглашение) регистрируется в журнале регистрации договоров и соглашений, проставляется номер и дата.

6.9. В случае, если требуется подписание договора (соглашения) другой стороной (сторонами), регистрационный номер присваивается по дате подписания последним соответствующим уполномоченным лицом стороны договора (соглашения).

Ответственность за своевременное представление на регистрацию договора (соглашения), в котором на момент подписания его главой отсутствует подпись другой стороны, возлагается на инициатора подписания договора – руководителей комитетов, отделов, управлений, глав городской и сельских администраций.

6.10. Подлинники договора (соглашения) с отметкой о регистрации направляются ответственным исполнителям. Управляющий делами администрации организует сохранность копии каждого зарегистрированного договора (соглашения).

6.11. После исполнения договора (соглашения) или окончания его действия договор направляется на хранение в архив.

6.12. Подлинник договора (соглашения) может выдаваться на руки с письменного разрешения главы округа .

6.13. Подлинник договора (соглашения) представляется по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ГЛАВЫ , ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

7.1. Поручения и указания Главы даются в целях реализации его полномочий, определенных [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1677458&date=15.04.2025) Тунгокоченского муниципального округа .

7.2. Постановке на контроль подлежат следующие документы:

- постановления и распоряжения администрации с конкретными сроками исполнения или с пометкой "К" ;

- поручения и указания Главы или его заместителей, требующие исполнения и ответа, а также с пометкой "К" .

7.3. Поручения Главы содержатся в постановлениях и распоряжениях администрации или оформляются отдельными поручениями или могут оформляться в виде перечней поручений.

В поручении и перечне поручений должны быть указаны фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) дано поручение (далее - исполнитель), а также срок, необходимый для его надлежащего исполнения.

Подготовка проектов поручений и перечней поручений осуществляется помощником Главы .

7.4. Указания Главы оформляются в виде резолюций. В случае если в указании Главы не определен срок его исполнения, он устанавливается в соответствии с [п. 7.6 раздела 7](#p169) настоящего Регламента.

7.5. Исполнитель обязан не позднее установленного срока представить доклад на имя Главы , в котором должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения или указания Главы .

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

- указания Главы и его заместителей - до 30 дней;

- обращения граждан в администрацию - до 30 дней;

- обращение депутатов Государственной Думы Российской Федерации - до 30 дней;

- обращение депутатов Законодательного Собрания Забайкальского края - до 15 дней;

- обращения депутатов Совета Тунгокоченского муниципального округа - до 15 дней;

- обращения Уполномоченных (по защите прав человека, по защите прав ребенка, по защите прав предпринимателей) - до 15 дней;

- протесты прокурора - до 10 дней, если в протесте не указан сокращенный срок исполнения протеста;

- требование прокурора об изменении нормативного правового акта с предложением способа устранения выявленных коррупциогенных факторов - до 10 дней;

- требование, представление, запрос прокурора - до 30 дней, если в документе не указан другой срок его исполнения;

- запросы СМИ - до 7 дней;

- обращения военнослужащих - до 15 дней;

- жалобы на неправомерные действия муниципальных служащих - до 10 дней;

- запросы и обращения правоохранительных органов рассматриваются в сроки, установленные федеральным законодательством.

Срок исполнения документа исчисляется с даты его регистрации в администрации .

Без указаний конкретной даты исполнения, документы, имеющие в резолюции пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок.

7.7. В случае если поручение или указание Главы дано нескольким исполнителям, доклад на имя Главы о его исполнении представляет исполнитель, указанный в нем первым. При этом он несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения или указания Главы .

Соисполнители отвечают за качество подготовки и своевременность представления информации первому исполнителю не позже, чем за 2 - 3 дня до установленного срока исполнения. В случае несвоевременного представления информации соисполнителями первый исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Доклады, представленные на имя Главы, передаются управляющему делами администрации.

В случае необходимости перенаправления документа для исполнения в другое структурное подразделение администрации , необходимо обратиться к Главе с просьбой о переадресации поручения не более чем через 2 - 3 рабочих дня с момента поступления документа.

