

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.09 № 229

Об утверждении регламента
Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

В целях организации деятельности Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 21.03.2008 г. № 118 «Об утверждении регламента Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

Глава Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район»
Смоленской области
от 15.06.09 № 229

РЕГЛАМЕНТ**Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, а также правила внутренней организации деятельности Администрации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – Устав), решениями Демидовского районного Совета депутатов.

1.3. Правовые акты Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – Глава Администрации муниципального образования) не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.4. Глава Администрации муниципального образования распределяет обязанности между заместителями Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – заместитель Главы Администрации муниципального образования), возлагает на одного из заместителей Главы Администрации муниципального образования исполнение обязанностей Главы Администрации муниципального образования на период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей Главы Администрации муниципального образования на время его отсутствия производится на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования. Исполнение

обязанностей Главы Администрации муниципального образования, заместителей Главы Администрации муниципального образования, заместителя Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - управляющий делами) на время их отсутствия производится на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования лицами, согласно приложению № 1 к Регламенту. Исполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей структурных подразделений производится на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования.

1.4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Администрации муниципального образования его полномочия до назначения нового Главы Администрации муниципального образования временно исполняет заместитель Главы Администрации муниципального образования, согласно приложению № 2 к Регламенту.

В случае невозможности исполнения полномочий Главы Администрации муниципального образования лицами, указанным в абзаце первом настоящего пункта, Демидовским районным Советом депутатов принимается решение о назначении иного лица, временно исполняющим полномочия Главы Администрации муниципального образования.

1.6. Глава Администрации муниципального образования предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений полномочия представлять Администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Администрации договоров и других гражданско-правовых документов.

1.7. Структура Администрации утверждается Демидовским районным Советом депутатов по представлению Главы Администрации муниципального образования. Штатное расписание Администрации утверждается Главой Администрации муниципального образования в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением о бюджете муниципального района на очередной финансовый год с учетом реестра должностей муниципальной службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений. В штатное расписание Администрации также включаются должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.8. Структура Администрации включает Главу Администрации муниципального образования, заместителей Главы Администрации муниципального образования, органы местной администрации, в том числе структурные подразделения с правами юридического лица. Основаниями для государственной регистрации органов местной администрации в качестве юридических лиц в соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» являются решения Демидовского районного Совета депутатов об учреждении соответствующего органа и

Демидовским районным Советом депутатов.

1.9. Глава Администрации муниципального образования организует работу Администрации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию функций, представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, областным законодательством, Уставом и правовыми актами муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.10. Глава Администрации муниципального образования обладает всем объемом прав по реализации возложенных на Администрацию функций, в том числе полномочий, которыми наделены заместители Главы Администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений и иные сотрудники Администрации, является представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.11. Заместители Главы Администрации муниципального образования представляют Администрацию по отдельным вопросам ее деятельности, выполняют отдельные функции Главы Администрации муниципального образования по осуществлению полномочий нанимателя от имени Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, организуют и координируют осуществление функций Администрации в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Главы Администрации муниципального образования (далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами Администрации, трудовым договором, а также поручениями Главы Администрации муниципального образования.

1.12. В соответствии с распределением обязанностей заместители Главы Администрации муниципального образования (в случае предоставления им соответствующих полномочий) могут по отдельным вопросам организации деятельности Администрации издавать распоряжения Администрации, а также на основании выданных Главой Администрации муниципального образования доверенностей подписывать от имени Администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.13. По решению Главы Администрации муниципального образования и в соответствии с распределением обязанностей заместитель Главы Администрации муниципального образования:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, дает поручения руководителям структурных подразделений;

в) проводит совещания с представителями органов государственной

самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в Администрацию обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Главе Администрации муниципального образования;

е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, подписывает заключения на них;

ж) ведет прием граждан и сотрудников Администрации по их личным вопросам в соответствии с ежемесячным графиком, утверждаемым Главой Администрации муниципального образования;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и распоряжениями Главы Администрации муниципального образования.

1.14. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования, напрямую подчиняется Главе Администрации муниципального образования и непосредственно одному из заместителей Главы Администрации муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.15. Руководитель структурного подразделения представляет Администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, а также на основании отдельных письменных поручений Главы Администрации муниципального образования и его заместителей.

1.16. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, поручениями Главы Администрации муниципального образования руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации:

а) осуществляет непосредственное руководство структурного подразделения Администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Администрации;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Администрации;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, ведет прием граждан по графику, ежемесячно утверждаемому Главой Администрации муниципального образования;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для

проработки вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) на основании выданных Главой Администрации муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

з) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

и) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями Главы Администрации муниципального образования, заместителя Главы Администрации муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей.

