



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2021 года № 54-р

с.Шатрово

Об утверждении Регламента
Администрации Шатровского
муниципального округа
Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области:

1. Утвердить Регламент Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и отраслевых (функциональных) органов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области довести настоящее распоряжение до сведения служащих, обеспечить выполнение и контроль за его соблюдением.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А.Рассохин

О.А.Ядрышникова
9 10 80

Разослано по списку (см.оборот)

Приложение
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 29 декабря 2021 года № 54-р
«Об утверждении Регламента Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области»

РЕГЛАМЕНТ **Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа Шатровского муниципального округа Курганской области – Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – округ, Администрация).

2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом Шатровского муниципального округа, наделенным Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

3. Администрацией округа руководит Глава Шатровского муниципального округа на принципах единоначалия.

4. Администрация округа обладает правами юридического лица. Администрация округа подотчетна Главе Шатровского муниципального округа, подконтрольна Главе Шатровского муниципального округа и Думе Шатровского муниципального округа.

5. В структуру Администрации округа входят: аппарат Администрации округа, структурные подразделения Администрации округа, исполняющие полномочия по решению вопросов местного значения (далее – структурные подразделения); отраслевые (функциональные) органы Администрации округа, территориальные органы Администрации округа (далее – органы Администрации округа).

Структура Администрации округа утверждается решением Думы Шатровского муниципального округа по представлению Главы Шатровского муниципального округа.

6. Штатное расписание Администрации округа, штатные расписания органов Администрации округа утверждаются Главой Шатровского муниципального округа.

7. Первый заместитель Главы Шатровского муниципального округа и заместители Главы Шатровского муниципального округа (далее – заместители Главы округа), управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Шатровского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации округа и другие работники Администрации, руководители органов Администрации и подведомственных Администрации муниципальных учреждений назначаются и увольняются Главой Шатровского муниципального округа.

8. Первый заместитель Главы Шатровского муниципального округа, заместители Главы округа ведут вопросы социально-экономического развития округа и муниципального хозяйства, финансов, курируют структурные подразделения и органы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным правовым актом Главы Шатровского муниципального округа.

Управляющий делами – руководитель аппарата Администрации округа (далее – управляющий делами) ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации.

9. Заместители Главы Шатровского муниципального округа:

1) координируют деятельность курируемых структурных подразделений и органов Администрации;

2) осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального округа, других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

3) вносят Главе округа проекты правовых, нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

5) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области.

10. Заместители Главы округа, управляющий делами могут одновременно являться руководителями структурных подразделений и органов Администрации.

11. Проект правового акта Администрации о распределении обязанностей между первым заместителем Главы округа, заместителями Главы, управляющим делами и последующие проекты о внесении изменений и дополнений в него готовятся на основании предложений указанных должностных лиц в месячный срок после назначения на должность Главой Шатровского муниципального округа.

12. В случае временного отсутствия Главы Шатровского муниципального округа его обязанности исполняет первый заместитель Главы Шатровского муниципального округа, а при временном отсутствии Главы Шатровского муниципального округа и первого заместителя Главы Шатровского муниципального округа – один из заместителей Главы Шатровского муниципального округа.

13. Полномочия и порядок организации работы органов Администрации определяются положениями об этих органах. Органы Администрации обладают правами юридического лица.

Руководители органов Администрации в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Шатровского муниципального округа, курирующему заместителю Главы Шатровского муниципального округа, управляющему делами.

14. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовым актом Администрации.

Структурные подразделения Администрации не обладают правами юридического лица.

15. Руководители структурных подразделений Администрации в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе Шатровского муниципального округа, курирующему заместителю Главы Шатровского муниципального округа, управляющему делами.

16. Руководители структурных подразделений Администрации:

1) организуют работу структурного подразделения Администрации;

2) разрабатывают и вносят Главе Шатровского муниципального округа проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

3) рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

4) решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области.

Положения о структурных подразделениях Администрации разрабатываются их руководителями в соответствии с положениями Устава Шатровского муниципального округа Курганской области и действующим законодательством, визируются курирующим заместителем Главы Шатровского муниципального округа, управляющим делами.

17. Руководители структурных подразделений Администрации с участием специалиста отдела правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа (далее - отдел правовой и кадровой работы) разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников и представляют их на утверждение Главе Шатровского муниципального округа.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, органов и руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений утверждаются Главой Шатровского муниципального округа.

Должностные инструкции заместителей Главы Шатровского муниципального округа утверждаются Главой Шатровского муниципального округа.

Отдельные направления деятельности сотрудников Администрации могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, которые передаются в отдел правовой и кадровой работы для регистрации, учета и хранения.

18. Правила и порядок работы с документами устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству), которая утверждается правовым актом Главы Администрации.

19. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и органах Администрации возлагается на их руководителей.

20. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации осуществляется организационным отделом аппарата Администрации Шатровского муниципального округа (далее – организационный отдел).

21. Инструктивные материалы организационного отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации.

22. Работники структурных подразделений и органов Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

Раздел II. Формирование структуры и штатов Администрации Шатровского муниципального округа и органов Администрации муниципального округа Курганской области

23. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности структурных подразделений или органов Администрации готовятся соответствующие предложения на имя Главы Шатровского муниципального округа.

24. Предложения руководителей структурных подразделений Администрации подписываются заместителями Главы муниципального округа, управляющим делами, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

25. Предложения руководителей органов Администрации подписываются руководителями соответствующих органов и визируются заместителями Главы Шатровского муниципального округа, курирующими их деятельность.

26. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации и органов Администрации, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

27. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру аппарата Администрации готовит управляющий делами.

28. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру органов Администрации готовят соответствующие органы Администрации.

Раздел III. Кадровая работа

29. Кадровая работа в Администрации ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области и иными правовыми актами Шатровского муниципального округа.

30. Глава Шатровского муниципального округа избирается сроком на пять лет Думой Шатровского муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Глава Шатровского муниципального округа, избранный Думой Шатровского муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, возглавляет Администрацию Шатровского муниципального округа.

31. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

33. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации устанавливается решением Думы Шатровского муниципального округа.

34. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Шатровского муниципального округа в Администрации (далее - конкурс) осуществляет комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия). Глава Шатровского муниципального округа назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

35. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации, должности руководителей органов Администрации готовятся заместителями Главы Шатровского муниципального округа и направляются управляющему делами.

36. Руководитель отдела правовой и кадровой работы в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений.

37. В соответствии с нормативными правовыми актами Шатровского муниципального округа в Администрации создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации, должности руководителей органов Администрации на основе кадрового резерва готовятся в соответствии с положениями настоящего раздела.

38. Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений и органов Администрации проходят собеседование с заместителем Главы Шатровского муниципального округа по линии компетенции и управляющим делами, а затем - с Главой Шатровского муниципального округа.

39. Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в Администрации проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем Главы Шатровского муниципального округа, курирующим данное подразделение, управляющим делами.

40. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Главы Администрации Шатровского муниципального округа о назначении кандидата на вакантную должность, вносятся управляющим делами Главе Шатровского муниципального округа для рассмотрения и подписания.

41. На каждого муниципального служащего Администрации заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

42. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

43. Персональные данные работников Администрации подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с действующим законодательством.

44. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Администрации.

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Шатровском муниципальном округе утверждается решением Думы Шатровского муниципального округа.

45. В целях систематического повышения профессионального уровня муниципальных служащих Администрации по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, проводятся учебные семинары с муниципальными служащими Администрации.

46. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Главы Администрации Шатровского муниципального округа по представлению заместителя Главы Шатровского муниципального округа, курирующего соответствующее структурное подразделение. Перечень, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий устанавливаются в соответствии с действующим федеральным законодательством.

47. Проекты правовых актов о назначении на вакантную должность и увольнении работников, наложении дисциплинарных взысканий вносит управляющий делами.

Раздел IV. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

48. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации района (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Администрации и руководителей органов Администрации.

49. Оформление служебных удостоверений осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации.

50. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения утверждается правовым актом Администрации.

51. Служебное удостоверение выдается сроком на 5 лет либо на срок действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим.

52. Служебные удостоверения Администрации содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- герб Шатровского муниципального округа;
- надпись: «Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области»;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 мм x 40 мм, заверенную печатью Администрации;
- дату выдачи служебного удостоверения;
- срок действия служебного удостоверения;
- регистрационный номер служебного удостоверения;
- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации.

53. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности.

54. Служебное удостоверение возвращается в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

55. Учет и выдача служебных удостоверений осуществляется кадровым работником Администрации в специальном журнале.

56. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.) и сообщает об этом своему непосредственному руководителю и управляющему делами.

57. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, направляет заявку о размещении в информационном бюллетене «Вестник Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области» объявления о том, что удостоверение считается недействительным.

58. По фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, а также по факту порчи или утраты служебного удостоверения проводится служебное расследование.

Раздел V. Планирование деятельности Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

59. Планирование деятельности Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации на календарный год, квартал, месяц, также планом мероприятий Администрации, обеспечивающим выполнение годового плана.

60. Предложения в план Администрации на год, квартал, месяц, включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения или органа Администрации, утвержденные курирующим заместителем Главы Шатровского муниципального округа, направляются управляющему делами не позднее, чем за 10 дней до начала нового квартала.

61. Подготовленный план мероприятий на квартал не позднее, чем за 2 дня до начала квартала, вносится управляющим делами на утверждение Главе Шатровского муниципального округа.

62. В случаях, если запланированное мероприятие с участием Главы Шатровского муниципального округа по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана на квартал, заместитель Главы муниципального округа, осуществляющий его подготовку и контроль, не позднее чем за неделю до намеченного срока проведения мероприятия, информирует об этом в письменном виде Главу Шатровского муниципального округа, который принимает решение о согласии или отклонении предложения.

63. По завершении квартала до 10-го числа следующего месяца руководители структурных подразделений представляют управляющему делами информацию о неисполненных пунктах плана на квартал (с указанием причин неисполнения).

64. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется управляющим делами до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Главе Шатровского муниципального округа.

65. Предложения в план Администрации на неделю (месяц), включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения или органа Администрации, утвержденные курирующим заместителем Главы Шатровского муниципального округа, направляются управляющему делами еженедельно по пятницам до 15.00 часов и соответственно ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

66. В предложениях указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения (при необходимости - количество участников), командировки, приемы граждан и т.п.

67. Сформированный план еженедельно в понедельник к 9.00 часам передается управляющим делами, Главе Шатровского муниципального округа, его заместителям, другим должностным лицам и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

68. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий Администрации и соблюдение установленных сроков несут руководители подразделений и органов Администрации, заместители Главы Шатровского муниципального округа.

Раздел VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, Главы Администрации Шатровского муниципального округа

69. Администрация, Глава Шатровского муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными и региональными законами, Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, нормативными правовыми актами Думы муниципального округа, издаются нормативные правовые акты: постановления Администрации Шатровского муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, распоряжения Главы Администрации Шатровского муниципального округа по вопросам организации работы Администрации.

Постановления Администрации Шатровского муниципального округа и распоряжения Главы Администрации Шатровского муниципального округа (далее – акты) подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Администрации подписываются Главой Шатровского муниципального округа, а в его отсутствие – первым заместителем Главы Шатровского муниципального округа.

Подготовка проектов правовых актов Администрации и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

70. Постановления Администрации – правовые акты, издаваемые в установленном порядке, по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Постановления Администрации издаются по вопросам:

- утверждения порядка использования средств местного бюджета;
- социально-экономического развития Шатровского муниципального округа и социальной защиты населения;
- реструктуризации задолженности предприятий;
- передачи имущества из государственной собственности в муниципальную собственность или из муниципальной собственности в государственную;
- выделения средств из резервного фонда Администрации на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;
- признания участниками государственных программ по обеспечению жильем;
- утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- опеки и попечительства;
- награждения знаками Шатровского муниципального округа;
- утверждения положений о комиссиях и конкурсах, премиях и стипендиях;
- иной деятельности.

71. Распоряжения Главы Администрации Шатровского муниципального округа – правовые акты, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации.

Распоряжения Главы Администрации издаются по вопросам:

- утверждения Регламента Администрации;
- распределения обязанностей между заместителями Главы муниципального округа;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждения положений о структурных подразделениях Администрации;
- утверждения штатного расписания Администрации;
- поощрений Главы Администрации Шатровского муниципального округа;
- определения основных направлений деятельности Администрации;
- утверждения мероприятий основных направлений деятельности;
- делегирования полномочий структурному подразделению или органу Администрации, должностному лицу;
- иной деятельности.

72. Распоряжения по личному составу издаются по вопросам:

- назначения, перевода и освобождения от должности работников Администрации, руководителей органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации;
- оплаты труда, премирования;
- оплаты замещения отсутствующих работников;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком;
- предоставления отпуска без сохранения заработной платы;
- совмещения должностей;
- иной деятельности;
- предоставления отпусков работникам Администрации, руководителям органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации;
- предоставления отпусков в связи с обучением;
- командировок работников Администрации и руководителей органов Администрации;
- дежурства по праздничным и выходным дням;
- применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении работников Администрации, руководителей органов и подведомственных муниципальных учреждений Администрации;
- иной деятельности.

73. Порядок подготовки распоряжений по личному составу, а именно: о назначении, переводе и освобождении от должности готовятся кадровым работником Администрации на основании собственноручно написанного заявления на имя Главы Шатровского муниципального округа с визами соответствующих заместителей Главы Шатровского муниципального округа, руководителей структурных подразделений и соответствующей резолюцией Главы Шатровского муниципального округа.

При наличии на заявлении виз всех должностных лиц, с которыми кандидат обязан пройти собеседование, заявление направляется управляющему делами для дальнейшей работы.

74. Виза курирующего заместителя Главы Шатровского муниципального округа на заявлении о назначении на должность может содержать ходатайство об установлении испытательного срока.

