

Администрация Мордовского  
муниципального округа  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2024

р.п. Мордово

№353

Об утверждении Регламента деятельности администрации Мордовского муниципального округа

В целях совершенствования деятельности администрации Мордовского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Регламент деятельности администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского района от 29.04.2008 № 258 «О Регламенте администрации Мордовского района».

3. Организационному отделу администрации Мордовского муниципального округа (Косых М.Ю.) ознакомить сотрудников администрации округа с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

и.о. заместителя главы администрации  
Мордовского муниципального округа

С.В. Ковешников

**Регламент  
деятельности администрации Мордовского  
муниципального округа Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент деятельности администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Устав округа) устанавливает правила организации деятельности администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - администрация округа) по реализации ее полномочий.

2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - округ), обладает правами юридического лица, осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мордовского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Администрация округа исполняет полномочия по решению вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, а также отдельные государственные полномочия, переданные в установленном порядке федеральными законами и законами Тамбовской области.

3. Администрация округа обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, исходя из интересов населения округа, его исторических и местных традиций.

4. Администрация округа в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения, обязательные к исполнению. Нормативные правовые акты администрации округа подписывает глава округа, вступают в силу и подлежат опубликованию.

5. Рассмотрение наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, относящихся к полномочиям администрации округа, осуществляется на заседаниях и

совещаниях администрации округа, заседаниях координационных советов под председательством главы округа или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

6. Администрация округа при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными федеральными органами, Советом депутатов Мордовского муниципального округа (далее - Совет депутатов), иными государственными органами области и органами местного самоуправления.

## **2. Планирование и организация деятельности администрации округа**

1. Планирование работы администрации округа по основным направлениям деятельности осуществляется в соответствии с полномочиями, вытекающими из действующего законодательства.

2. Планирование деятельности администрации округа и структурных подразделений администрации округа осуществляется на квартал.

3. Ежеквартальные планы работы администрации округа и структурных подразделений администрации округа (далее - ежеквартальные и ежемесячные планы работы) формируются организационным отделом на основе предложений заместителей главы администрации округа, структурных подразделений администрации округа.

Предложения в ежеквартальные планы работы направляются в организационный отдел администрации округа не позднее чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода.

Не позднее 28 числа текущего месяца организационный отдел администрации округа представляет на утверждение главе округа план работы администрации округа на следующий квартал, включающий в себя наиболее значимые мероприятия, проводимые администрацией округа.

4. Организационный отдел администрации округа в целях координации деятельности структурных подразделений администрации округа на основании ежеквартальных планов работы формирует перечень основных мероприятий на неделю, организуемых структурными подразделениями администрации округа, и представляет для согласования главе округа.

Перечень основных мероприятий на неделю формируется на основе предложений заместителей главы администрации округа, структурных подразделений администрации округа, подведомственных учреждений, представляемых в организационный отдел администрации округа, до 15 часов пятницы предшествующей недели.

5. Координационные, консультативные и совещательные органы, образуемые администрацией округа, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

### **3. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета администрации округа**

1. Совет администрации округа (далее - административный Совет) является совещательным органом, призванным обеспечить коллективную разработку основных направлений деятельности администрации округа и координации работы структурных подразделений по решению вопросов, относящихся к компетенции муниципального округа.

2. Работой заседания административного Совета руководит глава округа, а в его отсутствие – один из заместителей.

3. Административный Совет принимает решение рекомендательного характера. При необходимости, на основании решения административного Совета, главой округа принимается постановление.

4. Состав административного Совета утверждается главой округа. Заседания административного Совета являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение отдельных проектов постановлений администрации округа и отчетов руководителей структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений по наиболее важным вопросам жизнедеятельности округа.

5. Заседания административного Совета проводятся по мере необходимости.

Проект повестки дня, дата и время заседания административного Совета начальником организационного отдела согласовывается с главой округа, не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания рассылается исполнителям и членам административного Совета.

6. Руководитель структурного подразделения администрации округа с согласия курирующего заместителя главы администрации округа не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания административного Совета направляет в организационный отдел подготовленные и, при необходимости, согласованные с другими заинтересованными структурными подразделениями документы: справку, информацию, проект решения административного Совета и список приглашенных. За 3 рабочих дня до дня заседания вся информация доводится до членов административного Совета.

7. На заседание административного Совета приглашаются руководители структурных подразделений администрации округа, иные органы местного самоуправления, представители предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности.