1.17. Организационное обеспечение деятельности Главы Администрации муниципального образования и его заместителей осуществляется управляющим делами.

2. Порядок планирования и организации работы

2.1. Формирование планов и показателей деятельности

2.1.1. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с планами мероприятий по социально-экономическому развитию района, перспективными программами, направленными на развитие муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, годовыми и текущими (ежемесячными) планами.

2.1.2. Формирование планов и показателей деятельности Администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами.

2.1.3. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - перспективный финансовый план) и проекта решения о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на очередной финансовый год осуществляется Администрацией в соответствии с бюджетным законодательством в порядке, утверждаемым Главой Администрации муниципального образования.

2.1.4. Планы мероприятий по определенным направлениям деятельности Администрации составляются для координации работы структурных подразделений Администрации по конкретным вопросам и утверждаются Главой Администрации муниципального образования или его заместителями.

2.1.5. Структурные

подразделения Администрации планируют свою деятельность в соответствии с годовыми и текущими планами мероприятий Администрации. План работы структурного подразделения утверждается Главой Администрации муниципального образования и (или) руководителем структурного подразделения Администрации по согласованию с соответствующим заместителем Главы Администрации муниципального образования.

2.1.6. Планы мероприятий Администрации разрабатываются управляющим делами и утверждаются Главой Администрации муниципального образования за 5 дней до окончания текущего месяца (за 10 дней до окончания текущего года) и рассылается заместителям Главы Администрации муниципального образования, руководителям структурных подразделений Администрации.

2.1.7. Внесение изменений в утвержденный план мероприятий Администрации осуществляется на основании обращений заместителей Главы Администрации муниципального образования с обоснованием причин.

2.1.8. Подготовка предложений Администрации к проекту решения о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на очередной финансовый год в части финансирования Администрации организуется в порядке, устанавливаемом распоряжением Главы Администрации муниципального образования, проект которого готовится и направляется в структурные подразделения и подведомственные организации, на которые возлагается организация и координация мероприятий по подготовке предложений. Обобщенные предложения с учетом мнения структурных подразделений и подведомственных организаций согласовываются с заместителями Главы Администрации муниципального образования и утверждаются Главой Администрации муниципального образования.

2.1.9. Глава Администрации муниципального образования планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Смоленской области или Администрацией Смоленской области, в заседаниях образуемых Администрацией Смоленской области координационных и совещательных органов, и в заседаниях Демидовского районного Совета депутатов, а также в других обязательных для Главы Администрации муниципального образования плановых мероприятиях.

2.1.10. Заместители Главы Администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Администрации муниципального образования, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Губернатором Смоленской области или Администрацией Смоленской области, в заседаниях образуемых Администрацией Смоленской области координационных и совещательных органов, в заседаниях Демидовского районного Совета депутатов и иных мероприятиях.

2.1.11. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Главы Администрации муниципального образования, руководителям структурных подразделений осуществляются с согласия Главы Администрации

муниципального образования и на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования, в котором указывается временное исполнение обязанностей и, при необходимости, ограничения полномочий.

2.1.12. Предоставление отпусков сотрудникам Администрации осуществляется Главой Администрации муниципального образования и (или) руководителями соответствующих структурных подразделений и оформляется ведущим специалистом по муниципальной службе и кадрам Администрации в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми до 10 января каждого очередного года курирующим заместителем Главы Администрации муниципального образования.

2.2. Основные правила организации документооборота в Администрации

2.2.1. Правила организации работы с документами в Администрации на основании актов законодательства Российской Федерации и областного законодательства определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой Постановлением Главы Администрации муниципального образования (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

2.2.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации возлагается на менеджера по делопроизводству Администрации.

2.2.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями.

2.2.5. Правовые акты Администрации, а также исходящие документы Администрации оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе.

3. Порядок исполнения поручений в Администрации

3.1. Правовые акты Главы Администрации муниципального образования, а также резолюции (поручения) Главы Администрации муниципального образования, заместителей Главы Администрации муниципального образования по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а оперативные – незамедлительно.

3.2. Если в резолюции Главы Администрации муниципального образования

или заместителя Главы Администрации муниципального образования даны поручения нескольким лицам, то работу по ее исполнению организует и координирует лицо, указанное в резолюции первым. Доклад об исполнении (подготовке материалов) представляется исполнителем, указанным в резолюции первым, по согласованию с соисполнителями, если не содержится иных поручений.

