



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 12 2024 г.

№ 45-17

г. Скадовск

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

В целях эффективности организаторской работы Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области, руководствуясь Уставом Скадовского муниципального округа, утвержденным решением Советом депутатов Скадовского муниципального округа от 26.10.2023 №26,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Администрации Скадовского муниципального округа (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента в организации своей деятельности.
3. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации Скадовского муниципального округа
4. Контроль за исполнение возложить на Руководителя Аппарата Администрации Скадовского муниципального округа.

Глава
Скадовского муниципального округа
Херсонской области



А. П. Дудка

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Скадовского муниципального округа
Херсонской области
от « 10 » 12 2024 № 115-П

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ Администрации Скадовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Администрации Скадовского муниципального округа (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Скадовского муниципального округа (далее - Администрация округа).

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Скадовский муниципальный округ.

1.3. Администрация округа обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и нормативных правовых актов Херсонской области, Устава Скадовского муниципального округа, нормативных правовых актов муниципального округа на территории муниципального округа.

1.4. Руководит деятельностью Администрации округа на принципах единоначалия Глава Скадовского муниципального округа (далее – Глава округа), который по должности является Главой округа.

1.5. Глава округа возглавляет и формирует Администрацию округа в соответствии со структурой Администрации округа, утверждаемой Советом депутатов Скадовского муниципального округа, назначает на должность и освобождает от должности Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации округа, начальников территориальных управлений и иных работников Администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Администрация округа состоит из: Главы муниципального округа, Первого заместителя Главы муниципального округа; заместителей Главы муниципального округа, Руководителя Аппарата Администрации муниципального округа, отраслевых (функциональных) органов; территориальных органов; муниципальных служащих, служащих

Администрации муниципального округа, не входящих в состав отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов.

1.7. Структурные подразделения Администрации округа осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.8. К отраслевым (функциональным) органам Администрации Скадовского муниципального округа относятся:

1. Отдел культуры;
2. Отдел гуманитарной помощи;
3. Отдел труда и социальной защиты населения;
4. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. Отдел архитектуры и строительства;
6. Отдел по вопросам благоустройства и ЖКХ;
7. Отдел дорожного хозяйства и транспорта;
8. Отдел охраны окружающей среды и экологии;
9. Отдел сельского хозяйства и рыболовства;
10. Материально-технический отдел
11. Отдел экономического развития, торговли и предпринимательства;
12. Отдел муниципального имущества и земельных правоотношений;
13. Отдел развития туризма;
14. Финансовое управление;
15. Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
16. Отдел закупок;
17. Отдел внутренней политики;
18. Отдел по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации;
19. Отдел по работе с обращениями граждан;
20. Отдел молодежной политики и спорта;
21. Отдел кадров;
22. Отдел информационных технологий и защиты информации;
23. Отдел документооборота;
24. Юридический отдел;
25. Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС и охраны труда.

К территориальным органам Администрации Скадовского муниципального округа без права образования юридического лица относятся:

1. Территориальное управление «Скадовск»;
2. Территориальное управление «Лазурное»;
3. Территориальное управление «Михайловка»;
4. Территориальное управление «Приморское»;
5. Территориальное управление «Шевченко»;

6. Территориальное управление «Благодатное»;
7. Территориальное управление «Таврия».

1.9. Администрация округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами, нормативными правовыми актами Херсонской области, Уставом, нормативными правовыми актами Скадовского муниципального округа.

1.10. Администрация округа обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба Российской Федерации и финансируется за счет средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа. Место нахождения Администрации округа: Херсонская область, Скадовский муниципальный округ, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 34.

1.11. Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа, Руководитель Аппарата Администрации округа выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации округа между Главой округа, Первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, Руководителем Аппарата Администрации округа, утверждаемым постановлением Администрации округа (далее - распределение обязанностей).

Проект постановления Администрации округа о распределении обязанностей разрабатывается отделом документооборота Администрации округа на основании предложений Главы округа, Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа и Руководителем Аппарата Администрации округа в месячный срок со дня вступления в должность Главы округа и назначения на должность Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителем Аппарата Администрации округа.

1.12. Количество заместителей Главы округа, штатная численность Администрации округа устанавливаются штатным расписанием Администрации округа, утверждаемым постановлением Администрации округа, подписанным Главой округа.

1.13. Права и обязанности работников Администрации округа определяются федеральными, областными нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях Администрации округа, а также должностными обязанностями муниципальных служащих и служащих Администрации округа.

2. Режим работы Администрации округа

2.1. Режим рабочего времени Администрации Скадовского муниципального округа - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.2. В Администрации округа устанавливается следующий режим работы:

- начало рабочего дня - 9.00;
- конец рабочего дня - 18.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

2.3. В течение рабочего дня для работников устанавливаются 2 (два) технологических перерыва для отдыха и проветривания помещений в удобное для них время продолжительностью не более 15 минут.

2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

3. Планирование работы Администрации округа

3.1. Планирование работы Администрации округа осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по реализации на территории муниципального округа задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, реализации Концепции социально-экономического развития Херсонской области, ежегодных планов по реализации мероприятий Концепции социально-экономического развития муниципального округа, ежегодных планов деятельности Администрации округа по разработке проектов муниципальных правовых актов и их принятию и включает вопросы практической реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Херсонской области, нормативных правовых актов Скадовского муниципального округа.

4. Коллегиальные и совещательные органы при Администрации округа

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

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются Администрацией округа.

4.2. В составы коллегиальных и совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться представители Администрации округа, по согласованию депутаты Совета депутатов Скадовского муниципального округа, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории округа, а также представители общественности.