75. Лица, которым по характеру замещаемой должности необходимо оформление допуска к сведениям, содержащим государственную тайну, назначаются на должность только после оформления допуска по соответствующей форме.

76. Подготовка распоряжений по личному составу возлагается на кадрового работника Администрации.

Распоряжения по личному составу регистрируются и хранятся в кадровой службе Администрации в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

77. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству.

Проекты правовых актов оформляются с использованием шрифта Astra Serif размером № 14 (в исключительных случаях - № 12).

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на руководителя отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работе, воинскому учету и бронированию Администрации и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

78. Изменения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения 3 и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего.

Предложение о принятии нового правового акта согласовывается с отделом правовой и кадровой работы Администрации.

79. Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу, возлагается на заместителей Главы Шатровского муниципального округа по курируемым направлениям деятельности.

80. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

- Глава Шатровского муниципального округа;
- депутаты Думы Шатровского муниципального округа;
- первый заместитель Главы Шатровского муниципального округа, заместители Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами;
- руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации;
- руководители структурных подразделений Администрации;
- органы исполнительной власти Курганской области и иные государственные органы Курганской области;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Думы Шатровского муниципального округа;
- прокуратура.

81. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- не противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Курганской области, областным законам, иным нормативным правовым актам Курганской области; а также Уставу Шатровского муниципального округа Курганской области, иным нормативным правовым актам Шатровского муниципального округа;

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключая возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключая необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей Главы Шатровского муниципального округа, руководителей органов Администрации и других должностных лиц.

Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование и т.п.

82. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании:

- поручений Главы Шатровского муниципального округа, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

- поручений-резолюций заместителей Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами о том, что имеется соответствующее устное поручение Главы Шатровского муниципального округа;

- поручений Главы Шатровского муниципального округа в соответствии с протоколами совещаний;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование), согласованных с правовым отделом Администрации, предусматривающих их удовлетворение;
- поручений заместителей Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами, руководителя органа Администрации на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах при делегировании соответствующих полномочий.

83. Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения Главы Шатровского муниципального округа, оформленные его резолюцией на бумажных носителях.

84. Одновременно с процессом согласования проекта правового акта, разработанный проект, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем:

- в виде копии – в прокуратуру не менее чем за двадцать дней до принятия для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов;
- на официальный сайт Администрации в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта правового акта инициатор, внесший проект, определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.

85. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта до направления управляющему делами для согласования и последующей передачи на подпись Главе Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского муниципального округа может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. Согласие Главы Шатровского муниципального округа или курирующих заместителей Главы Шатровского муниципального округа предоставляется в виде резолюции «Срочно» или «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Возможно оформление заместителями Главы Шатровского муниципального округа, управляющим делами, руководителем органа Администрации, инициировавшим внесение проекта правового акта, резолюции о том, что имеется устное поручение Главы Шатровского муниципального округа о безотлагательном рассмотрении проекта правового акта.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены Главой Шатровского муниципального округа на основании письма заместителей Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами, руководителя органа Администрации, ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет заместитель Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами по линии компетенции.

86. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов

заинтересованными должностными лицами являются заместители Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами, а также иные лица, инициирующие внесение проекта правового акта.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

87. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами направляется управляющему делами, который ежедневно:

- проверяет наличие поручения (разрешения), правильность оформления проекта правового акта, заверенного подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта правового акта;
- проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;
- определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта;
- проверяет наличие листа согласования;
- проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта.

Проекты с грифом «Весьма срочно», «Срочно» рассматриваются управляющим делами безотлагательно.

Руководитель правового отдела Администрации имеет право дополнить, изменить список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с исполнителем.

88. Согласование проектов правовых актов.

Согласование проекта правового акта организует исполнитель.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

89. Визы проставляются в следующем порядке:

- инициатор внесения проекта;
- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, курирующий деятельность органа, структурного подразделения Администрации муниципального округа, вносящего проект правового акта;
- руководители органов, структурных подразделений Администрации, территориальные органы государственной власти;
- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, курирующий орган, структурное подразделение Администрации, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;
- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, которому определяются задания, поручения;
- руководитель Финансового отдела (по вопросам, входящим в его компетенцию);
- главный специалист отдела правовой и кадровой работы;
- главный специалист организационного отдела;
- управляющий делами.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

В случае, если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, главный специалист правового отдела имеет право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями передается управляющему делами. Данную версию согласовывают:

- инициатор внесения проекта;
- иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных замечаний визирующих (руководителя структурного подразделения либо органа Администрации, заместителя Главы Шатровского муниципального округа).

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в листе согласования.

90. При отсутствии руководителя структурного подразделения, органа Администрации проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положениями об этих органах и о структурном подразделении Администрации или с иным соответствующим правовым актом.

91. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правового акта исполнитель направляет проект должностному лицу, внесшему замечание, на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, согласовывается (визируется):

- инициатором внесения проекта;
- должностным лицом, внесшим замечание;
- иными должностными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

В случае поступления к заместителю Главы Шатровского муниципального округа – руководителю отдела экономического развития Администрации проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя показатели социально-экономического развития Шатровского муниципального округа, взаимоувязанные с финансовыми показателями, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен до 4 рабочих дней.

В случае поступления к заместителю Главы Шатровского муниципального округа – руководителю Финансового отдела проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен до 4 рабочих дней.

Продление срока рассмотрения проекта правового акта свыше 4 рабочих дней может быть произведено Главой Шатровского муниципального округа по мотивированному обращению руководителя отдела экономического развития и управления муниципальным имуществом и руководителя Финансового отдела.

91. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового акта действующему законодательству.

В отдел правовой и кадровой работы Администрации проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визиовавшими проект правового акта; заключениями прокуратуры и независимой антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов), ответами по результатам их рассмотрения.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для направления проекта правового акта исполнителю без согласования.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом правовой и кадровой работы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен руководителем сектора по правовым вопросам до 7 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 7 рабочих дней может быть произведено Главой Шатровского муниципального округа по мотивированному обращению руководителя отдела правовой и кадровой работы.

По завершении правовой экспертизы руководитель отдела правовой и кадровой работы визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного руководителем отдела правовой и кадровой работы, не допускается.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не может быть менее 20 рабочих дней.

При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

Правовые акты, отнесенные к сфере гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, подготавливаются в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Раздел V. Организация взаимодействия Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области с Думой Шатровского муниципального округа

92. Организация взаимодействия Администрации с Думой Шатровского муниципального округа (далее – Дума) осуществляется в соответствии с Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Устав), настоящим Регламентом.

Данное взаимодействие заключается в подготовке проектов решений Думы Шатровского муниципального округа для внесения в Думу и осуществляется в соответствии с планом правотворческой деятельности Администрации (далее – план правотворческой деятельности), утвержденным Главой Шатровского муниципального округа.

93. Планирование правотворческой деятельности.

План правотворческой деятельности ежегодно в декабре готовится на основании предложений заместителей Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами и руководителей органов Администрации.