Структурное подразделение или его руководитель, указанный в поручении первым является главным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

3.3. Изменение главного (ответственного) исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам во исполнение поручений Главы Администрации муниципального образования или его заместителей - на основании резолюции Главы Администрации муниципального образования или его заместителей, давших поручения;

по документам, направленным по договоренности между соответствующими руководителями структурных подразделений, о достижении которой незамедлительно информируется менеджер по делопроизводству Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской область.

3.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом главный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях главный исполнитель также может самостоятельно запросить информацию в структурном подразделении, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

3.5. Соисполнители соответствующих структурных подразделений в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем главный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Если установленный срок исполнения поручения составляет менее 3 дней, то главный исполнитель незамедлительно организует работу по исполнению поручения. В этом случае главный исполнитель может провести согласование подготавливаемого документа, за исключением материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, с соисполнителями, получив от соисполнителя письменное согласие с проектом документа.

подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет его в установленном порядке на подпись Главе Администрации муниципального образования. В случае возвращения представленных материалов на доработку в связи с их неудовлетворительным качеством главный исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение одного дня, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

3.6. В случае, если поручение Главы Администрации муниципального образования, заместителя Главы Администрации муниципального образования не исполнено в установленный срок, главный исполнитель поручения представляет Главе Администрации муниципального образования, заместителю Главы Администрации муниципального образования объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

3.7. При поступлении в Администрацию поручений Губернатора Смоленской области, поручений, содержащихся в актах Администрации Смоленской области, протоколах заседаний Администрации Смоленской области, координационных и совещательных органов Администрации Смоленской области, а также поручений заместителя Губернатора Смоленской области, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с одновременным направлением оригинала поручений на доклад Главе Администрации муниципального образования.

При необходимости Глава Администрации муниципального образования или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Функции централизованного контроля исполнения поручений в Администрации осуществляет менеджер по делопроизводству Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3.8. Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Главе Администрации муниципального образования материалов, представляемых в Администрацию Смоленской области.

3.9. В соответствии с регламентирующими документами Администрации Смоленской области поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до

последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Администрации, руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Главы Администрации муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Главе Администрации муниципального образования предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Администрацию Смоленской области.

3.11. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Администрации Смоленской области, протоколах заседаний Администрации Смоленской области, протоколах проведенных Губернатором Смоленской области совещаний, и в резолюциях, Глава Администрации муниципального образования докладывает Губернатору Смоленской области.

3.12. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - главного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Главе Администрации муниципального образования завизированное соответствующим заместителем Главы Администрации муниципального образования объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предполагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

3.13. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Главы муниципального образования и заместителей Главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений, наделенных Главой Администрации муниципального образования соответствующими полномочиями, обеспечивается менеджером по делопроизводству Администрации.

3.14. Контроль прекращается, а документ считается исполненным на основании:

принятия (утверждения) соответствующего документа, разработка которого поручалась Администрации (на основании документированной информации структурных подразделений);

сообщения результатов заинтересованным организациям и должностным лицам или обоснованного подтверждения исполнения;

соответствующей резолюции заместителя Главы Администрации муниципального образования.

3.15. Контроль за рассмотрением поступивших в Администрацию обращений осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку ответов на них, а также менеджером по делопроизводству Администрации.

Контроль за рассмотрением поступивших в Администрацию обращений прекращается менеджером по делопроизводству Администрации на основании

документированной информации о направлении Администрацией в установленном порядке ответов заявителям.

4. Порядок подготовки и принятия правовых актов Главы Администрации муниципального образования по вопросам деятельности Администрации

4.1. Правовые акты по вопросам деятельности Администрации издаются Главой Администрации муниципального образования в виде постановления, распоряжения.

Глава Администрации в пределах своей компетенции издает постановления и распоряжения, которые обязательны для исполнения на территории района предприятиями всех форм собственности, учреждениями и организациями, должностными лицами и гражданами района.

Указанные документы вступают в силу со дня подписания, если иное не определено в их тексте.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан (нормативные правовые акты), вступают в силу с момента их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в их тексте.

Указанные нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня их подписания.

Официальным печатным органом Администрации является газета «Поречанка».

Правовые акты Администрации могут быть опубликованы в иных печатных изданиях с обязательной ссылкой на источник официального опубликования, а также доведены до всеобщего сведения, размещены на официальном сайте Администрации в Интернете.