8. Заседание административного Совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов. Повестка дня и порядок работы утверждается административным Советом в начале его работы.

9. В процессе обсуждения вопросов на заседании административного Совета, члены Совета имеют право:

- вносить предложения по повестке дня и порядку работы;

- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений по обсуждаемым вопросам;

- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другие заседания административного Совета или дополнительном изучении вопроса специально созданной комиссией;

- ставить вопрос о дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений за невыполнение правовых актов администрации округа.

10. Окончательная редакция проектов постановлений администрации округа, рассмотренных на заседании административного Совета, осуществляется в течение 5 рабочих дней после заседания административного Совета структурным подразделением, внесшим проект решения, согласовывается с курирующим заместителем и передается в организационный отдел.

11. Протокол заседания административного Совета ведется и оформляется организационным отделом администрации округа, где и хранится.

12. Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания. Контроль за исполнением поручений, данных на заседании административного Совета, осуществляет организационный отдел администрации округа.

13. Контроль за исполнением постановлений администрации округа, принятых на административном Совете, осуществляется также организационным отделом.

#### **4. Координационные, совещательные и консультативные органы, образуемые администрацией района**

1. В целях обсуждения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества администрация округа вправе создавать координационные советы.

В целях обсуждения текущих, оперативных и иных вопросов администрация округа вправе создавать советы, рабочие комиссии и группы в качестве консультативных и совещательных органов.

Персональный состав органов, указанных в настоящем пункте, с указанием фамилии, имени, отчества и должности их руководителей и членов, положения об органах утверждаются постановлением администрации округа.

Положения об органах, указанных в настоящем пункте, и их персональный состав являются приложениями к постановлению администрации округа. При указании фамилии, имени и отчества руководителей и членов органов, указанных в настоящем пункте, сокращения не допускаются.

2. Предложения структурных подразделений администрации округа о создании указанных в пункте 1 статьи 4 настоящего Регламента органов и их составах подготавливаются в виде проектов постановлений администрации округа.

3. Советы, рабочие комиссии, группы, иные консультативные и совещательные органы возглавляются главой округа, его заместителями или руководителями структурных подразделений администрации округа.

Координационные советы возглавляются главой округа или его заместителями.

В состав координационных советов, рабочих комиссий, групп иных консультативно-совещательных и координационных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители структурных подразделений администрации округа, а также могут включаться (по согласованию) представители Совета депутатов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, общественных объединений.

Члены указанных органов осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Компетенция советов, рабочих комиссий, групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в постановлениях об их создании.

5. Решения советов, рабочих комиссий, групп, иных консультативных, совещательных и координационных органов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов администрации округа, которые вносятся на рассмотрение главы округа в установленном порядке.

Структурное подразделение администрации округа, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности советов, рабочих комиссий, групп и иных консультативно-совещательных и координационных органов, при необходимости рассылает заинтересованным органам и организациям протоколы (выписки из них) заседаний указанных органов.

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний администрации округа**

1. Совещания администрации округа проводятся по решению главы округа в соответствии планами работы администрации округа, а также на основе предложений, поступивших от заместителей главы администрации округа, руководителей структурных подразделений администрации округа.

2. Подготовка необходимых для проведения совещания материалов, организационное обеспечение совещания, приглашение участников совещания, ведение протокола и контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколе поручений возлагается на структурное

подразделение администрации округа, к ведению которого относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручениями главы округа, заместителей главы администрации округа.

3. Состав участников совещания администрации округа определяется заместителем главы администрации округа, в компетенции которого находятся вопросы, рассматриваемые на совещании, и согласовывается с главой округа.

4. Совещания в администрации округа могут проводиться в форме видеоконференции в системе видео-конференц-связи администрации округа (далее - видеоконференции).

5. Предложения по повестке дня, составу участников совещания представляются главе округа, заместителям главы администрации округа, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые на совещании, организационному отделу администрации округа, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания.

Повестка дня, проекты решений, иные материалы доводятся до сведения участников совещания не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения совещания.

6. По итогам совещания принимаются решения, определяются ответственные за выполнение решений и сроки исполнения.

Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания.

Копия протокола совещания рассылается участникам совещания, а также всем заинтересованным лицам, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые на совещании.

7. В целях подведения итогов деятельности структурных подразделений администрации округа, муниципальных организаций, а также определения задач на текущую неделю главой округа еженедельно по понедельникам в 8.30 часов проводится оперативное совещание.