В плане правотворческой деятельности определяются ответственные за разработку проекта решения Думы (далее – проект решения) и сроки внесения проекта решения в Думу.

Предложение о подготовке проекта решения должно содержать планируемый срок внесения его в Думу.

План правотворческой деятельности направляется на имя Председателя Думы для учета при формировании плана работы депутатов на год.

94. Порядок подготовки проектов решений, вносимых в Думу.

Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Шатровского муниципального округа, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы Шатровского муниципального округа или при наличии заключения Главы Шатровского муниципального округа.

Администрация вносит в Думу проекты решений о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год в соответствии с решением Думы «О бюджетном процессе в Шатровском муниципальном округе» и об исполнении бюджета Шатровского муниципального округа в соответствии с Регламентом Думы.

Право на проявление правотворческой инициативы имеют Глава Шатровского муниципального округа, его заместители и руководители органов Администрации в соответствии со своей компетенцией, депутаты Думы, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан Шатровского муниципального округа.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу:

- проектов решений;
- поправок к проектам решений.

Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение в Думу, возлагается на заместителей Главы Шатровского муниципального округа по курируемым направлениям деятельности.

Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Думу проектов решений, осуществляет специалист Думы.

Подготовка проектов решений осуществляется на основании:

- плана правотворческой деятельности Администрации;
- поручения Главы Шатровского муниципального округа;
- поручения, определенного ранее принятым правовым актом.

Подготовка проекта решения осуществляется в срок, установленный в плане правотворческой деятельности Администрации.

Проект решения, планируемый к внесению в Думу по отдельному поручению Главы Шатровского муниципального округа должен быть подготовлен в срок, установленный Главой Шатровского муниципального округа.

В соответствии с поручением на подготовку проекта решения заместитель Главы Шатровского муниципального округа или руководитель органа определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект.

Для регистрации проекта решения должны быть представлены в соответствии с Регламентом Думы:

- текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения;
- пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);
- перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;
- иные документы и материалы.

95. Согласование и визирование проекта решения организует исполнитель.

Проект решения должен содержать пояснительную записку к нему, перечень нормативных правовых актов и финансово-экономическое обоснование.

Визы проставляются в следующем порядке:

- руководитель органа или структурного подразделения Администрации, осуществляющего подготовку проекта решения;
- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, ответственный за подготовку проекта решения;
- заместители Главы Шатровского муниципального округа, курирующие вопросы проекта решения;

- руководитель Финансового отдела (если проект решения предусматривает установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Шатровского муниципального округа);

- главный специалист организационного отдела;
- главный специалист отдела правовой и кадровой работы;
- управляющий делами.

Если в процессе согласования в проект решения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного согласования, если в проект решения внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

96. За нарушение сроков согласования проекта решения несет ответственность должностное лицо, которому проект решения передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (заместителя Главы Шатровского муниципального округа), курирующего данное направление, проект решения визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителей Главы Шатровского муниципального округа.

97. Проект решения, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий 3 часов.

Правовая экспертиза проекта решения проводится отделом правовой и кадровой работы в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации.

Согласование проектов решений, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Шатровского муниципального округа, проводится Финансовым отделом в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для рассмотрения правовых актов Администрации.

98. Согласованный проект решения вместе с необходимым перечнем документов (пояснительная записка; перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения; финансово-экономическое обоснование) направляется специалисту Думы для организации внесения проекта решения в Думу по инициативе Главы Шатровского муниципального округа не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения очередного заседания Думы.

Раздел VI. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

99. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации:

1) порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации определяется настоящим Регламентом;

2) инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от территориальных органов федеральной государственной власти, Губернатора Курганской области и его заместителей, органов исполнительной власти Курганской области, административно-территориальных образований Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий и организаций через соответствующих заместителей Главы Шатровского муниципального округа в зависимости от характера затрагиваемых вопросов;

3) срок подготовки договоров и соглашений определяется поручением Главы Шатровского муниципального округа. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней;

4) подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания проводит заместитель Главы Шатровского муниципального округа, вносящий предложение о заключении договора, соглашения, либо которому поручена подготовка договора, соглашения;

5) состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора;

6) в числе визирующих проект договора, соглашения в обязательном порядке предусматриваются:

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации, в случае, если инициатива заключения договора, соглашения исходит от соответствующего структурного подразделения или органа;

- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, внесший предложение о заключении договора, соглашения – инициатор;

- руководитель Финансового отдела Администрации, если в проекте есть финансовые вопросы;

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации, отвечающего за исполнение договора, соглашения;

- заместитель Главы Шатровского муниципального округа, курирующий структурное подразделение или орган Администрации, отвечающих за исполнение договора, соглашения;

- руководитель отдела правовой и кадровой работы визирует все проекты;

7) согласование проекта договора, соглашения осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

100. На подлиннике визы располагаются в нижнем правом углу на лицевой стороне последнего листа договора, соглашения.

Допускается полистное визирование договора, соглашения и их приложений другими должностными лицами.

101. Завизированный проект документа вместе с поручением Главы Шатровского муниципального округа и оформленными экземплярами договора, соглашения передается исполнителем для подписания Главе Шатровского муниципального округа.

Количество экземпляров, договоров, соглашений определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

102. В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель Главы Шатровского муниципального округа, которому поручено готовить документ.

103. Договоры и соглашения, требующие утверждения Думой Шатровского муниципального округа, вместе с соответствующим проектом решения передаются заместителем Главы Шатровского муниципального округа, которому поручено готовить документ, для внесения на рассмотрение Думы в установленном порядке.

104. Муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ с участием Администрации регистрируются в отделе правовой и кадровой работы и передаются в Финансовый отдел Администрации для исполнения и по истечении срока действия для дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

105. Иные виды контрактов, договоров, соглашений подлежат регистрации и хранению в соответствии с номенклатурой дел Администрации структурным подразделением, органом Администрации, ответственными за их подготовку.

106. Протоколы программы (планы совместных действий) по реализации действующих договоров, соглашений с участием Администрации подписывает заместитель Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами, внесшие предложение о заключении договора, соглашения.

Раздел VII. Организация работы со служебными документами

107. Организация работы со служебными документами.

1) ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

В структурных подразделениях и органах Администрации делопроизводство ведут лица, ответственные за данный участок работы в соответствии с должностной инструкцией.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения или органа Администрации.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все полученные им документы сотруднику, которого определит руководитель подразделения или органа Администрации, по акту приема-сдачи.

Факт утраты документа немедленно докладывается руководителю подразделения или органа Администрации.

108. Документы, поступившие по почте в Администрацию, принимаются в приемной Главы Шатровского муниципального округа и передаются управляющему делами.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп регистрации, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

Документы, адресованные заместителям Главы Шатровского муниципального округа, управляющему делами, руководителям структурных подразделений и органов Администрации, регистрируются в отделах, структурных подразделениях.

Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение корреспонденции на бумажных носителях на имя Главы Шатровского муниципального округа осуществляется организационным отделом, на имя других должностных лиц – структурными подразделениями или органами Администрации.