7.8. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения или указания Главы в установленный срок, исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока представляет на имя Главы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Главы возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя Главы доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

Решение о корректировке, продлении срока исполнения, либо о снятии с контроля поручения или указания Главы принимает Глава, либо заместители Главы. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

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

Контроль за сроками исполнения поручений и указаний Главы осуществляет помощник главы. Обо всех случаях изменений сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует помощника главы для внесения изменений в регистрационную электронную карточку документа.

7.10. Помощник главы :

- получает от исполнителей информацию о состоянии исполнения заданий и вносит данные в информационную базу;

- направляет в структурные подразделения администрации 1 раз в неделю предупредительную информацию;

- по поручению Главы или заместителей Главы осуществляет на местах выборочные проверки фактического выполнения правовых актов, поручений и указаний Главы , о результатах которых представляет информацию руководству.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, организацию контроля за исполнением документов в комитетах, отделах, управлениях, городской и сельских администрациях несут заместители Главы, руководители и главы администраций в соответствии с их компетенцией.

7.11. Помощник Главы регулярно информирует Главу о ходе исполнения его поручений и указаний, и, в случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и указаний, вносит предложение о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

7.12. По итогам работы за год управляющий делами готовит обобщенную информацию о состоянии выполнения правовых актов, поручений и указаний Главы . Информация о работе с документами и состоянии исполнительской дисциплины в администрации представляется Главе к 25 января последующего года.

**Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

8.1. Поручения и указания Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, поручения и указания Губернатора Забайкальского края по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации ставятся на контроль после резолюции Главы . Контрольные сроки устанавливаются следующим образом:

1) если Глава является первым исполнителем - информация предоставляется Губернатору Забайкальского края в срок, указанный в поручении ;

2) если Глава является соисполнителем - информация предоставляется за пять дней до указанного срока ответственному исполнителю без его запроса.

8.2. В случае если исполнителей контрольного документа несколько, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в документе первым, независимо от того, что исполнение тех или иных пунктов документа может не входить в его компетенцию.

8.3. Ответственный исполнитель организует и координирует деятельность по исполнению контрольного документа, при необходимости: составляет план мероприятий по его исполнению (с учетом предложений соисполнителей), готовит проект правового акта по его реализации, определяет сроки предоставления информации соисполнителями, проводит согласительные процедуры между соисполнителями, создает рабочие группы, информирует Главу о несвоевременности представления соисполнителями информации или их недоработке, вносит предложения по изменению сроков исполнения и повышению эффективности исполнения, готовит сводный доклад (информацию) об исполнении.

8.4. При поступлении на имя Главы поручения Губернатора Забайкальского края, оформленного отдельными поручениями необходимо на каждый пункт поручения готовить отдельный ответ.

8.5. В случае невозможности по объективным причинам исполнить поручение или указание Губернатора Забайкальского края в первоначально установленный срок исполнитель не позднее чем через пять дней со дня получения поручения представляет на имя Губернатора Забайкальского края обоснованное предложение о корректировке срока, замене исполнителя, либо о назначении соисполнителя (соисполнителей).

8.6. При необходимости продления срока исполнения документа исполнитель не позднее, чем за три рабочих дня до истечения контрольного срока представляет Губернатору Забайкальского края служебную записку с мотивированным обоснованием нового срока исполнения. В противном случае контрольный документ считается не исполненным в срок.

8.7. Все документы по исполнению поручений и указаний Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, поручений и указаний Губернатора Забайкальского края по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации направляются за подписью Главы .

8.8. Проекты ответов необходимо предоставлять на подпись Главе не позднее трех рабочих дней до истечения срока, указанного в контрольном документе .

**Раздел 9. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ**

9.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности комитетов, отделов, управлений, городской и сельских администраций Глава , первый заместитель Главы, заместители Главы проводят совещания с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, а также с руководителями предприятий, организаций и учреждений.

9.2. Перечень вопросов, выносимых на рассмотрение, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются Главой , первым заместителем Главы , заместителями Главы.

9.3. Оповещение участников совещания, направление, при необходимости, в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивают работники комитетов, управлений, отделов администрации, ответственные за проведение совещания.

9.4. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение, представляют Главе, первому заместителю Главы, заместителям Главы не позднее, чем за три рабочих дня до совещания проекты соответствующих решений, если они предусмотрены.

9.5. Специалист комитета, управления, отдела администрации, в случае необходимости, по ходу совещания ведет записи и не позднее следующего рабочего дня оформляет протокол. Протокол подписывается должностным лицом, председательствующим на соответствующем совещании.