8. По итогам оперативного совещания может оформляться протокол, в котором указываются поручения, ответственные и фиксируются конкретные сроки исполнения.

В случае необходимости осуществляется аудио-, видеозапись совещания администрации округа.

Оформление и рассылку протокола, контроль за сроками исполнения поручений, подготовку информации главе округа об исполнении протокола осуществляет организационный отдел администрации округа.

9. Техническое обеспечение проведения совещаний, видеоконференций осуществляет организационный отдел администрации округа.

## **6. Основные правила организации документооборота**

1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

Основные процессы работы с входящими документами заключаются в следующем:

- прием и первоначальная обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение главе округа, его заместителям, согласно распределению обязанностей, между ними;
- передача по назначению;
- рассмотрение главой округа, его заместителями;
- доставка исполнителям в соответствии с резолюцией;
- контроль за исполнением.

Указанные процессы, выполняемые с документами в электронном виде, отражаются в системе электронного документооборота Правительства области и исполнительных органов власти (далее - система электронного документооборота «ЭДДО», система «ЭДДО») с соблюдением той же последовательности.

При поступлении корреспонденции специалистом организационного отдела администрации округа проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью «лично», а также адресованных структурным подразделениям администрации округа, вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

На общей корреспонденции проставляется регистрационный штамп, затем она передается для сортировки на регистрируемую и нерегилируемую и дальнейшей обработки.

При регистрации документа в системе «ЭДДО» создается электронная регистрационная карточка, к которой должна быть прикреплена электронная копия поступившего документа. Каждый пользователь системы «ЭДДО» на своем рабочем месте получает данные о документах, направленных ему на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов.

Документы, зарегистрированные в организационном отделе

администрации округа, передаются главе округа, его заместителям, согласно распределению обязанностей между ними, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Документы, поступившие в структурные подразделения администрации округа, с поручением в виде резолюции главы округа, заместителей главы администрации округа, не подлежат повторной регистрации в системе «ЭДДО».

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет глава округа, заместители главы администрации округа в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

Рассмотрение документов должно производиться не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа.

Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюции, которая в обязательном порядке заносится в соответствующий раздел регистрационных карточек системы "ЭДДО".

В системе «ЭДДО» регистрационная карточка документа, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, рассылается в кабинеты всем исполнителям после ввода резолюции. Ответственный исполнитель в резолюции указывается первым.

Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В системе «ЭДДО» отчет об исполнении вносится в регистрационную карточку документа всеми исполнителями, после чего регистрационная карточка списывается в дело в рамках электронной системы.

Обработка документов, указанных в статьях 7 и 8 настоящего Регламента, в системе «ЭДДО» не осуществляется.

2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

составление и печатание (при необходимости) проекта документа;

подписание (утверждение);

регистрация;

оформление конвертов (при необходимости) и отправка документов;

контроль исполнения рассылки (по списку);

помещение оставшегося экземпляра документа «в дело».

Подготовленный исполнителем проект документа передается для печатания (при необходимости).

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

Документ для отправки должен поступать в организационный отдел администрации округа полностью оформленным и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

Обработка исходящей корреспонденции в организационном отделе администрации округа включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления составляется реестр.

В рамках системы «ЭДДО» на все исходящие документы обязательно заводятся регистрационные карточки.

К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации округа (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

Докладные записки на имя главы округа, его заместителей, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения.

С использованием системы электронного документооборота «ЭДДО» осуществляется проведение поисковых операций для отбора требуемых документов, в том числе в целях контроля их исполнения.

Техническое сопровождение системы электронного документооборота «ЭДДО» осуществляет специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит информатизация процессов.

## **7. Порядок подготовки, принятия, регистрации и опубликования правовых актов администрации округа**

1. Проекты правовых актов разрабатываются на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях администрации округа, поручений главы округа, а также в целях приведения правовых актов округа в соответствие с положениями федерального и областного законодательства.

2. Правовые акты администрации округа издаются в виде постановлений и распоряжений.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в виде

постановлений администрации округа. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений администрации округа.

3. Проект правового акта о штатном расписании администрации округа, разрабатывается организационным отделом администрации округа на основании предложений главы округа, руководителя структурного подразделения администрации округа.

4. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением главы округа не установлен другой срок.

5. Оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента инструкции по делопроизводству в администрации Мордовского муниципального округа».

Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования.