Документы, поступающие после 15.00, регистрируются на следующий рабочий день.

В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

Входящие документы на имя Главы Шатровского муниципального округа с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

При отправке документа нарочным делается пометка с указанием фамилии и инициалов работника, осуществляющего доставку.

109. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации.

110. Законченные делопроизводством дела временного (до 10 лет включительно) хранения остаются в организационном отделе аппарата Администрации, структурных подразделениях и органах Администрации для справочной работы в течение срока, установленного номенклатурой, а затем после экспертизы ценности выделяются к уничтожению. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

111. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения остаются в структурных подразделениях и органах Администрации для справочной работы в течение 5 лет, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, передаются в муниципальный архив Шатровского муниципального округа.

112. Муниципальным архивом Шатровского муниципального округа осуществляются сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача архивных

справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

113. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в Администрации.

114. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Главе Шатровского муниципального округа:

- документы, представляемые Главе Шатровского муниципального округа, печатаются с использованием шрифта Astra Serif размером № 14 (в исключительных случаях - № 12), объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях - на 2);

- для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

115. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости, уточнения первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения Главы Шатровского муниципального округа, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

116. На вопросы, поставленные в поручениях Главы Шатровского муниципального округа, должны быть даны исчерпывающие ответы с конкретными предложениями.

117. К документу о выполнении поручения Главы Шатровского муниципального округа в обязательном порядке прилагаются:

- первичный документ (в случае необходимости – переписка);
- резолюция Главы Шатровского муниципального округа;
- ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес Главы Шатровского муниципального округа письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) Главы Шатровского муниципального округа, курирующими соответствующее направление.

В случае утери документа с резолюцией Главы Шатровского муниципального округа ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

Письма на имя Главы Шатровского муниципального округа, в случае если решение вопроса требует финансового обеспечения, визируются руководителем Финансового отдела Администрации муниципального округа.

Заместители Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляют проекты инициативных писем для передачи на подпись Главе Шатровского муниципального округа.

118. Документы на подпись Главе Шатровского муниципального округа принимаются ежедневно до 15.00, в пятницу и предпраздничные дни – до 12.00.

Раздел IX. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан

119. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Делопроизводство по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), ведется в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

120. Прием письменных обращений Администрацией осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

При приёме письменного обращения от гражданина лично по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения ставится штамп с указанием даты приёма обращения.

121. Обращения в форме электронных документов поступают посредством заполнения формы обращения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работа с обращениями в форме электронных документов ведется так же, как и с письменными обращениями.

122. Письменные обращения регистрируются в течение трёх дней с момента поступления в Администрацию Шатровского муниципального округа.

Конверты к письменным обращениям сохраняются в случаях, если:

- конверт позволяет установить адрес отправителя;
- на конверте имеется почтовый штемпель, подтверждающий дату отправления и получения обращения.

123. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации письменных обращений граждан в Администрацию путем присвоения ему порядкового номера с созданием его контрольно-регистрационной карточки.

124. На лицевой стороне первого листа письменного обращения в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

125. В случаях отсутствия отдельных листов в письменном обращении или в приложении к нему, отсутствия приложения при наличии ссылки на него в тексте обращения, обнаружения посторонних вложений, составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю) вместе с посторонним вложением при его наличии.

126. При регистрации письменного обращения обязательны для заполнения следующие реквизитные поля:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) гражданина или представителя объединения граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, дата регистрации обращения. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый по списку автор, и делается отметка «и другие»;

2) определяется вид обращения (заявление, жалоба, предложение), кратность поступления (повторное). Если письменное обращение поступило из другого государственного органа (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Правительства Курганской области и других), то регистрируется номер и дата сопроводительного письма.

3) наименование органа, в который адресовано обращение;

4) вид контроля (контроль, срочное, без контроля);

5) тема обращения согласно тематическому классификатору;

6) аннотация (краткое изложение) содержания обращения;

7) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения;

8) содержание поручения о рассмотрении обращения;

9) срок рассмотрения обращения.

127. Рассмотрение письменного обращения.

В день регистрации письменное обращение и карточка вопроса по обращению (далее - карточка вопроса) передаются Главе Шатровского муниципального округа (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения) для принятия решения о рассмотрении обращения.

В течение одного рабочего дня должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, оформляет поручение о рассмотрении обращения на карточке вопроса.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, дату оформления поручения, отметку о постановке обращения на контроль в Администрации.

Основанием для постановки письменного обращения на контроль в Администрации является решение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, о постановке обращения на контроль в Администрации.

Постановке на контроль в Администрации в обязательном порядке подлежат письменные обращения:

- поставленные на контроль в Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Правительстве Курганской области и федеральных органах государственной власти;

- коллективные обращения;

- обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, содержатся вопросы защиты прав детей, сообщения о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, вопросы, имеющие общественное значение.

Запросы государственных органов, органов местного самоуправления (далее – Орган власти), рассматривающих обращение, о предоставлении материалов и документов по обращению, необходимых для подготовки ответа, также подлежат постановке на контроль в Администрации.

На письменных обращениях, поставленных на контроль в Администрации Шатровского района, ставится штамп «контроль».

128. Письменное обращение, в котором обжалуется решение Органа власти, направляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, для рассмотрения по существу заместителям Главы Шатровского муниципального округа, координирующим деятельность соответствующего Органа власти. В случае, если руководителем Органа власти, решение которого обжалуется, является заместитель Главы Шатровского муниципального округа, письменное обращение направляется для рассмотрения по существу первому заместителю Главы Шатровского муниципального округа.

129. Письменное обращение заявителя, поступившее в Администрацию, в соответствии с компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае, если в тексте поручения о рассмотрении обращения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «Срочно», поручение подлежит исполнению в трехдневный срок. Указание «Оперативно» предусматривает десятидневный срок исполнения поручения о рассмотрении обращения с даты регистрации письменного обращения.

130. Поручение о рассмотрении обращения вносится в течение одного рабочего дня в журнал регистрации письменных обращений граждан.

Исполнителю направляется оригинал письменного обращения, контрольная карта к нему с поручением о рассмотрении обращения, отметкой о постановке на контроль в Администрации, сроке рассмотрения обращения.

Обращение и контрольная карта к нему направляются нескольким исполнителям в виде копий всех документов одновременно.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

131. В срок рассмотрения письменного обращения входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа автору обращения (заявителю), его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

В случае если окончание срока рассмотрения письменного обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока его рассмотрения считается предыдущий рабочий день.

В случае продления срока рассмотрения письменного обращения исполнитель одновременно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока. Информация

о продлении срока рассмотрения письменного обращения вносится в журнал регистрации письменных обращений граждан.

132. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые письменные обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Должностное лицо, принявшее решение о прекращении переписки, закрывает письменное обращение «в дело» отметкой «Переписка прекращена».

В случае поступления письменного обращения после принятия решения о прекращении переписки и уведомления об этом автора обращения (заявителя), не содержащего новых доводов и обстоятельств, оно не подлежит регистрации.