Экземпляры протоколов или выписки из них направляются исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений.

9.6. В случае проведения совещания в зале заседаний администрации , ответственный исполнитель согласовывает с управляющим делами дату и время проведения совещания.

9.7. В случае необходимости более детального рассмотрения вопросов, выносимых на совещание, по поручению Главы, организатор совещания может проводить его с использованием мультимедиа системы, расположенной в зале заседаний администрации .

Техническое сопровождение мультимедиа системы осуществляет главный специалист по информационной работе администрации муниципального округа .

Лицо, ответственное за проведение совещания заблаговременно (не менее чем за 2 рабочих дня) письменно уведомляет главного специалиста по информационной работе о дате и времени планируемого совещания, с предоставлением необходимых презентационных материалов в электронном виде. Управление показом презентационных материалов может производиться участниками совещания самостоятельно (по согласованию с главным специалистом по информационной работе ) с трибуны или с места.

**Раздел 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ**

 10.1. Встречи и беседы Главы, первого заместителя Главы и заместителей Главы с зарубежными делегациями и иностранными гражданами организуются и координируются Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края.

10.2. Все заявки на встречи от иностранных организаций, фирм, граждан, а также организаций и учреждений муниципального округа, принимающих иностранцев, с необходимой информацией направляются в Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края. Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края определяет целесообразность встречи с той или иной делегацией и докладывает свои предложения руководителям.

10.3. В случае подписания во время встреч должностными лицами администрации муниципального округа с иностранными представителями контрактов, договоров и других соглашений, указанные документы предварительно готовятся специалистами комитетов, управлений, отделов администрации муниципального округа, согласовываются с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края и переводятся на соответствующие языки в установленном порядке.

 10.4. Материально-техническое обеспечение встреч Главы , первого заместителя Главы и заместителей Главы с зарубежными делегациями осуществляет МКУ «Центр материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа» Забайкальского края.

**Раздел 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

11.1. Администрация Тунгокоченского муниципального округа организует прием и рассмотрение обращений граждан в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960&date=15.04.2025) от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11.2. Непосредственно от граждан обращения в адрес Главы , заместителей Главы администрации муниципального округа, органы управления администрации принимаются:

- в письменной форме посредством почтовой связи (направление обращения на официальный почтовый адрес администрации муниципального округа );

- в письменной форме при личном обращении в администрацию муниципального округа , органы управления администрации;

- в форме электронного документа с использованием Платформы обратной связи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в том числе через раздел "Виртуальная приемная" на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- устно в ходе личного приема должностного лица, ведущего личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком приема.

Обращения, направленные гражданами на адреса электронной почты администрации, органов управления администрации и ее должностных лиц, не регистрируются и к рассмотрению не принимаются.

11.3. Обращения граждан в адрес Главы, заместителей Главы принимаются и регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан.

11.4. Поступившие обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота администрации течение трех дней.

В случае если обращение граждан поступило в последний рабочий день перед выходным (выходными)/праздничным (праздничными) днем (днями), его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (выходных)/праздничного (праздничных) дня (дней).

Срок регистрации обращений граждан с момента поступления в отдел по работе с обращениями граждан и до передачи исполнителю не должен превышать 3-х рабочих дней.

11.5. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального округа , в т.ч. из вышестоящих организаций, а также взятые на контроль, передаются специалистом по работе с обращениями граждан Главе или его заместителям, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

11.6. Не допускается самостоятельная передача, перенаправление зарегистрированных обращений граждан, от одного исполнителя другому.

11.7. Если в резолюции по рассмотрению обращений граждан значатся несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения обращений, подготовки и направления ответов заявителям проводит должностное лицо, указанное первым (ответственный исполнитель), независимо от того, что рассмотрение тех или иных вопросов может не входить в его компетенцию.

11.8. В случае если решение вопросов, указанных в обращении граждан, не относится к полномочиям администрации муниципального округа, то оно в течение семи дней со дня регистрации обращения ответственным исполнителем направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов, с письменным уведомлением об этом заявителей.

11.9. Обращения граждан, поступившие в администрацию городского округа, органы управления администрации, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

11.10. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, а также сохранность материалов дел по обращениям граждан в процессе их рассмотрения, несут заместители Главы , руководители комитетов, управлений , отделов в соответствии с их компетенцией.