Проект правового акта должен иметь наименование, которое располагается в левом верхнем поле проекта правового акта и в краткой форме отражает содержание его текста.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия правового акта, то в проекте дается преамбула. Положения нормативного характера не включаются в преамбулу. В случае если в проекте правового акта имеются ссылки на нормативные правовые акты, то указываются следующие реквизиты: вид акта, дата подписания (оформляется «00.00.0000»- число, месяц, год), регистрационный номер и наименование акта.

Преамбула проекта постановления завершается словом «постановляет».

После преамбулы следует постановляющая (распорядительная) часть, в которой употребляются следующие структурные единицы:

- пункты, которые обозначаются арабской цифрой с точкой;
- подпункты, которые обозначаются арабской цифрой со скобкой;
- абзацы.

Значительные по объему проекты правовых актов делятся на разделы, подразделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименование. Номер и наименование располагаются по центру строки вместе со словом «Раздел».

Подразделы должны иметь нумерацию и наименование.

Таблица должна иметь наименование.

В правом верхнем углу над таблицей указывается слово «Таблица».

Если в проекте правового акта имеется несколько таблиц, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Таблица состоит из граф (вертикаль) и строк (горизонталь).

Графы имеют наименование.

В таблице обязательна первая графа с наименованием «№ п/п».

Строки таблицы имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Нумерация строк сквозная.

Таблица может делиться на разделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Наименование раздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Раздел таблицы может делиться на подразделы, которые имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и наименование.

Наименование подраздела печатается с заглавной буквы в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

В приложении к проекту правового акта в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием слова «Приложение» и указывается наименование проекта правового акта, к которому оно прилагается. В случае если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

6. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, предложений;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц;

изложение в новой редакции структурных единиц;

дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями, новыми структурными единицами;

приостановление действия акта;

продление действия акта.

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт, в том числе замена слов с использованием формулировки «далее по тексту» не допускается.

При внесении изменений в правовой акт, в постановляющей (распорядительной) части указываются: вид акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование акта, дата публикации в общественно-политической газете и содержание изменений. Изменения

вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в изменяющий его правовой акт не допускается. Внесение изменений в недействующую норму правового акта также не допускается.

Оформление каждого изменения в правовой акт начинается с наименьшей структурной единицы.

При внесении изменений в таблицу указывается наименование графы, в которую вносятся изменения, пункт строки и характер изменений.

Если все графы пункта подлежат изменению, то пункт излагается в новой редакции.

Внесение изменений в приложение к правовому акту включается в текст проекта.

В случае замены и (или) исключения цифровых обозначений употребляется термин «цифры».

В случае замены и (или) исключения слов и цифр употребляется термин «слова».

При внесении изменений, а также при признании утратившими силу отдельных структурных единиц пересчет структурных единиц не производится.

Абзацы, признанные утратившими силу, участвуют при подсчете абзацев при внесении последующих изменений.

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое, соответственно, должно утратить силу, то признается утратившей силу структурная единица правового акта и приложение.

Если при подготовке проекта правового акта выявлена необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

7. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства.

8. Проект правового акта, а также приложение к проекту правового акта визируется руководителем структурного подразделения администрации округа, осуществляющего разработку проекта правового акта. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Регламента. Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего проект правового акта, расшифровку подписи, наименование

должности. Виза располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

Завизированный разработчиком проект правового акта передается в организационный отдел администрации района, который контролирует сроки, установленные в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством в отношении проекта правового акта требуется проведение оценки регулирующего воздействия, то к такому проекту должно быть приложено заключение об оценке регулирующего воздействия. В случае, если указанное заключение не приложено, такой проект организационным отделом администрации округа для дальнейшего визирования и согласования с заинтересованными лицами не принимается.

9. Проект правового акта подлежит согласованию с заместителем главы администрации округа, непосредственно направляющим работу структурного подразделения администрации округа, осуществляющего разработку проекта правового акта; руководителем структурного подразделения администрации округа, в отношении которых в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения; начальником юридического отдела администрации округа, начальником финансового управления администрации округа.

Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов районного бюджета, подлежит обязательному согласованию с финансовым управлением администрации округа.

Проекты правовых актов, касающиеся вопросов развития экономики и социальной сферы округа, а также проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат обязательному согласованию с заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы экономики, внешнеэкономической, инвестиционной деятельности, потребительского рынка, а также с отделом экономики и муниципального заказа администрации округа.