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

4.4. Ответственность за организацию работы совещательных органов несут их руководители.

4.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях совещательных органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем совещательного органа либо, по решению руководителя совещательного органа, всеми его членами.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения Администрации округа, определяемые Положениями о них.

5. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Главы округа

5.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

5.1.1. Глава округа проводит аппаратные совещания по понедельникам с участием Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителем Аппарата Администрации округа, председателей комитетов Администрации округа, начальников управлений и начальников отделов Администрации округа, руководителей подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей учреждений и структурных подразделений по Скадовскому округу, организующих жизнеобеспечение, начальников территориальных управлений округа, средств массовой информации.

5.1.2. Состав постоянных участников еженедельного аппаратного совещания утверждается Главой округа по согласованию с заместителями Главы округа.

5.2. Расширенные совещания по рассмотрению исполнения полномочий по отдельным вопросам местного значения с участием

и по инициативе Главы округа проводятся по мере необходимости и назначаются Главой округа.

5.2.1. Предложения в повестку дня такого совещания вносятся Главой округа, Первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, Руководителем Аппарата Администрации и руководителями структурных подразделений муниципального округа в отдел внутренней политики Администрации округа не позднее, чем за 5 дней до дня его проведения;

5.2.2. Должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку дня вопрос, не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания подтверждает начальнику отдела внутренней политики Администрации округа необходимость рассмотрения данного вопроса;

5.2.3. Повестка дня совещания формируется отделом внутренней политики Администрации округа, согласовывается и подписывается заместителями Главы и не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения представляется для утверждения Главе округа вместе со списком участников совещания;

5.2.4. Оперативное приглашение участников совещания и приглашенных лиц по отдельным вопросам, регистрацию участников осуществляет отдел внутренней политики Администрации округа;

5.2.5. Время для доклада на совещании составляет 15 минут, для обсуждения вопроса - до 5 минут. Количество вопросов к докладчикам не ограничивается;

5.2.6. Необходимость участия представителей средств массовой информации в совещании определяет отдел внутренней политики Администрации округа по согласованию с должностными лицами, осуществляющими подготовку вопросов, включенных в повестку дня;

5.2.7. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием Главы округа либо уполномоченного им заместителя Главы округа, возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

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

5.3. Подготовка рабочей поездки Главы округа в территориальные управления, входящие в состав территории муниципального округа, осуществляется отделом внутренней политики Администрации округа.

5.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

5.4.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы округа либо уполномоченного им лица возлагается

на организатора мероприятия, инициирующего данное мероприятие, в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

5.4.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия организатор мероприятия в обязательном порядке представляет в отдел внутренней политики Администрации округа пакет документов за подписью Первого заместителя Главы округа, заместителя Главы округа, ответственного за проведение соответствующего мероприятия:

- сценарий проведения мероприятия;
- план по подготовке и проведению мероприятия (с указанием лиц, ответственных за выполнение пунктов плана);
- списки участников мероприятия (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей);
- материалы для выступления Главы округа; список награждаемых лиц (с указанием фамилий, имен и отчеств, полных наименований должностей).

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

Документы представляются на бумажном носителе (шрифт Times New Roman, размер 14) и (или) в электронном виде (skadovsk@khogov.ru);

5.4.3. На основании представленных документов, отделом внутренней политики Администрации округа составляет сценарный план участия Главы округа либо уполномоченного им лица в мероприятии, который согласовывает Первый заместитель Главы округа, заместитель Главы округа, ответственный за проведение мероприятия;

5.4.4. Согласованный план направляется организатору мероприятия для включения в общий сценарий проведения мероприятия;

5.4.5. За день до проведения мероприятия специалисты отдела внутренней политики Администрации округа осуществляют выезд на место проведения мероприятия с целью:

- проверки помещения на предмет обустроенности, внешнего вида, художественного оформления, технического оснащения (освещение, звук, оргтехника), вентиляции, запасного выхода; участия в репетиции мероприятия;
- определения мест для размещения в зале приглашенных, при этом Главе округа и почетным гостям отводится отдельный ряд (ряды), награждаемых лиц размещают на местах, наиболее удобных для выхода на сцену;

5.4.6. Процедура вручения наград Главой округа осуществляется с участием специалиста отдела внутренней политики Администрации округа;

5.4.7. Отдел внутренней политики Администрации округа осуществляет приглашение руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Скадовского муниципального округа, депутатов Совета депутатов Скадовского муниципального округа, руководителей структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Скадовскому округу, начальников территориальных управлений муниципального округа, представителей общественности;

5.4.8. Приглашение иных участников мероприятия осуществляет организатор мероприятия по согласованию с отделом внутренней политики Администрации округа;

5.4.9. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия. Регистрация лиц, награждаемых Главой округа, осуществляется специалистами отдела внутренней политики Администрации округа;

5.4.10. Для демонстрации видеоматериалов, слайдов, аудиозаписи организатор мероприятия определяет специалиста, ответственного за демонстрацию презентационных материалов, и обеспечивает его присутствие на месте проведения мероприятия;

5.4.11. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия;

5.4.12. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет отдел внутренней политики Администрации округа по согласованию с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия;

5.4.13. О любых изменениях в проведении мероприятий, планируемых с участием Главы округа либо уполномоченного им лица, организатор мероприятия незамедлительно информирует отдел внутренней политики Администрации округа;

5.4.14. Решение о проведении торжественного приема у Главы округа принимает Глава округа;

5.4.15. Подготовка сценарного плана торжественного приема у Главы округа осуществляется отделом внутренней политики Администрации округа;

5.4.16. Подготовка списков участников торжественного приема у Главы округа, а также приглашение участников приема осуществляются отделом внутренней политики Администрации округа;

5.4.17. Сценарный план торжественного приема у Главы округа, списки участников согласовывают Первый заместитель Главы

Администрации округа, заместители Главы Администрации округа и утверждает Глава округа;

5.4.18. Общий контроль за подготовкой торжественного приема у Главы округа осуществляет отдел внутренней политики Администрации округа.