133. Подготовка и оформление результатов рассмотрения письменных обращений.

Ответственность за качество, объективность, полноту и соблюдение срока рассмотрения обращения несет исполнитель.

Подготовку ответа на письменное обращение автору обращения (заявителю) осуществляет исполнитель, указанный в поручении о рассмотрении обращения первым (или единственным).

В ответе указываются наименование органа исполнительной власти Шатровского муниципального округа, осуществлявшего рассмотрение обращения, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, номер и дата регистрации обращения.

В тексте ответа четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения с правовым обоснованием всех поставленных вопросов.

При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

134. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

135. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае совместного рассмотрения одного письменного обращения несколькими исполнителями, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения исполнители обязаны представить исполнителю, указанному в поручении о рассмотрении обращения первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного проекта ответа на обращение.

Основной исполнитель подготавливает проект письменного ответа заявителю с учетом представленных соисполнителями предложений для обобщения, подготовки ответа и представляет вместе с имеющимися материалами по рассмотрению обращения для передачи на подпись руководителю, давшему поручение на рассмотрение письменного обращения.

Если письменное обращение рассматривалось исполнителем с выездом на место, это должно быть отражено основным исполнителем в ответе на письменное обращение заявителя.

Ответ на обращение подписывает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, с электронного адреса органа, осуществлявшего рассмотрение обращения.

В случае если в обращении не указано иное, ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, с просьбой довести содержание ответа до остальных обратившихся заявителей.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Ответы на письменные обращения, поступившие исполнителям через Правительство Курганской области и другие органы государственной власти, представляются в Администрацию не позднее, чем за 3 дня до окончания срока, указанного в регистрационном штампе Администрации.

Фамилия, имя, отчество адресата, почтовый адрес для направления ответа и регистрационный номер ответа на обращение заносятся в реестр отправки документов.

Подлинники документов, приложенные к письменному обращению, возвращаются вместе с письменным ответом заявителю, что должно быть зафиксировано в письменном ответе, по просьбе заявителя ему возвращаются и другие материалы обращения либо их копии.

137. После направления ответа на обращение должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, или о постановке на контроль и принятию мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении, принимает решение о закрытии обращения «в дело».

После принятия решения о закрытии обращения «в дело» в течение одного рабочего дня заносится в журнал регистрации письменных обращений граждан отметка о результате рассмотрения обращения:

«поддержано», в том числе «меры приняты», - принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, при этом выполнены действия до полного фактического разрешения вопроса, изложенного в обращении;

«разъяснено» - принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

« не поддержано» - принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» - принято решение об оставлении обращения без ответа.

138. После принятия должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, решения о закрытии обращения «в дело» формируется дело по обращению.

Дело по обращению формируется из следующих документов: ответ на обращение с решением должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, о закрытии обращения «в дело», подлинник текста обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, карточка вопроса с поручением о рассмотрении обращения.

139. Дела по обращениям хранятся пять лет, а по истечении срока их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

140. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляет в пределах своих полномочий Организационный отдел.

141. Личный приём граждан.

Личный прием граждан осуществляется Главой Шатровского муниципального округа, заместителями Главы Шатровского муниципального округа.

График личного приёма (информация о месте приёма, порядке записи на приём, а также об установленных для приёма днях и часах) размещается на информационном стенде в здании Администрации Шатровского муниципального округа, на официальном сайте Администрации

Шатровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

142. Запись на личный приём и организация личного приёма Главой Шатровского муниципального округа осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в приёмной Главы Шатровского муниципального округа, заместителями Главы Шатровского муниципального округа в приёмных заместителей Главы Шатровского муниципального округа.

143. Запись на личный приём осуществляется при обращении гражданина в устной, письменной или электронной форме.

144. В случае обращения гражданина о записи на личный приём в устной форме осуществляется запись на личный приём к должностному лицу, осуществляющему личный приём, в соответствии с графиком личного приёма, и сообщается гражданину о дате, месте и времени личного приёма.

145. При подготовке и проведении личного приёма секретарь приёмной заполняет карточку личного приёма.

Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля карточки личного приёма:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) гражданина;
- 2) адрес, телефон (при наличии);
- 3) тема обращения согласно тематическому классификатору;
- 4) аннотация (краткое изложение) устного обращения;
- 5) должностное лицо, осуществляющее личный приём;
- 6) срок рассмотрения обращения.

146. Регистрационный номер устного обращения проставляется в правом верхнем углу карточки личного приёма. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии гражданина, порядкового номера обращения и буквы «у», например: № А-12-у.

147. При подготовке личного приёма секретарь приёмной формирует список граждан на личный приём и комплект документов по каждому устному обращению.

Комплект документов содержит:

- 1) карточку личного приёма;
- 2) копию письменного обращения с приложениями (при наличии);
- 3) справку о результатах рассмотрения поставленных в устном обращении вопросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями или должностными лицами. В компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии);
- 4) копии ответов, направленных гражданину по результатам рассмотрения его письменных обращений государственными органами, органами местного самоуправления, организациями или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (при наличии).

148. На личный приём могут приглашаться заместители Главы Шатровского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации, иные должностные лица.

149. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина «Разъяснено» и ставится личная подпись должностного лица, осуществляющего личный приём, личная подпись гражданина.

В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

149. Должностное лицо, осуществляющее личный приём, по окончании личного приёма доводит до сведения гражданина принятое им решение, которое заносится в карточку личного приёма в виде поручения о рассмотрении обращения.

Поручение о рассмотрении обращения содержит фамилию и инициалы исполнителя, предписываемое действие и срок рассмотрения обращения, личную подпись должностного

лица, осуществляющего личный приём, дату оформления поручения. Отметку о постановке обращения на контроль в Администрации.

150. Копия карточки личного приёма с поручением о рассмотрении обращения, материалы, относящиеся к рассмотрению обращения (при наличии), направляются исполнителю секретарём приёмной в течение одного рабочего дня со дня личного приёма.

151. Исполнитель в течение 30 дней со дня личного приёма, если иной срок не указан в поручении о рассмотрении обращения, направляет в адрес гражданина письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов и представляет доклад об исполнении поручения о рассмотрении обращения должностному лицу, осуществляющему личный приём.

152. В случае если поручение дано нескольким исполнителям, доклад об исполнении поручения представляет исполнитель, указанный в поручении первым, если в поручении не определено иное. Второй экземпляр доклада визируется всеми исполнителями.

Доклад об исполнении поручения должен содержать информацию о конкретных мерах, принятых для обеспечения исполнения, характеристику конкретных результатов его исполнения, информацию о направлении ответа гражданину.

153. Поручение о рассмотрении обращения снимается с контроля должностным лицом, осуществляющим личный приём на основании доклада об исполнении поручения. Должностное лицо принимает решение о закрытии обращения «в дело» или о постановке на контроль для принятия мер по разрешению вопроса, изложенного в обращении.