Проект правового акта по вопросам, касающимся выплаты муниципальным служащим администрации округа разовых премий, материальной помощи, не предусмотренных фондом оплаты труда, подлежит согласованию с начальником финансового управления администрации округа.

Проекты правовых актов об утверждении положений о структурах подразделений администрации округа подлежат обязательному согласованию с заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы управления.

В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое прилагается к проекту.

10. В случае, если проект правового акта затрагивает права, свободы и обязанности граждан, права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, его копия в обязательном порядке направляется структурным подразделением администрации округа, инициирующим разработку проекта в прокуратуру Мордовского округа для представления заключения на предмет соответствия его федеральному законодательству в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

В случае, если в заключении прокуратуры отмечены противоречия федеральному и (или) областному законодательству, они подлежат устранению структурным подразделением администрации округа, ответственными за подготовку проекта правового акта.

11. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть передан на повторное визирувание. Ответственность возлагается на структурное подразделение администрации округа, ответственное за подготовку проекта правового акта. Не требуется повторное визирувание, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие смысловой и правовой нагрузки проекта правового акта.

12. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Регламента, не должен превышать 2-х рабочих дней.

13. Проект правового акта подлежит обязательной юридической и антикоррупционной экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации округа в течение 3 рабочих дней. По результатам проведенных экспертиз проект правового акта визируется руководителем либо готовится аргументированное заключение. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам юридической экспертизы проекта правового акта. Если коррупциогенные факты в правовом акте не выявлены заключение не составляется.

14. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись главе округа.

Подписанный (утвержденный) правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

15. В процессе оформления проекта правового акта на бланке установленного образца готовится также его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта в организационный отдел администрации округа для рассылки заинтересованным органам и должностным лицам.

16. Правовые акты после подписания главой округа направляются в организационный отдел администрации округа для их последующей регистрации, рассылки, опубликования и хранения. Регистрация, рассылка и хранение правовых актов, содержащих секретную информацию, обеспечивается структурным подразделением администрации района, осуществляющим функции режимно-секретного подразделения.

Регистрация правовых актов производится в журналах регистрации в зависимости от вида правового акта. В журнале регистрации предусматриваются дата подписания правового акта, порядковый номер и название правового акта.

При регистрации на правовом акте проставляется дата его подписания, а также ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года, начиная с цифры 1. Дата подписания оформляется арабскими цифрами. Порядковый номер оформляется в виде цифрового кода, который может быть дополнен буквенным шифром, позволяющим идентифицировать видовую принадлежность акта.

17. Организационный отдел администрации округа в течение 2 рабочих дней после регистрации правовых актов направляет их копии в электронном виде (в форматах Word или PDF) для официального опубликования в общественно-политической газете, для размещения на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Копии правовых актов направляются в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

Копии правовых актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

## **8. Порядок организации нормотворческой деятельности администрации округа**

1. Разработка проектов решений Совета депутатов Мордовского муниципального округа (далее - проекты) осуществляется структурными подразделениями администрации округа по компетенции.

2. Подготовленные в порядке нормотворческой инициативы в структурных подразделениях администрации округа проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения администрации округа, заместителем главы администрации округа, курирующим данное

направление деятельности и юридическим отделом администрации округа.

3. Для организации разработки проектов межотраслевого характера по предложению ответственного исполнителя распоряжением администрации округа могут создаваться рабочие группы.

4. При представлении в организационный отдел администрации округа проекты должны быть завизированы руководителем структурного подразделения администрации округа, осуществляющего разработку проекта, руководителями структурных подразделений администрации округа, имеющих отношение к предмету регулирования проекта, заместителем главы администрации округа, непосредственно направляющим работу структурного подразделения администрации округа, осуществляющего разработку проекта, финансовым управлением администрации округа в случае, если проектом затрагиваются вопросы, касающиеся доходов или расходов бюджета округа.

5. Проекты, касающиеся вопросов развития экономики и социальной сферы округа, а также проекты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат обязательному согласованию с отделом экономики и муниципального заказа администрации округа и заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы экономики, потребительского рынка, развития малого и среднего предпринимательства.

К проектам, требующим проведения оценки регулирующего воздействия, должно быть приложено заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта. В случае, если указанное заключение не приложено, такой проект организационным отделом администрации округа для дальнейшего визирования и согласования с заинтересованными лицами не принимается.