5.5. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы округа:

5.5.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой округа по итогам аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок по территории муниципального округа;

5.5.2. Составление перечня поручений, данных Главой округа по итогам аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок по территории муниципального округа, осуществляется главным специалистом отдела документооборота (далее – главный специалист отдела);

5.5.3. После утверждения Главой округа перечня поручений выписки из него направляются главным специалистом отдела непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней;

5.5.4. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы округа представляются исполнителями главным специалистом отдела в соответствии с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

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

5.5.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы округа исполнитель представляет Главе округа объяснительную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой округа путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы округа исполнители информируют главного специалиста отдела;

5.5.7. Поручения Главы округа снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы округа на информациях о выполнении поручений;

5.5.8. Главный специалист отдела ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также ежегодно к 1 февраля года, следующего за отчетным, готовит

и представляет Главе округа аналитическую информацию о выполнении (ходе выполнения) его поручений. При подготовке указанной информации главный специалист отдела вправе запрашивать дополнительные сведения от исполнителей поручений Главы округа.

6. Участие Администрации округа в законопроектной деятельности

6.1. Участие Администрации округа в законопроектной деятельности заключается в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального округа и осуществляется в соответствии с принимаемыми ежегодно планами законопроектной деятельности Администрации округа и требованиями федеральных и областных нормативных правовых актов.

6.2. План законопроектной деятельности Администрации округа ежегодно формируется юридическим отделом Администрации округа.

6.3. Предложения по плану законопроектной деятельности Администрации округа направляются структурными подразделениями Администрации округа в юридический отдел Администрации округа не позднее, чем за 3 месяца до окончания календарного года и содержат концепцию проекта нормативного правового акта муниципального округа, содержащую обоснование необходимости его принятия, примерную структуру, прогноз социально-экономических, правовых и иных последствий его реализации, плановый срок рассмотрения проекта нормативного правового акта и информацию о разработчике законопроекта.

6.4. Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа определяют структурные подразделения Администрации округа, участвующие в разработке проекта нормативного правового акта, срок представления документов, контролируют ход подготовки проекта.

6.5. План законопроектной деятельности Администрации округа согласовывается Главой округа и направляется в Совет депутатов Скадовского муниципального округа для утверждения.

6.6. Для организации разработки проекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика проекта нормативного правового акта могут создаваться рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением Главы округа.

6.7. Проекты нормативных правовых актов муниципального округа, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, согласованные со всеми заинтересованными органами и организациями, представляются для согласования в юридический отдел Администрации округа не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Совета депутатов Скадовского

муниципального округа, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

6.8. После согласования в юридическом отделе Администрации округа проекты нормативных правовых актов согласовываются с Первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, в соответствии с распределением обязанностей.

6.9. В случае одобрения Главой округа представленного проекта нормативного правового акта, указанный проект представляется в прокуратуру Скадовского района для проверки на предмет соответствия законодательству не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

6.10. Представители Администрации округа представляют проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Главой округа (Администрацией муниципального округа), обосновывают необходимость их принятия, разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов.

7. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации округа и их принятия

7.1. В соответствии с Уставом Скадовского муниципального округа, Администрация округа издает постановления и распоряжения.

7.2. Правом подписи постановлений и распоряжений Администрации округа обладает Глава округа, а в его отсутствие Первый заместитель Главы округа, на которого в соответствии с распоряжением Администрации округа возложены полномочия по исполнению обязанностей Главы округа.

7.3. Проекты постановлений и распоряжений Администрации округа (далее - проекты) готовятся:

7.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов, Устава Скадовского муниципального округа, муниципальных правовых актов округа;

7.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни муниципального округа;
- реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;
- реализации областных законов и иных областных правовых актов, Устава Скадовского муниципального округа, муниципальных правовых актов округа.

7.3.3. По инициативе:

Главы округа, Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, Руководителя Аппарата Администрации округа, структурных подразделений Администрации округа.

7.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;
- изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;
- убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию Администрации округа определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;
- определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов муниципального округа и организаций, интересы которых он затрагивает;
- определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены, признания утратившими силу полностью или частично;
- обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных в Инструкции по делопроизводству для разработчиков проектов правовых актов.

7.5. Проекты муниципальных целевых программ готовятся с соблюдением требований методических указаний, утверждаемых Администрацией округа.

7.6. Для подготовки проектов структурные подразделения Администрации округа могут создавать рабочие группы из числа специалистов Администрации округа.

К подготовке проектов могут привлекаться иные заинтересованные органы и организации, общественные объединения, осуществляющие деятельность на территории муниципального округа.

7.7. Проекты, имеющие нормативный характер публикуются в газете «Надднепрянская правда» и могут быть размещены на официальном сайте Администрации округа для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

7.8. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В

качестве экспертов привлекаются организации, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

7.9. В отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией округа.

7.10. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;
- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации округа, ранее принятых по аналогичному вопросу;
- содержащих противоречащие нормам проекта положения: дублирующие содержание проекта; фактически утративших значение;
- четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;
- содержать указание о дате вступления в силу;
- содержать указание о сроке действия;
- включать контрольный пункт в соответствии с требованиями раздела 9 Регламента.