154. После принятия должностным лицом, осуществляющим личный приём, решения о закрытии обращения «в дело» делается отметка о результате рассмотрения обращения в карточке личного приёма.

155. Письменные обращения, принятые в ходе личного приёма, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел X. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

156. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Шатровского муниципального округа.

Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют структурные подразделения и органы Администрации в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях и органах.

При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения Администрации обязаны:

- 1) обеспечить соблюдение прав пользователей информацией и сроков предоставления информации;
- 2) обеспечить достоверность предоставляемой информации;
- 3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;
- 4) изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения Администрации вправе:

1) уточнять у пользователя информацией содержание запроса в целях предоставления ему необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

157. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном нормативно правовым актом Администрации.

Информация о деятельности Администрации по запросам предоставляется структурными подразделениями и органами Администрации в соответствии с их функциями.

158. Документы, поступающие на официальный сайт Администрации и по электронной почте в адрес Главы Шатровского муниципального округа и его заместителей, регистрируются в приемной Главы Шатровского муниципального округа. Письма, адресованные структурным подразделениям и органам Администрации, направляются адресатам, указанным в документе.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ.

Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

159. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1) объем запрашиваемой информации превышает определенный Администрацией объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

2) отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами;

3) о месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

160. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется путем проверки соблюдения установленных сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организуется в структурных подразделениях Администрации, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители Главы Шатровского муниципального округа, руководители структурных подразделений и органов Администрации проводят работу в соответствии с федеральным, областным законодательством и правовыми актами Администрации.

Раздел XI. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

161. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответа или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

В Администрации контролю исполнения подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;
- федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления;
- областные законы, указы, распоряжения и поручения Губернатора Курганской области;
- постановления и распоряжения Правительства Курганской области;
- решения Думы Шатровского муниципального округа;
- поручения планерных совещаний Главы Шатровского муниципального округа;
- поручения Главы Шатровского муниципального округа по итогам рабочих поездок и официальных визитов;
- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством Главы Шатровского муниципального округа или с его участием;
- поручения Главы Шатровского муниципального округа, данные в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;
- поручения (резолюции) Главы Шатровского муниципального округа к письмам, служебным и докладным запискам и иным информационным документам;
- поручения Главы Шатровского муниципального округа по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям;
- запросы депутатов и обращения граждан, организаций, общественных объединений и других юридических лиц.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Шатровского муниципального округа.

Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль исполнения непосредственно в тексте правового акта или в резолюциях по его исполнению.

Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (далее – ответственный исполнитель), если не указано иное. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота.

Устные поручения Главы Шатровского муниципального округа, данные по итогам рабочих поездок и официальных визитов Главы Шатровского муниципального округа, оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и исполнители.

Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Шатровского муниципального округа, заместителей Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации.

Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» - в течение 5 рабочих дней, если Главой Шатровского муниципального округа, заместителями Главы Шатровского района, управляющим делами, руководителем органа Администрации не определен другой конкретный срок.

Ответственный исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими

завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования информации об исполнении поручения.

В случае, если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, то ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

При необходимости изменения срока выполнения поручения ответственный исполнитель, которому дано поручение, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы Шатровского муниципального округа, курирующего заместителя Главы Шатровского муниципального округа, управляющего делами либо руководителя органа Администрации, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

При выполнении поручения (документа) позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

Сроки исполнения документов, установленные Главой Шатровского района, могут быть изменены только Главой Шатровского района. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных исполнителей. Если последний день срока исполнения обращений граждан приходится на нерабочий день, то обращение подлежит исполнению не позднее ближайшего, следующего за ним, рабочего дня.

162. Организация исполнения документов и поручений, контроль исполнения и информирование Главы Шатровского муниципального округа.

Заместители Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами, руководитель органа Администрации осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений Главе Шатровского муниципального округа.

Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения поручения в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или вывод об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Контроль исполнения поручений и указаний Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, адресованных Главе Шатровского муниципального округа, осуществляет организационный отдел аппарата Администрации.

163. Снятие с контроля.

Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолуции) должностного лица Администрации Шатровского района, установившего контроль за исполнением документа.

В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Главой Шатровского муниципального округа по телефону или при личной встрече и при получении согласия ответственный исполнитель вносит отчет следующего содержания: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с Главой Шатровского муниципального округа». На основании таких отчетов поручение снимается с контроля.

Заместители Главы Шатровского муниципального округа, управляющий делами, руководители органов и структурных подразделений Администрации являются ответственными

за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Управляющий делами информирует Главу Шатровского муниципального округа еженедельно, в понедельник в 08.00 часов – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений; о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости управляющий делами вносит предложения Главе Шатровского муниципального округа о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

В случае нарушения срока, определенного Главой Шатровского муниципального округа для исполнения поручения, ответственный исполнитель представляет в организационный отдел объяснительную записку, в которой указывает причины нарушения срока исполнения поручения Главы Шатровского муниципального округа, меры, предпринимаемые для полноценной реализации данного поручения, и предлагаемые меры дисциплинарного воздействия к должностному лицу, ответственному за реализацию данного поручения.

Раздел XII. Поощрения Главы Шатровского муниципального округа

164. К поощрениям Главы Шатровского муниципального округа относятся:

- 1) почетная грамота Главы Шатровского муниципального округа;
- 2) благодарственное письмо Главы Шатровского муниципального округа;
- 3) благодарность Главы Шатровского муниципального округа;
- 4) приветственный адрес Главы Шатровского муниципального округа .

Порядок представления к поощрениям Главы Шатровского муниципального округа осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации.

К поощрениям Главы Шатровского муниципального округа представляются:

- трудовые коллективы организаций независимо от формы собственности - за большой вклад в социально-экономическое развитие Шатровского муниципального округа, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Шатровского муниципального округа в Курганской области;

- трудовые коллективы бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы деятельности;

- общественные объединения – за активное участие в общественной жизни Шатровского муниципального округа, укрепление межнациональной дружбы и международного сотрудничества;

- жители Шатровского муниципального округа и другие заслуженные, известные лица – за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в экономику, науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт, развитие межнациональных связей, благотворительную деятельность и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами при представлении к поощрениям Главы Шатровского муниципального округа считаются:

- для трудовых коллективов организаций – 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

- для граждан – 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения гражданина.

Инициаторами ходатайства о поощрении являются заместители Главы Шатровского муниципального округа, курирующие соответствующие направления деятельности, на основании обращений руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Шатровского муниципального округа, общественных объединений граждан.

В ходатайстве о поощрении на имя Главы Шатровского муниципального округа указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество представляемого гражданина;
- замещаемая должность (либо ранее замещаемая должность);

- полное наименование организации, учреждения;
- вид поощрения;
- обоснование представления.