11.11. Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан со стороны должностных лиц администрации муниципального округа берутся на особый контроль.

11.12. В случае нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений граждан исполнитель в письменной форме представляет на имя должностного лица, в адрес которого соответствующее обращение поступило, объяснение о причинах допущенных нарушений, и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.13. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных в отделе по работе с обращениями граждан , осуществляют специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных в комитетах, управлениях администрации муниципального округа, осуществляют специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

11.14. Рассмотрение обращения граждан признается оконченным, и оно снимается с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов, сообщения ему о результатах рассмотрения обращения.

11.15. Если к обращениям приложены подлинные документы (удостоверения, справки и т.п.), они могут быть возвращены заявителю по его просьбе в письменной форме.

11.16. Ответы на обращения граждан подписываются Главой , его заместителями в соответствии с их компетенцией.

11.17. Ответы на обращения граждан за подписью Главы, заместителей регистрируются и направляются заявителям.

Ответы на обращения граждан за подписью должностных лиц комитетов, управлений регистрируют и направляют заявителям специалисты соответствующих органов управления в соответствии с должностными инструкциями.

11.18. Должностные лица администрации муниципального округа в соответствии со своими полномочиями ведут прием граждан по утвержденному графику.

11.19. Администрация округа информирует население о днях и часах приема граждан должностными лицами администрации муниципального округа, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации муниципального округа и информационном стенде в здании администрации муниципального округа .

11.20. Организацию личного приема граждан Главы, его заместителями осуществляет секретарь администрации муниципального округа .

11.21. Предварительная запись на прием к Главе, заместителям Главы, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема секретарем администрации муниципального округа .

11.22. Руководитель, ведущий личный прием, несет персональную ответственность за принятые решения по обращениям, поступившим в ходе личного приема.

11.23. Все материалы дел по зарегистрированным обращениям граждан, вместе с ответами, справочными материалами и приложениями формируются в дела, которые хранятся в администрации в течение 5 лет.

11.24. Управляющий делами проводит анализ деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального округа и их должностных лиц, исполнительской дисциплины, готовит заключения (обзоры), справки с соответствующими выводами и предложениями и вносит их на рассмотрение Главе муниципального округа.

**Раздел 12. УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**В ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

12.1. Под правотворческой деятельностью администрации муниципального округа понимается подготовка комитетами, управлениями, отделами администрации муниципального округа проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, вносимых на рассмотрение Совета Тунгокоченского муниципального округа .

12.2. Глава муниципального округа в пределах своей компетенции, действующий на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1677458&date=15.04.2025) Тунгокоченского муниципального округа, в соответствии с программами и планами правотворческой деятельности, дает поручения комитетам, управлениям, отделам, главам администраций администрации муниципального округа , по разработке проектов муниципальных правовых актов. При этом устанавливается срок представления документов, определяется состав исполнителей с выделением органа - ответственного исполнителя (исполнитель, указанный в списке первым). Ход исполнения поручений контролируется первым заместителем .

12.3. Ответственный исполнитель координирует работу органов, являющихся соисполнителями, организует привлечение в необходимых случаях заинтересованных организаций, проведение необходимых согласований, а также подготовку и представление управляющему делам администрации согласованных проектов.

12.4. Ответственный исполнитель информирует управляющего делами администрации муниципального округа о ходе подготовки проектов и при необходимости вносит предложения, требующие решения Главы муниципального округа .

12.5. Комитеты, управления, отделы администрации, главы администраций муниципального округа (ответственный исполнитель) образует, как правило, рабочую группу под руководством заместителя руководителя этого органа с привлечением соисполнителей - в необходимых случаях представителей других заинтересованных органов, общественных организаций для разработки проектов правовых актов и подготовки приложений к ним в соответствии с настоящим Регламентом.

12.6. Для организации разработки проекта, носящего комплексный, межотраслевой характер, требующий привлечения большого количества заинтересованных организаций, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии, состав которых утверждается Главой муниципального округа .