7.11. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

7.12. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

7.13. При подготовке проекта орган (организация), разрабатывающий проект, должен учитывать, что:

7.13.1. Проект готовится:

- в соответствии с нормативным правовым актом Администрации округа по организации делопроизводства в Администрации округа; в форме:
 - постановления Администрации округа, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации,

качестве экспертов привлекаются организации, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

7.9. В отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Администрацией округа.

7.10. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;
- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации округа, ранее принятых по аналогичному вопросу;
- содержащих противоречащие нормам проекта положения: дублирующих содержание проекта; фактически утративших значение;
- четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;
- содержать указание о дате вступления в силу;
- содержать указание о сроке действия;
- включать контрольный пункт в соответствии с требованиями раздела 9 Регламента.

7.11. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

7.12. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

7.13. При подготовке проекта орган (организация), разрабатывающий проект, должен учитывать, что:

7.13.1. Проект готовится:

- в соответствии с нормативным правовым актом Администрации округа по организации делопроизводства в Администрации округа; в форме:
 - постановления Администрации округа, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации,

распоряжения Администрации округа, по вопросам организации работы местной Администрации округа;

7.13.2. Проект должен:

- иметь точный, четкий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;
- иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;
- излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

7.14. Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов «Администрация Скадовского муниципального округа», которые печатаются с красной строки, при наличии преамбулы в ее предложение. Постановляющая часть завершается фразой «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которая печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по левому краю.

7.15. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

7.16. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

7.17. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

7.18. В проекте при необходимости упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных и областных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

7.19. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

7.20. Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов Администрации округа с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычки. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

7.21. Пункты о признании правовых актов, утративших силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

7.22. К проекту прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

7.22.1. Основания подготовки и принятия проекта:

- сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Губернатора Херсонской области, должностных лиц Херсонской области, поручениях Главы округа, которыми предусматриваются подготовка и принятие проекта;

7.22.2. Сведения:

- о всех действующих актах, принятых Администрацией округа по вопросам, затрагиваемым проектом (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов). В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично информация об этом также должна быть отражена в пояснительной записке;

- о необходимости согласования проекта с иными органами и организациями;

- об отсутствии в проекте коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта (в отношении проектов, имеющих нормативный характер);

- о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

- о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

- о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплаенса);

- о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);
- о проведении педагогической экспертизы (в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания);

7.22.3. Перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

7.22.4. К проекту прилагается список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

Все распоряжения Администрации округа обязательно направляются Главе округа, заместителям Главы округа, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, юридическому отделу Администрации округа, органу (организации), разработавшему проект.

Все постановления Администрации округа обязательно направляются Главе округа, заместителям Главы округа, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, юридическому отделу Администрации округа, органу (организации), разработавшему проект, прокуратуру Скадовского района, отдел информационных технологий и защиты данных, в случае если предусмотрено опубликование постановления.

7.23. Проект и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), его подготовившего, с указанием должности и даты визирования.

7.24. Проекты согласовываются с заинтересованными органами и организациями, руководители которых визируют их с указанием должности и даты визирования.

7.25. При согласовании проекта проставляются отметки о наличии заключений или информации, которые прилагаются к проекту.

7.26. Проекты распоряжений Администрации округа по личному составу оформляются на бланке распоряжения Администрации округа и визируются на оборотной стороне проекта с указанием фамилии и инициалов лица, осуществившего визирование проекта, даты визирования.

7.27. Соблюдение требований к подготовке проектов, установленных Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Администрации Скадовского муниципального округа, смысловое содержание проекта проверяет начальник или главный специалист отдела документооборота. Проекты, подготовленные без соблюдения указанных требований,

возвращаются на доработку без визирования в срок не более 3 рабочих дней со дня представления проекта.

7.28. Подготовленные проекты представляются лицами, являющимися непосредственными разработчиками проектов, для согласования в юридический отдел Администрации округа в рабочие дни с 9.00 до 18.00. Проекты, подготовленные без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 7.27 Регламента, возвращаются работниками юридического отдела Администрации округа на доработку без проведения правовой экспертизы, в срок не более 5 рабочих дней со дня представления проекта.

Юридический отдел Администрации округа направляет копии проектов нормативных правовых актов Администрации округа по вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, земельного, градостроительного законодательства, законодательства о представлении социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального образования, должности муниципальной службы в прокуратуру района. Юридический отдел Администрации округа проводит правовую экспертизу проекта не более чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики юридический отдел Администрации округа вправе запросить у органа (организации), являющегося разработчиком проекта дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению начальника юридического отдела Администрации округа срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлён, но не более чем до 10 рабочих дней. По результатам правовой экспертизы начальник юридического отдела визирует проект с указанием даты. В случае несоответствия проекта действующему законодательству юридическим отделом Администрации округа даётся письменное заключение и проект без визирования возвращается на доработку. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого юридическим отделом Администрации округа ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект подлежит повторной правовой экспертизе.

7.29. После согласования в юридическом отделе Администрации округа проект представляется на согласование Первому заместителю Главы округа, заместителям Главы округа, Руководителю Аппарата Администрации округа, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей

координацию в сферах деятельности, затрагиваемых проектом для согласования.

7.30. Проекты актов Администрации округа, содержащие одновременно пункты о вступлении в силу с конкретной календарной даты и об опубликовании в газете «Надднепрянская правда» Скадовского муниципального округа, сдаются разработчиками в отдел документооборота не позднее, чем за 10 дней до наступления указанной в проекте даты.