При внесении ходатайства о поощрении к нему прилагаются следующие документы:

- 1) при поощрении трудовых коллективов организаций:
 - справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие Шатровского муниципального округа;
 - справка об основных финансово-экономических показателях организации за последние 3 года, в том числе: о численности работающих, размере среднемесячной заработной платы, рентабельности производства;
 - историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами);
 - текст поощрения (кроме ценного подарка);
- 2) при поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли;
- 3) при поощрении граждан:
 - обращение руководителя организации;
 - характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных заслуг, позволяющая объективно оценить его вклад в социальное, экономическое, культурное развитие Шатровского муниципального округа, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации;
 - справка-объективка, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации;
 - информация об имеющихся наградах (поощрениях) кандидата;
 - текст поощрения.

Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о лице, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), возлагается на инициаторов ходатайства.

Подготовку и согласование проекта распоряжения Главы Шатровского муниципального округа о поощрении организует главный специалист отдела правовой и кадровой работы.

Раздел XIII. Порядок официального опубликования правовых актов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

165. Официальное опубликование правовых актов Администрации (далее – правовые акты) осуществляется в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

Решение об официальном опубликовании правового акта оформляется отдельным пунктом правового акта.

Непосредственную организацию работы по опубликованию правовых актов Администрации осуществляет инициатор проекта правового акта.

Правовые акты, подлежащие в соответствии с действующим законодательством опубликованию, направляются через приемную Главы Шатровского муниципального округа в периодическое печатное издание районная газета «Сельская новь», информационный бюллетень «Вестник Администрации Шатровского муниципального округа» согласно листу рассылки.

Раздел XIV. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

166. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации устанавливается настоящим разделом.

Совещания и мероприятия в Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации и поручениями Главы Шатровского муниципального округа.

Организационное обеспечение и координация работы по подготовке совещаний и мероприятий, проводимых с участием Главы Шатровского муниципального округа, осуществляются Организационным отделом аппарата Администрации под руководством управляющего делами или структурными подразделениями и органами Администрации, по чьей инициативе проводятся мероприятия.

Формирование списка участников на совещании и мероприятии, регистрация и контроль явки участников, а также дежурство во время проведения совещания и мероприятия осуществляются структурными подразделениями, органами Администрации.

Оповещение участников совещания Главы Шатровского муниципального округа о дате, времени и месте проведения совещания осуществляется структурными подразделениями, органами Администрации. Информация о приглашенных на совещание, мероприятие направляется управляющему делами не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения.

На совещания, мероприятия с участием Главы Шатровского муниципального округа приглашаются представители средств массовой информации, за исключением закрытых совещаний и мероприятий.

По итогам проведения совещаний, мероприятий с участием Главы Шатровского муниципального округа в течение 3 рабочих дней оформляются перечень поручений (в порядке, установленном Главой Шатровского муниципального округа) или протокол (в соответствии с указанием Главы Шатровского муниципального округа).

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет организационный отдел аппарата Администрации по согласованию с управляющим делами.

Порядок работы совещания направляется на утверждение управляющему делами не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях.

Раздел XV. Организация взаимодействия Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области с федеральными государственными органами

167. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, расположенными на территории Шатровского муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами Шатровского муниципального округа.

Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют структурные подразделения и органы Администрации в рамках своей компетенции и в соответствии с настоящим Регламентом.

Доверенность на представление интересов Главы Шатровского муниципального округа и Администрации выдает Глава Шатровского муниципального округа.

В случае выдачи доверенности на представление интересов Администрации Шатровского муниципального округа в суде лицу, не являющемуся работником структурных подразделений и органов Администрации, в такой доверенности указывается номер судебного дела, а также исчерпывающий перечень полномочий лица, которому выдается доверенность в соответствии с процессуальным законодательством.

Тексты доверенностей на представление интересов Главы Шатровского муниципального округа и Администрации в суде подготавливаются специалистами отдела по правовой и кадровой работе.

Заместители Главы Шатровского муниципального округа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают

(направляют по запросу) в установленном порядке в территориальных органах информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.

Структурные подразделения и органы Администрации осуществляют взаимодействие с территориальными органами в соответствии со своей компетенцией.

Протесты или требования прокурора на правовые акты Администрации подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя Главы Шатровского муниципального округа, незамедлительно направляются Главе Шатровского муниципального округа и в отдел правовой и кадровой работы аппарата Администрации.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, Глава Шатровского муниципального округа определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа на поступивший акт, заключение.

Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации с отделом правовой и кадровой работы аппарата Администрации по решению вопроса о том, подлежат ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, отдел правовой и кадровой работы в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы.

В случаях, предусмотренных актами прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского реагирования с участием прокурора также участвует представитель отдела правовой и кадровой работы, определенный его руководителем.

Проект ответа на акт прокурорского реагирования или заключение готовится ответственным исполнителем, визируется им и руководителем отдела правовой и кадровой работы.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение должен содержать:

- ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования (заключения), в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

- в случае если в акте прокурорского реагирования (заключении) оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

- описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;

- указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

Подписание Главой Шатровского муниципального округа (исполняющим обязанности Главы Шатровского муниципального округа, в случае если по объективным причинам подписание Главой Шатровского муниципального округа невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования или заключения, является

основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

Подлинники актов прокурорского реагирования (заключений) и копии ответов передаются в отдел правовой и кадровой работы для дальнейшего анализа и учета в работе.

Раздел XVI. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

168. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков работников Администрации и руководителей органов, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации (далее – руководители муниципальных учреждений) на предстоящий год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается Главой Администрации Шатровского муниципального округа.

Заявления о предоставлении отпуска работники Администрации, руководители органов и руководители муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, подают на имя Главы Администрации Шатровского муниципального округа.

Заявления работников Администрации визируются руководителем структурного подразделения.

Заявления руководителей структурных подразделений и органов Администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, визируются курирующими заместителем Главы Шатровского муниципального округа, управляющим делами.

В заявлении руководителей органов и структурных подразделений Администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, должно быть указано должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя на период отпуска.

Отпуска работников Администрации, руководителей органов и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, оформляются распоряжением Главы Администрации Шатровского муниципального округа.

Раздел XVII. Дежурство в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

169. Пропускной режим в не приемные часы осуществляется в соответствии с Инструкцией по допуску в здание Администрации посторонних лиц в не приемные дни.

В праздничные и выходные дни дополнительно могут назначаться ответственные из числа заместителей Главы Шатровского муниципального округа или руководителей структурных подразделений и органов Администрации по графику, который утверждается Главой Шатровского муниципального округа.

170. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации.

В Администрации действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Служебный день в Администрации начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и оканчивается в 13.00.

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации.

Контроль за соблюдением работниками Администрации служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, заместители Главы Шатровского муниципального округа.

Управляющий делами вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

График дежурства утверждается Главой Шатровского муниципального округа.

171. Порядок входа в здание Администрации.

Вход в здание Администрации в неприемные часы разрешен сотрудникам органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа, работникам органов государственной власти и правоохранительных органов при предъявлении служебных удостоверений.

Для организации пропуска в здание других лиц в неприемные часы должностное лицо, инициировавшее посещение, встречает и провожает посетителя.

В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по согласованию с управляющим делами.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И. Романова