4.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования поручается одному или нескольким должностным лицам, а также осуществляется последними по собственной инициативе.

Инициатором подготовки вышеуказанных документов может выступать также рабочая группа (комиссия), созданная Главой Администрации муниципального образования из представителей государственных и муниципальных органов, предприятий, общественных объединений.

Подготовленный проект правового акта с необходимыми материалами направляется юристу для проведения правовой экспертизы.

4.3. Если в процессе проверки правового акта выявляется необходимость внесения в него изменений, он подлежит возвращению для доработки и повторного визирования исполнителем (разработчиком) в порядке, установленном пунктом 4.5. настоящего раздела.

К проекту постановления и распоряжения прилагаются все документы в обоснование необходимости и закономерности принятия данного постановления или распоряжения.

4.4. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда

необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается принятие правовых актов полностью дублирующих акты федерального законодательства.

4.5. Проект правового акта должен быть завизирован должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе, а также непосредственным исполнителем (разработчиком) проекта правового акта. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

В случае если проект правового акта прошел в каком-либо структурном подразделении согласование с замечаниями, при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания и дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе и обязательно докладываются лицу, подписывающему правовой акт.

При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель структурного подразделения, подготовившего проект, обязан провести его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью выработки взаимоприемлемого решения.

В случае недостижения соглашения проект правового акта с разногласиями (замечаниями) направляется управляющему делами для доклада Главе Администрации муниципального образования.

4.6. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта правового акта, определяется исполнителем (разработчиком) совместно с управляющим делами Администрации.

4.7. Согласование проекта правового акта оформляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визы располагаются на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

4.8. Проект правового акта в следующей последовательности согласовывают:

- заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности;
- ведущий специалист – юрист Администрации;
- управляющий делами Администрации;

4.9. В случае несогласия с проектом правового акта, визирующий должен письменно на отдельном листе изложить свое обоснованное мнение и (или) дополнения и изменения, приложив их к проекту этого акта.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится отметка «С замечаниями». О наличии замечаний обязательно докладывается Главе Администрации муниципального образования.

4.10. Постановления и распоряжения после подписания передаются специалисту по делопроизводству для регистрации, хранения в установленном порядке.

4.11. Правовые акты Администрации в 3-дневный срок с момента подписания направляются в Демидовский районный Совет депутатов, а документы, носящие нормативно правовой характер - в прокуратуру Демидовского района.

4.12. Заместители Главы Администрации муниципального образования по вопросам своей деятельности могут издавать распоряжения. Порядок подготовки и принятия распоряжения Заместителя Главы Администрации муниципального образования, визирования, подписания и хранения осуществляется в соответствии с порядком подготовки, визирования, подписания и хранения постановлений и распоряжений Главы Администрации муниципального образования.

5. Нормотворческая деятельность Администрации и порядок рассмотрения в Администрации запросов Демидовского районного Совета депутатов, запросов и обращений депутатов Демидовского районного Совета депутатов

5.1. Подготовленные в порядке нормотворческой или законодательной инициативы в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений по основным направлениям деятельности, юристом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, заместителями Главы Администрации муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Главой Администрации муниципального образования (или замещающим его лицом) и вносятся, соответственно, в Демидовский районный Совет депутатов или органы государственной власти Смоленской области в соответствии с требованиями, установленными регламентирующими документами этих органов.

5.2. В целях осуществления функции по нормативному правовому регулированию в установленных сферах деятельности Администрация разрабатывает проекты решений Демидовского районного Совета депутатов во исполнение муниципальных правовых актов, планов нормотворческой деятельности Администрации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

5.3. Планы организации и проведения нормотворческой работы формируются ведущим специалистом – юристом Администрации на основе предложений структурных подразделений Администрации, а также общественных объединений и партий, творческих союзов и организаций, социальных групп населения и т.д.

Указанные проекты должны содержать:

а) рабочее наименование проекта решения и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его

разработку;

б) наименование структурного подразделения — главного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках исполнения проекта решения в Администрации и внесения его в Демидовский районный Совет депутатов.

5.4. Указанные проекты визируются юристом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, заместителями Главы Администрации муниципального образования и иными должностными лицами, определенными Главой Администрации муниципального образования, и докладываются Главе Администрации муниципального образования для последующего представления в Демидовский районный Совет депутатов.

5.5. Руководители структурных подразделений подготавливают и представляют Главе Администрации муниципального образования проект решения с необходимыми материалами, определенными Регламентом Демидовского районного Совета депутатов, для его внесения в Демидовский районный Совет депутатов.