7.31. Начальник или главный специалист отдела документооборота проверяет правильность и грамотность оформления проектов, устраняет неточности, при необходимости возвращает их разработчикам на доработку. Подготовленные надлежащим образом проекты набираются на соответствующий бланк документа, считаются и готовятся к подписи.

7.32. Подписанные Главой округа постановления и распоряжения Администрации округа регистрируются, тиражируются в соответствии с указателем рассылки, заверяются печатью отдела документооборота Администрации округа.

8. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) Администрацией округа

8.1. Администрацией округа в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами заключаются:

8.1.1. Договоры (соглашения) между Администрацией округа и территориальными управлениями Администрации округа;

8.1.2. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности;

8.1.3. Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8.1.4. От имени Скадовского муниципального округа договоры о предоставлении муниципальной гарантии Скадовского муниципального округа в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8.1.5. От имени Скадовского муниципального округа муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Скадовского муниципального округа, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов Администрация округа,

в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией округа по ее инициативе, готовятся структурными подразделениями Администрации округа, по поручению Главы округа.

8.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией округа по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, структурными подразделениями Администрации округа, в соответствии с поручениями Главы округа.

8.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с Первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, юридическим отделом Администрации округа, финансовым управлением Администрации округа при принятии Администрацией округа финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

8.5. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем проставления визы лицами, указанными в разделе 7 Регламента, на оборотной стороне каждого листа проекта договора (соглашения). При этом на последней странице проекта договора (соглашения) указываются фамилия и инициалы, должность, дата визирования.

8.6. В случаях, когда при согласовании проекта не удается устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию оформляется заключение. В этом случае виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта договора (соглашения) с указанием фамилии и инициалов, должности, даты визирования подписания, а также слов «с заключением».

8.7. Договоры (соглашения), заключаемые Администрацией округа, подписываются Главой округа.

8.8. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся в отделе закупок Администрации округа.

8.9. Договоры, соглашения, заключенные Администрацией округа с государственными органами власти, учитываются и хранятся в юридическом отделе Администрации округа.

8.10. Копии договоров (соглашений), вступление которых в силу связано с доведением их до сведения населения округа, направляются лицами, ответственными за подготовку проектов указанных договоров (соглашений) для официального опубликования в газете «Надднепрянская правда» муниципального округа и на официальном сайте Администрации округа.

9. Порядок организации контроля за исполнением документов в Администрации муниципального округа

9.1. Настоящий раздел Регламента устанавливает порядок организации контроля за исполнением указов, распоряжений Губернатора Херсонской области, постановлений и распоряжений Правительства Херсонской области, протоколов совещаний и заседаний при Губернаторе Херсонской области, решений заседаний комиссий при Правительстве Херсонской области, поручений Губернатора области, контрольных документов органов исполнительной власти области в Администрации округа.

9.2. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения.

9.3. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документа до исполнителя;
- предварительную проверку и осуществление контроля за ходом исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля;
- информирование Главы округа о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

9.4. Для контроля исполнения документов используются регистрационные электронные карточки (далее - РК), заводимые при регистрации документов в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Херсонской области, куда вносятся содержание поручения, исполнители, срок исполнения, сведения о ходе и результатах исполнения документов, даты промежуточного контроля.

9.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- для поступивших из исполнительных органов власти области и внутренних документов - начиная с даты подписания (утверждения) документа;

- для поступивших из других организаций, а также от отдельных граждан - начиная с даты их поступления (регистрации) в Администрацию округа.

9.6. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения установлены законодательными и иными нормативными и правовыми актами, приводятся в Инструкции по делопроизводству Администрации округа. Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюции к документу.

9.7. Плановой датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии - дата, названная в тексте документа.

9.8. При направлении контрольного документа нескольким лицам исполнитель, указанный в резолюции первым либо указанный в качестве ответственного, организует подготовку соответствующих предложений для принятия окончательного решения, обобщает их и представляет для принятия решения Главе округа.

9.9. Ответ на контрольный документ сдается ответственным исполнителем на отправку не позднее чем за 3 дня до установленного контрольного срока исполнения, а в случае, если срок исполнения документа составляет менее 3 рабочих дней - незамедлительно. Если ответ на контрольный документ, за исключением документов, срок исполнения которых составляет менее 3 рабочих дней, не поступил на отправку за 3 дня до установленного контрольного срока, отдел документооборота Администрации округа информирует Главу округа о нарушении срока подготовки документа для выяснения причин и по возможности принятия мер по подготовке данного документа в установленный контрольный срок, а также рассмотрения вопроса о необходимости проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих Администрации округа, допустивших несвоевременное исполнение поручений.

9.10. Проверка хода исполнения документа осуществляется на всех этапах его прохождения до истечения срока исполнения в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 3 - 5 дней до истечения
- срока исполнения или по запросам.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РК.

9.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения, по существу, и сообщения результатов автору документа, по внутренним документам - руководителю, принимавшему решение.

9.12. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет Глава округа и (или) заместители Главы округа, на которых был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, или, по его поручению, управление по организационным и общим вопросам на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

9.13. Контроль исполнения документов в Администрации округа осуществляют:

9.13.1. Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа, Руководитель Аппарата Администрации округа, руководители комитетов, управлений и отделов Администрации округа за ходом исполнения документов, поступивших на исполнение в соответствии с резолюцией в РК документа;

9.13.2. Отдел документооборота Администрации округа:

- за исполнением поручений Губернатора области;
- за исполнением протокольных решений Правительства области;
- за исполнением указов Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области;

9.13.3. Отдел по работе с обращениями граждан: за прохождением и сроками рассмотрения обращений граждан.