12.7. Комитеты, управления, отделы , главы администраций администрации муниципального округа участвуют в правотворческой деятельности:

- осуществляют сбор и обобщение предложений предприятий, учреждений, организаций отрасли, общественных организаций и граждан по развитию и совершенствованию правовой основы местного самоуправления в соответствующих отраслях и сферах общественной жизни;

- обобщают практику применения муниципальных правовых актов в соответствующих отраслях и сферах общественной жизни;

- при подготовке предложений к программам и планам правотворческой деятельности администрации муниципального округа, а также проектов правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа , обеспечивают их проработку и научное обоснование.

Направление комитетами , управлениями , отделами , главами администраций администрации муниципального округа, помимо Главы муниципального округа , не допускается.

12.8. Отдел правовой работы администрации участвует в юридическом обеспечении правотворческой деятельности администрации муниципального округа и, в связи с этим, по поручению Главы муниципального округа :

- разрабатывает проекты правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа, вносимые Главой муниципального округа в порядке правотворческой инициативы, или участвуют в их подготовке;

- дает по проектам правовых актов, вносимыми комитетами, управлениями , отделами администрации муниципального округа , заключения об их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, правовым актам Совета Тунгокоченского муниципального округа.

12.9. Правотворческая деятельность администрации муниципального округа включает подготовку проектов правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа и постановлений администрации муниципального округа.

Подготовка проектов правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа осуществляется в соответствии с Регламентом Совета Тунгокоченского муниципального округа и Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального округа.

12.10. Правотворческая деятельность администрации муниципального округа осуществляется в соответствии с принимаемыми программами и планами правотворческих работ.

12.11. Предложения к программам и планам правотворческой деятельности, вносимым в администрацию муниципального округа, должны содержать:

- обоснование необходимости принятия правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа , постановления администрации муниципального округа;

- концепцию правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа, включающую его общую характеристику и основные положения;

- проект программы подготовки правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа , предусматривающий перечень соисполнителей - разработчиков правовых актов Совета Тунгокоченского муниципального округа ;

- ориентировочный срок внесения правового акта в Совета Тунгокоченского муниципального округа ;

12.12. Вносимые в установленном порядке в администрацию муниципального округа предложения к программам и планам правотворческой деятельности рассматриваются соответствующими заместителями Главы муниципального округа, либо лицами, их замещающими или, по их поручению, комитетами, управлениями, отделами , главами администраций администрации муниципального округа, с привлечением, в случае необходимости, иных учреждений и организаций, в том числе на договорной основе.

**Раздел 13. ПРИЕМНАЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

13.1. Секретарь приемной администрации муниципального округа , выполняет работу по созданию условий для осуществления деятельности Главы муниципального округа и его заместителей, соблюдению их распорядка дня.

13.2. Секретарь приемной администрации муниципального округа по указанию Главы муниципального округа и его заместителей составляют график их рабочих встреч и совещаний.

**Раздел 14. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ**

**КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

14.1. Вся корреспонденция, поступающая в администрацию муниципального округа на имя Главы муниципального округа и его заместителей (кроме документов секретного характера и личных обращений граждан), подлежит регистрации в администрации муниципального округа.

14.2. Корреспонденция, поступающая в адрес комитетов управлений , администраций администрации муниципального округа регистрируется в этих органах.

14.3. Корреспонденция, поступившая в администрацию до 16 часов текущего дня, после регистрации передается Главе муниципального округа в день поступления.

Корреспонденция, поступившая после 16 часов, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий день.

14.4. Указания Главы муниципального округа по исполнению документов, содержащиеся в его резолюции, вносятся работником в СЭД.

14.5. Должностные лица администрации муниципального округа в резолюции по исполнению документов указывают ответственных за исполнение документа или лиц, подлежащих ознакомлению с документом, сроки исполнения.

14.6. Любая передача документов из одного органа администрации в другой производится только после соответствующей отметки в СЭД.

14.7. Исходящие документы за подписью Главы муниципального округа и его заместителей подлежат регистрации в администрации муниципального округа. Второй экземпляр документа, с указанием исполнителя и номера телефона, остается в администрации**.**

14.8. Исходящая корреспонденция за подписью Главы и его заместителей направляется адресатам старшим делопроизводителем администрации муниципального округа в течение трех рабочих дней.

14.9. Документы, регистрируемые в структурных подразделениях, направляются ими указанным адресатам самостоятельно, под роспись с расшифровкой фамилии лица, получившего документ и указанием даты его получения.