Проект решения, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Демидовский районный Совет депутатов визируются руководителями структурного подразделения по основным направлениям деятельности, юристом Администрации, заместителем Главы Администрации муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей) и, при необходимости, иными должностными лицами, определенными Главой Администрации муниципального образования, и подписываются Главой Администрации муниципального образования.

5.6. Глава Администрации муниципального образования, заместители Главы Администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений (по поручению Главы Администрации муниципального образования) могут по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, участвовать в работе Демидовского районного Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Демидовского районного Совета депутатов.

5.7. Иные должностные лица Администрации могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Демидовского районного Совета депутатов, руководствуясь официальной позицией Администрации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Главой Администрации муниципального образования, заместителем Главы Администрации муниципального образования, уполномоченным руководителем структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

5.8. Глава Администрации муниципального образования по приглашению Демидовского районного Совета депутатов участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Демидовского районного Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Демидовского районного Совета депутатов.

В случае невозможности присутствия на заседании Демидовского

районного Совета депутатов Глава Администрации муниципального образования уведомляет Демидовский районный Совет депутатов о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

5.9. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Администрации на проекты решений Демидовского районного Совета депутатов осуществляется в Администрации с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом и регламентом Демидовского районного Совета депутатов, как правило, в 30-дневный срок с даты поступления проекта решения в Администрацию. Если Демидовским районным Советом депутатов и Главой Администрации муниципального образования определен меньший срок, в Администрации организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

6. Порядок взаимоотношений Администрации с органами судебной власти

6.1. Глава Администрации муниципального образования может выступать представителем Администрации в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Администрации определяются в доверенности, подготавливаемой юристом Администрации и подписываемой Главой Администрации муниципального образования.

6.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, юрист Администрации докладывает Главе Администрации муниципального образования, заместителю Главы Администрации муниципального образования, о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Администрации), юрист Администрации в установленном порядке незамедлительно докладывает Главе Администрации муниципального образования о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

7. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

7.1. Поступившие в Администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются менеджером по делопроизводству в соответствующие структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Смоленской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования или руководителем структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

7.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Глава Администрации муниципального образования или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

7.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Главы Администрации муниципального образования, заместителя Главы Администрации муниципального образования.

7.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

8.1. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в поддержку по вопросам сфер деятельности Администрации, порядка исполнения

муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных обращений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

8.2. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

8.3. Прием граждан осуществляется в соответствии с утверждаемым Главой Администрации муниципального образования в установленном порядке графиком.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение по основным направлениям деятельности.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы местного самоуправления или органы государственной власти.

9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

9.1. Администрация обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации и областным законодательством, настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Администрации (за исключением информации ограниченного доступа).

9.2. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об Администрации (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Главы Администрации муниципального образования, заместителей Главы Администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений;

б) перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;

д) график приема руководством Администрации граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

10. Распорядок работы Администрации

10. В Администрации района устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по

пятницу;

- режим рабочего дня - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Отделу ЗАГС устанавливается следующий режим работы:

Инспектору отдела ЗАГС по режиму работы Администрации, начальнику

- рабочие дни – со вторника по субботу;

- режим рабочего дня - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- выходные дни – воскресенье, понедельник.

Приложение № 1
к регламенту Администрации
муниципального образования
«Демидовский район»
Смоленской области

СПИСОК

должностных лиц, замещающих руководящих работников
Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области на время их отсутствия

Наименование должности	Замещение на время отсутствия
Глава Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Семенов А.Ф.	Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Чистенин А.Е.
Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Чистенин А.Е.	Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Лагуткин В.В.
Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Лагуткин В.В.	Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – управляющий делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Конашенкова З.А.
Заместитель Главы Администрации	Заместитель Главы Администрации

муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – управляющий делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Конашенкова З.А.	муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Лагуткин В.В.
Руководители отделов	1. Их заместители 2. Иные должностные лица

Приложение № 2
к регламенту
Администрации
муниципального
образования
«Демидовский район»
Смоленской области

СПИСОК

должностных лиц, исполняющих полномочия

**Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области в случае досрочного сложения полномочий Главы
Администрации муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области**

При сложении полномочий Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Семеновым А.Ф.	Исполняет обязанности Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Чистенин А.Е.
При невозможности исполнения полномочий Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Чистениным А.Е.	Исполняет обязанности Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Лагуткин В.В.
При невозможности исполнения полномочий Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Лагуткиным В.В.	Исполняет обязанности Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – управляющий делами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Конашенкова З.А.