9.14. Порядок организации контроля за исполнением документов государственных органов власти:

9.14.1. На контроль в обязательном порядке ставятся документы государственных органов власти:

- с конкретным сроком исполнения;
- в тексте которых содержатся поручения или указания в адрес органов местного самоуправления Скадовского муниципального округа с формулировкой "представить", "внести", "доложить", "проинформировать", "рекомендовать"; по которым имеются соответствующие конкретные резолюции Главы округа;

9.14.2. Исполнение контрольных документов органов государственной власти осуществляется в указанные в них сроки. Если срок исполнения документов не определен, то он устанавливается в течение 30 дней;

9.14.3. Проекты ответов должны содержать конкретную информацию по документу, сведения о принятых и рекомендуемых мерах, об исполнителях и сроках;

При отсутствии необходимости принятия Администрацией округа дополнительных мер, исполнители готовят мотивированные заключения в адрес руководителя, давшего поручение.

9.15. Порядок организации контроля за исполнением указов Губернатора Херсонской области, постановлений и распоряжений Правительства Херсонской области, поручений Губернатора Херсонской области, протокольных решений Правительства области (далее – поручения).

9.15.1. Информация об исполнении (ходе исполнения) поручения представляется исполнителями в орган, указанный в резолюции РК в соответствии с контрольными сроками. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Исполнитель поручения в течение 1 рабочего дня до истечения срока, данного на исполнение, представляет Главе округа объяснительную записку о состоянии исполнения решения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения.

Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет в отдел документооборота Администрации округа проект поручения о продлении срока исполнения, объяснительную записку с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения, для дальнейшего оформления и согласования проекта поручения в системе электронного документооборота органов исполнительной власти с последующим направлением в адрес Администрации Губернатора Херсонской области;

9.15.2. Поручения снимаются с контроля на основании информации об исполнении поручений.

9.16. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации округа, поручений Главы округа (далее – правовые акты).

9.16.1. На контроль ставятся правовые акты, содержащие конкретные задания, поручения, исполнителей, определенные сроки исполнения;

9.16.2. Правовые акты, поставленные на контроль, после подписания, регистрации и тиражирования направляются участникам контрольной схемы: должностному лицу, на которое согласно правовому акту возложен контроль за его исполнением, разработчикам, органам и организациям, являющимся исполнителями мероприятий, предусмотренных правовым актом;

9.16.3. Исполнители правовых актов в установленные сроки представляют информацию о ходе их исполнения должностному лицу, ответственному за контроль, указанному в правовом акте;

9.16.4. Если правовым актом определено представление информации от нескольких исполнителей, то подготовку обобщающей информации с предложением о снятии с контроля правового акта в случае его выполнения или с мотивированной просьбой о продлении контрольного срока обеспечивает разработчик правового акта, если иное не предусмотрено правовым актом.

Срок представления обобщенной информации:

- при наличии 5 и менее исполнителей - в течение 5 дней со дня наступления указанного в правовом акте срока, если иное не предусмотрено в правовом акте;

- при наличии более 5 исполнителей - в течение 10 дней со дня наступления указанного в правовом акте срока, если иное не предусмотрено в правовом акте;

9.16.5. Срок исполнения правовых актов продлевается путем внесения в них соответствующих изменений;

9.16.6. Правовой акт Администрации округа снимается с контроля распоряжением Администрации округа, проект которого разрабатывается юридическим отделом Администрации округа или отделом документооборота Администрации округа на основании предложений исполнителей о снятии с контроля правовых актов с резолюцией Главы округа.

9.17. Отдел документооборота Администрации округа по результатам контроля исполнения документов представляет сведения Главе округа:

- об исполнении (ходе исполнения) поручений Губернатора Херсонской области ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодно к 25 февраля года, следующего за отчетным. При подготовке указанной информации могут запрашиваться дополнительные сведения от исполнителей поручений Губернатора Херсонской области;

- об исполнении (ходе исполнения) протокольных решений Правительства Херсонской области ежегодно к 5 июля за первое полугодие текущего года и к 5 февраля текущего года за второе полугодие

предшествующего года. При подготовке указанной информации могут запрашиваться дополнительные сведения от исполнителей протокольных решений Правительства области; об исполнении (ходе исполнения) поручений Главы округа еженедельно по пятницам и ежемесячно не позднее 30 числа месяца.

9.18. Контроль за исполнением органами местного самоуправления округа федеральных и областных законов в части реализации полномочий органов местного самоуправления округа осуществляется Первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа.

10. Организация личного приема граждан в Администрации округа

10.1. Организация личного приема граждан в Администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Личный прием граждан в Администрации округа осуществляют Глава округа, Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа и Руководитель Аппарата Администрации округа.

Местом проведения личного приема граждан являются здание, занимаемое Администрацией округа и помещения иных организаций, определяемые графиками личного приема граждан.

10.3. Организацию личного приема граждан в Администрации округа осуществляет отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа.

10.4. График личного приема граждан в Администрации округа утверждается Главой округа, составляется ежегодно (на год) отделом документооборота Администрации округа.

10.5. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан представляется гражданам специалистом отделом по работе с обращениями граждан Администрации округа устно и по телефону.

10.6. Не менее 1 раза в квартал Глава округа проводит выездной прием граждан по личным вопросам в сельских территориях (по согласованию с начальниками территориальных управлений). Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа проводят выездные личные приёмы граждан в сельских территориях в соответствии с графиком, утверждённым Главой округа.

10.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина, с последующей регистрацией и соблюдением сроков контроля в журнале «личного приема».