14.10. Отправка корреспонденции почтой осуществляется по реестру почтовых отправлений, в котором сотрудник почтового отделения проставляет штамп почтового отделении, подтверждающий получение корреспонденции.

**Раздел 15. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ**

**ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

15.1. Официальный сайт Тунгокоченского муниципального округа является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие сведения о деятельности администрации Тунгокоченского муниципального округа , ее структурных подразделений и другую информацию.

15.2. Официальным сайтом Тунгокоченского муниципального округа является сайт с адресом в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) https:tungokoch.75.ru . Организацию работы по информационному и техническому сопровождению сайта Тунгокоченского муниципального округа осуществляет главный специалист по информационной работе администрации муниципального округа.

15.3. Структура и содержание сайта Тунгокоченского муниципального округа отражает социально-экономическую, политическую, культурную составляющую жизни муниципального округа и являются составной частью системы социальной информации.

15.4. Информационные материалы официального сайта Тунгокоченского муниципального округа размещаются на тематических разделах.

15.5. Обязательной для размещения на сайте Тунгокоченского муниципального округа является следующая информация органов местного самоуправления:

15.5.1. Общая информация об администрации муниципального округа , в том числе:

а) наименование и структура администрации муниципального округа , почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной администрации муниципального округа;

б) сведения о полномочиях администрации муниципального округа , задачах и функциях комитетов, управлений, отделов, администраций администрации муниципального округа , а также перечень муниципальных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень муниципальных предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, номера телефонов справочных служб муниципальных предприятий, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";

г) сведения о Главе муниципального округа, заместителях главы, руководителях комитетов, управлений, отделов администрации муниципального округа, руководителях муниципальных предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального округа ;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией муниципального круга ;

ж) информацию об официальных страницах Администрации (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

з) информацию о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

15.5.2. Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального округ , в том числе:

а) муниципальные правовые акты администрации муниципального округа, включая сведения о внесенных в них изменениях, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Тунгокоченского муниципального округа ;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации городского округа;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального округа к рассмотрению в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией муниципального округа.

15.5.3. Информация об участии администрации муниципального округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы муниципального округа и официальных делегаций администрации муниципального округа.

15.5.4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией муниципального округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края.

15.5.5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального округа, ее структурными подразделениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального округа , ее структурных подразделениях.

15.5.6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы муниципального округа и заместителей Главы муниципального округа ;

15.5.7. Статистическая информация о деятельности администрации муниципального округа , в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального округа;

б) сведения об использовании администрацией муниципального округа выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

15.5.8. Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального округа, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации муниципального округа;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального округа ;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации муниципального округа, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

15.5.9. Информация о работе администрации муниципального округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#p416) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "а"](#p416) настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

15.6. Решение о размещении информации структурного подразделения в сети Интернет принимает руководитель структурного подразделения. В предоставляемой информации не должно быть сведений, содержащих служебную или другую охраняемую законом тайну.

15.7. На сайте Тунгокоченского муниципального округа предусмотрены интерактивные сервисы "Виртуальная приемная", предназначенные для обращения (запроса) граждан и организаций в администрацию муниципального округа в электронном виде.

15.8. Информация, размещаемая на сайте Тунгокоченского муниципального округа, должна соответствовать требованиям к материалам, предназначенным для опубликования в открытой печати.

15.9. На сайте Тунгокоченского муниципального округа запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа.

15.10. Раздел сайта Тунгокоченского муниципального округа "Правовая база" отдел правовой работы поддерживает в актуальном состоянии совместно с управляющим делами администрации.

15.11. Раздел сайта Тунгокоченского муниципального округа "Новости" главный специалист по информационной работе поддерживает в актуальном состоянии совместно с руководителями структурных подразделений, помощником главы .

15.12. Ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность информации, размещенной на сайте Тунгокоченского муниципального округа , возлагается на руководителей структурных подразделений.

15.13. Подготовка информации для размещения на сайте Тунгокоченского муниципального округа осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального округа, в том числе с участием сторонних организаций.

15.14. Материалы (тексты, таблицы, графики) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета MS Office и дублируются на электронном носителе (компакт-диске, флэш-карте).

15.15. Электронная версия материалов представляется на магнитных носителях.