10.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.9. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации округа или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

10.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.12. Заполненные карточки выездного личного приема граждан передаются в Администрацию округа в день проведения личного приема граждан, для регистрации и рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.13. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно или не позднее 15 дней с момента обращения.

10.14. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа два раза в год представляет Главе округа сведения о соблюдении графика личного приема граждан должностными лицами Администрации округа.

10.15. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа систематически анализирует и обобщает работу с обращениями граждан, поступившими на личном приеме, и информирует о принимаемых мерах Главу округа.

11. Рассмотрение письменных обращений граждан

11.1. Рассмотрение письменных обращений граждан в Администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Учет письменных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан Администрации округа.

11.2.1. Регистрация письменных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан Администрации округа, путем внесения в журнал регистрации обращений граждан.

11.2.2. Регистрация устных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет главный специалист отдела по работе с обращениями граждан Администрации округа, путем внесения в журнал регистрации «личного приема» обращений граждан.

11.3. Письменные обращения, зарегистрированные в установленном порядке, направляются Главе округа, Первому заместителю Главы округа, заместителям Главы округа, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, для обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений по существу и в полном объеме, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

11.4. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений, поступивших из федеральных органов государственной власти, а также, в случае если в поручении содержится просьба проинформировать Правительство Херсонской области о результатах рассмотрения обращения. В случае если в поручении Главы округа, Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа указан срок рассмотрения обращения, отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа устанавливает контроль по исполнению поручения с указанием срока исполнения.

11.5. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

Ответы на обращения, направляемые за подписью Главы округа, Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, подлежат согласованию отделом по работе с обращениями граждан Администрации округа.

11.6. Обращения, поступившие в Администрацию округа в соответствии с её компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

11.7. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит информационно-аналитические и статистические материалы

о поступивших в Администрацию округа обращениях и представляет их Главе округа для ознакомления.

Отдел по работе с обращениями граждан Администрации округа ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет информацию, касающуюся состояния исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан, Главе округа.

12. Организация работы со служебными документами

12.1. Работа со служебными документами, адресованными Администрации округа, оформление служебных документов Администрации округа осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами по делопроизводству.

12.2. Организацию работы со служебными документами в Администрации округа осуществляет отдел документооборота Администрации округа. В структурных подразделениях Администрации округа ответственными за работу со служебными документами являются их руководители.

12.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, поступивших в адрес Администрации округа, отправка исходящих документов Администрации округа, осуществляются отделом документооборота Администрации округа.

12.4. Обработка и хранение служебных документов, за исключением секретных документов, шифротелеграмм, других документов ограниченного доступа, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в структурных подразделениях Администрации округа и по истечении лет сдаются в муниципальный казенный архив Администрации округа или уничтожаются в соответствии с нормативным правовым актом Администрации округа по делопроизводству и номенклатурами дел Администрации округа.

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

13. Маршрутизация, согласование и прохождение документа в Администрации округа

13.1. Подготовка и оформление распорядительных документов

13.1.1. Правовые акты Администрации округа издаются на основе и во исполнение федерального законодательства, законов Херсонской области, решений Совета депутатов Скадовского муниципального округа, а также иных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

Официальными документами Администрации являются распорядительные документы: постановления, распоряжения.

Постановление - правовой акт, издаваемый Главой округа в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач развития и жизнедеятельности округа.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый Главой округа для решения оперативных и текущих задач.

13.1.2. Проекты постановлений и распоряжений готовятся в соответствии с перспективными и текущими планами, решениями вышестоящих органов, по указанию Главы округа, по инициативе Первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, руководителей структурных подразделений Администрации округа.

Ответственность за качество проектов, их обоснованность, согласование с заинтересованными сторонами несут руководители, которые их вносят.

13.1.3. Представление проектов распорядительных документов осуществляется через отдел документооборота администрации округа.

13.1.4. Размер постановления, распоряжения не должен превышать 3-х страниц машинописного текста, отпечатанного через интервал, справок и записок – 4-х страниц.

13.1.5. При подготовке первоначальных вариантов распорядительных документов специальные бланки не применяются.

13.1.6. Согласование проекта распорядительного документа оформляется визами, которые включают личную подпись, должность визирующего и дату визирования.

Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) обязательна.

13.1.7. Фамилия исполнителя, подготовившего документ, и номер его служебного телефона располагаются в левом нижнем углу листа согласований.

13.1.8. Подготовленный проект распорядительного документа должен пройти предварительное согласование. Визы проставляются на листе согласований, который оформляется на оборотной стороне первого листа проекта.

Перед согласованием делается запись с указанием фамилии и инициалов руководителя структурного подразделения, которое вносит проект на рассмотрение.

13.1.9. Проекты документов визируются в следующей последовательности:

- руководителями структурных подразделений или лицами, их замещающими, которые вносят проект;
- заместителем Главы округа в соответствии с распределением обязанностей;
- специалистом юридического отдела;
- специалистом отдела документооборота;
- руководителем аппарата Администрации округа.

13.1.10. Проекты распоряжений Главы округа о назначении на должность и об освобождении от должности муниципальных служащих администрации округа, а также о наложении и снятии дисциплинарных взысканий согласовываются в нижеприведенной последовательности:

- а) заместителем Главы округа, курирующим данную службу;
- б) руководителем аппарата Администрации округа;
- в) начальником отдела кадров Администрации округа;
- д) начальником юридического отдела Администрации округа.

13.1.11. Проект постановления (распоряжения) с листом предварительных согласований поступает в отдел документооборота администрации округа на бумажном и электронном носителях, где он редактируется, подготавливается к печати на ПЭВМ, затем переносится на бланк Администрации, подписывается Главой округа и регистрируется.

Тексты распорядительных документов и приложений к ним должны быть набраны в текстовом редакторе Word, за исключением штатных расписаний, и собраны в один файл.

13.1.12. Проект постановления (распоряжения), оформленный на бланке, в обязательном порядке визируется руководителем аппарата администрации округа.

Обязательное согласование осуществляется отделом делопроизводства. Все постановления и распоряжения передаются на подпись главе администрации города или должностному лицу, имеющему право подписи.

Отдел документооборота администрации осуществляет контроль за правильным оформлением данных документов в соответствии с настоящей Инструкцией.

13.1.13. Проекты постановлений нормативного характера в обязательном порядке проходят проверку в юридическом отделе администрации, письменное заключение прилагается к проекту документа.

По вопросам, связанным с финансированием, должно быть представлено финансово-экономическое обоснование и заключение финансового управления в письменном виде.

13.1.14. Приложения готовятся в структурных подразделениях и подписываются заместителем Главы округа или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

13.1.15. К проекту документа прилагаются исходные материалы, в том числе справка с изложением мотивов принятия проекта распорядительного документа, письменные заключения юридического отдела администрации округа.

13.1.16. Если в процессе согласования в материалах подготовки проекта имеются заключения, содержащие противоречивые замечания и позиции, то должностное лицо, вносящее проект, должно принять меры по устранению таких противоречий до представления проекта на юридическую экспертизу в юридический отдел. Если замечания не принимаются, составитель проекта документа готовит заключение (отзыв) на замечания и прилагает его к этому проекту.

13.1.17. Должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, вправе в письменной форме отказать в принятии проекта на рассмотрение при наличии в проекте противоречий действующему законодательству. В этом случае проект подлежит переработке.

13.1.18. Не оформленные в соответствии с настоящим Регламентом проекты постановлений и распоряжений Главы округа отделом документооборота к переносу на бланк не принимаются.

При наличии дополнительных вопросов и замечаний по проекту, перенесенному на бланк, начальник отдела документооборота вправе вернуть материалы исполнителю для разрешения вопросов. При передаче материалов исполнителю бланк с текстом возвращается в отдел делопроизводства.

13.1.19. Срок согласования или заключения по проектам постановлений (распоряжений) у должностного лица не должен превышать двух дней (для юридического отдела администрации - трех дней; в отношении нормативных правовых актов и по вопросам землепользования - пяти дней). Проекты постановлений и распоряжений о финансировании за счет средств федерального и областного бюджета, о результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений, а также о наложении дисциплинарного взыскания визируются должностными лицами незамедлительно.

Ответственность за соблюдение сроков согласования несут руководители администрации округа и ее структурных подразделений.

Имеющиеся у должностного лица возражения по тексту излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа. При этом виза на проекте не ставится до согласования текста.

Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он после решения руководителя аппарата администрации округа подлежит повторному визированию должностными лицами.

Внесение изменений и дополнений в действующие распорядительные документы, внесение проектов распорядительных документов об отмене или признании утратившими силу действующих распорядительных документов осуществляется структурным подразделением, которое вносило на рассмотрение первоначальный проект. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие распорядительные документы, внесение проектов распорядительных документов об отмене или признании утратившими силу действующих распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства несет структурное подразделение, которое вносило на рассмотрение первоначальный проект.

13.2. Подготовка и оформление проектов решений Совета депутатов Скадовского муниципального округа, иных вопросов (информации, отчетов, планов), вносимых на рассмотрение в Совет депутатов Скадовского муниципального округа:

13.2.1. Проекты решений Совета депутатов Скадовского муниципального округа разрабатываются на основании федерального законодательства, законов Херсонской области, а также иных нормативных правовых актов.

Проекты решений разрабатываются структурными подразделениями администрации округа в соответствии с их компетенцией, согласно функциональным обязанностям.

13.2.2. Проекты решений вносятся на рассмотрение в Совет депутатов Скадовского муниципального округа в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов Скадовского муниципального округа от 19.09.2023 № 5.

13.2.3. Ответственность за качество проектов решений, формирование пакета документов, определенных Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, за нарушение порядка и сроков подготовки и предоставления на подпись Главе округа несут руководители структурных подразделений, которые являются разработчиками проектов.

13.2.4. Предоставление проектов решений, иных материалов Главе округа осуществляется через отдел документооборота администрации.

13.2.5. Формирование пакета документов, представляемых одновременно с проектом решения, осуществляется в следующем порядке:

13.2.5.1. Разработчик проекта решения составляет пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, перечень правовых актов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие проекта.

В целях получения квалифицированной помощи при составлении финансово-экономического обоснования структурные подразделения

администрации вправе обращаться в финансовое управление администрации округа.

13.2.5.2. Проекты решений Совета депутатов Скадовского муниципального округа направляются разработчиками на заключения в следующей последовательности:

- профильному, а также другому задействованному структурному подразделению администрации округа по вопросам, входящим в их компетенцию;

- финансовому управлению администрации округа для выводов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- юридическому отделу администрации округа для выводов по вопросам, входящим в его компетенцию.

13.2.5.3. Срок подготовки заключений финансового управления, юридического отдела администрации округа по представленным проектам решений - 10 дней, для остальных структурных подразделений администрации - 3 дня.

13.2.5.4. Руководители структурных подразделений, являющиеся ответственными за подготовку и внесение вопросов (информации, отчетов, проектов решений, планов) на рассмотрение в Совет депутатов Скадовского муниципального округа, представляют подготовленные материалы главе администрации округа не позднее чем за две недели до даты, определенной Планом работы или иным документом Совета депутатов Скадовского муниципального округа.