Формы представления информации:

- текстовая информация представляется в формате WORD;

- табличные данные представляются в формате WORD, EXCEL;

- фотографии, карты, схемы представляются в формате JPEG, GIF.

15.16. Подготовленные информационные материалы на электронном носителе передаются главному специалисту по информационной работе и размещаются на интернет-сайте Тунгокоченского муниципального округа .

**Раздел 16. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**

16.1. Номенклатура дел.

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления составляют документальный фонд. Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел. Номенклатура дел составляется в каждом структурном подразделении администрации муниципального округа на основе действующих типовых, либо отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения. Требования к оформлению номенклатуры дел представлены в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального округа.

Составленная номенклатура дел подписывается составителем, после чего подлежит согласованию на заседании экспертной комиссии (далее ЭК) данного органа управления.

После согласования номенклатуры дел на заседании ЭК, номенклатура дел передается в муниципальный архив муниципального округа для подготовки заключения и направления ее для дальнейшего согласования на заседании Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края (далее - ЭПК).

Согласованная протоколом ЭПК номенклатура дел утверждается руководителем структурного органа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Копия утвержденной номенклатуры передается в администрацию для организации текущего контроля.

Номенклатура дел согласовывается с архивным органом не реже одного раза в 5 лет.

В случае изменения функций и структуры в структурном подразделении администрации Тунгокоченского муниципального округа, а также при заведении дополнительных дел, номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода, о чем в письменном виде сообщается в муниципальный архив.

Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

16.2. Описи дел.

В структурном подразделении администрации Тунгокоченского муниципального округа описи дел составляются ежегодно по установленной форме и передаются в муниципальный архив не позднее 2-х лет после окончания делопроизводственного года.

Требования к оформлению описей дел, а также установленные формы описей представлены в Инструкции по делопроизводству в администрации Тунгокоченского муниципального округа .

Составленная опись дел подписывается составителем, после чего подлежит согласованию на заседании экспертной комиссии (ЭК) данного органа управления. Далее опись дел передается руководителю структурного подразделения администрации Тунгокоченского муниципального округа для подготовки заключения и направления ее для дальнейшего согласования (утверждения) на заседании ЭПК.

Согласованная протоколом ЭПК опись дел утверждается руководителем структурного подразделения администрации Тунгокоченского муниципального округа. Затем 3 экземпляра описи дел постоянного хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу передаются в муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа для организации последующего контроля и планирования приема документов на муниципальное хранение по истечении сроков ведомственного хранения документов в организации.

Прием и последующее хранение дел.

Организацией приема, последующего хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности органов администрации Тунгокоченского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий занимается муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа .

Муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа составляет на текущий год план-график передачи дел на постоянное хранение. План-график утверждается распоряжением администрации Тунгокоченского муниципального округа и направляется организациям - источникам комплектования для подготовки к передаче дел на муниципальное хранение в соответствии с действующими нормами и правилами.

Внеплановый прием документов осуществляется в случае отсутствия условий для безопасного хранения документов в организации, а также при ликвидации организации - источника комплектования без правопреемника.

В процессе подготовки к передаче дел на муниципальное хранение, муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа оказывает методическую помощь специалистам, ответственным за архивное дело в организациях - источниках комплектования.

Требования к формированию и оформлению дел, а также образцы обложек дел, описей дел документов постоянного срока хранения и по личному составу, содержатся в Инструкции по делопроизводству администрации Тунгок5оченского муниципального округа.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на муниципальное хранение, составляющимся в 2 экземплярах.

При первом приеме документов от организации - источника комплектования принимается также историческая справка о фондообразователе.

Дела передаются на постоянное хранение в архивных коробах установленного образца.

Все расходы на оформление и доставку дел в архив несет организация - источник комплектования.

**Раздел 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. Работа администрации Тунгок5оченского муниципального округа и структурных подразделений администрации строится на основании настоящего Регламента. Внутренний распорядок и организация работы администрации определяется Главой муниципального образования .

18.2. Дополнения и изменения вносятся в настоящий Регламент Главой Тунгокоченского муниципального округа по предложению его заместителей, а также руководителей структурных подразделений администрации Тунгокоченского муниципального округа .

18.3. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность работников администрации Тунгокоченского муниципального округа.