Согласование проектов в администрации округа осуществляется в следующие сроки: отделом экономики и муниципального заказа - в течение 2 рабочих дней, юридическим отделом - при проведении обязательной юридической и антикоррупционной экспертиз в течение 3 календарных дней, заместителями главы администрации округа - в течение 2 рабочих дней.

6. Проекты согласовываются путем визирования с расшифровкой подписи на втором экземпляре сопроводительного письма на имя председателя Совета депутатов.

В случае несогласия с проектом, визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое прилагается к проекту.

7. В случае, если проект затрагивает права, свободы и обязанности граждан, права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, его копия в обязательном порядке направляется структурными подразделениями администрации округа в прокуратуру

Мордовского муниципального округа для представления заключения на предмет соответствия его федеральному и (или) областному законодательству в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

В случае, если в заключении прокуратуры отмечены противоречия федеральному и (или) областному законодательству, они подлежат устранению структурным подразделением администрации округа, ответственными за подготовку проекта.

8. По результатам юридической и антикоррупционной экспертиз проект визируется начальником юридического отдела администрации округа либо готовится аргументированное заключение.

Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам юридической экспертизы проектов.

9. Решения, принятые Советом депутатов, направляются главе округа для их подписания.

Поступившие из Совета депутатов принятые решения проверяются юридическим отделом администрации округа и разработчиком на предмет соответствия его действующему законодательству и принятому на заседании Совета депутатов решению. Результаты проверки отражаются в справке.

Подписанные главой округа решения публикуются в порядке, установленном правовым актом округа.

## **9. Организация работы с обращениями граждан**

1. Администрация округа в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

2. Организационный отдел администрации округа организует работу с обращениями, а также организует личный прием граждан должностными лицами администрации округа в соответствии с графиками приема граждан.

3. Информация о приеме должностными лицами, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем опубликования в общественно-политической газете и на официальном сайте администрации округа.

4. Обращения, поступившие в администрацию округа, в установленный законом срок подлежат регистрации в организационном отделе администрации округа в учетно-регистрационном журнале и заносятся в Единую областную автоматизированную систему контроля и учета обращений граждан (АСКОГ).

При приеме письменных обращений непосредственно от граждан по

просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, организационным отделом администрации округа делается отметка с указанием даты приема обращения.

5. При устном обращении граждан, его содержание заносится в карточку личного приема. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Если обращение поступило в администрацию округа в порядке переадресации, то в учетно-регистрационном журнале и АСКОГ указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма, а также дата поступления и дата исполнения, согласно законодательства. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то ставится отметка «Контроль».

7. На поступившем письменном обращении проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. Штамп проставляется в месте, обеспечивающем его доступное прочтение.

8. Поступившее обращение в течение 3 рабочих дней организационным отделом администрации округа передается должностным лицам администрации округа для рассмотрения.

9. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации округа, уведомление о переадресации обращения в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется гражданину организационным отделом администрации округа в течение 7 рабочих дней.

10. Ответственным за соблюдение срока рассмотрения обращения, а также за подготовку ответа по обращению является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее 7 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

Итоговый ответ на обращение подписывает глава округа или его заместители либо иное уполномоченное на то лицо, указанное в резолюции.

11. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении.

12. Срок рассмотрения обращения может быть продлен главой округа или заместителем главы администрации округа, которому поручено главой округа рассмотрение обращения, не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», исполнитель не менее чем за 7 рабочих дней до истечения срока рассмотрения представляет служебную записку на имя должностного лица, наложившего резолюцию.

Уведомление о продлении срока рассмотрения не менее чем за 5 рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения готовится и направляется заявителю и в организационный отдел администрации округа структурным подразделением администрации округа за подписью должностного лица, наложившего резолюцию.

13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный или муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу, администрация округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Решение о прекращении переписки с гражданином принимается главой округа или заместителем главы администрации округа путем утверждения мотивированного заключения, подготовленного структурным подразделением администрации округа. Заключение структурного подразделения администрации округа о прекращении переписки готовится на основании имеющейся в данном подразделении переписки с гражданином. Проект заключения согласовывается с юридическим отделом администрации округа.

Гражданин уведомляется о решении о прекращении с ним переписки извещением за подписью главы округа или заместителя главы администрации округа.

14. В случаях, предусмотренных частями 3, 4, 4.1 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин уведомляется организационным отделом администрации округа об оставлении обращения без рассмотрения с указанием причины за подписью главы округа или заместителя главы администрации округа.

15. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется организационным отделом администрации округа.

**10. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, экспертными заключениями Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области и Правового департамента Правительства Тамбовской области, обращениями судов**

1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, Правового департамента Правительства Тамбовской области, поступающие в администрацию округа, в день их поступления регистрируются в организационном отделе администрации округа и после рассмотрения главой округа направляются в юридический отдел администрации округа, структурные подразделения администрации округа, заинтересованные в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, Правового департамента Правительства Тамбовской области, вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

2. Структурные подразделения администрации округа в ходе рассмотрения экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, Правового департамента Правительства Тамбовской области направляют в течение 10-ти рабочих дней, акта прокурорского реагирования - в течение 5-ти рабочих дней в юридический отдел администрации округа свое аргументированное мнение, выраженное в письменной форме, для подготовки итогового проекта ответа.

3. В случае необходимости по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области, Правового департамента Правительства Тамбовской области заинтересованное структурное подразделение администрации округа а одновременно с письмом, указанным в пункте 2, готовят проект муниципального правового акта округа для внесения изменений или дополнений в соответствующие муниципальные правовые акты.

4. Срок подготовки итогового ответа администрации округа не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством.

5. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов главы округа и администрации округа обеспечивается юридическим отделом администрации округа.

В случае необходимости по инициативе начальника юридического отдела администрации округа в качестве представителей администрации округа привлекаются иные должностные лица администрации округа.

6. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации, начальник юридического отдела администрации округа

докладывает главе округа, о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

## **11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации округа и работы с материалами, опубликованными в средствах массовой информации**

1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации округа (за исключением информации ограниченного доступа) осуществляет отдел информатизации и программного обеспечения администрации округа.

2. В соответствии с Уставом округа муниципальные правовые акты округа публикуются в общественно-политической газете «Новая жизнь», а также на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Информация о деятельности администрации округа размещается на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет» организационным отделом администрации округа по мере поступления материалов.

Информация для ежегодного обновления официального сайта администрации округа предоставляется структурными подразделениями администрации округа в организационный отдел не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

## **12. Служебный распорядок администрации округа**

1. В администрации округа устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8-30 до 17-30, в пятницу - с 8-30 часов до 16-30, перерыв для отдыха и питания - 60 минут, с 12-30 до 13-30.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

3. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В администрации округа устанавливается ежедневный учет служебного времени. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации округа.

6. Контроль за соблюдением муниципальными служащими режима служебного времени осуществляется руководителями структурных подразделений администрации округа и организационным отделом администрации округа.

7. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством.

8. Муниципальные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в администрации округа в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

График дежурства ответственных лиц составляется организационным отделом администрации округа, предварительно согласовывается с главой округа. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее чем за 2 дня до введения его в действие.

9. Контроль за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет начальник организационного отдела администрации округа.

### **13. Использование печатей и штампов**

1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации округа используются гербовые и другие печати.

2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3. Администрация округа имеет печати, содержащие изображение герба Мордовского муниципального округа, а также полное наименование указанных органов (гербовый печати).

4. Гербовая печать администрации округа проставляется на подписи главы округа и заместителей главы администрации округа.

5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы округа разрешается, при необходимости, использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов.

Использование этого штампа при оформлении подлинников каких-либо документов не допускается.

6. Гербовая печать администрации округа и штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы округа хранятся у заместителя главы администрации округа, в компетенцию которого входят вопросы управления.

7. На копиях правовых актов администрации округа, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать «Для документов».

8. Изготовление печатей и штампов производится на основании поручения главы округа.

9. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются в установленном порядке.

10. При осуществлении служебной переписки заместители главы администрации округа, структурные подразделения администрации округа используют соответствующие бланки.

#### **14. Порядок подготовки и подписания договоров и соглашений, заключаемых администрацией округа**

1. Проекты договоров, соглашений, заключаемых администрацией округа (далее - проекты соглашений), разрабатываются структурными подразделениями администрации округа (далее - органы, ответственные за подготовку проекта соглашения) по поручению главы округа, заместителей главы администрации округа, в том числе на основании обращений органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных заинтересованных организаций.

Поручения главы округа, заместителей главы администрации округа о необходимости разработки проекта соглашения доводятся до органа, ответственного за подготовку проекта соглашения, и заместителя главы администрации округа, непосредственно направляющего работу структурного подразделения администрации округа (далее - курирующий заместитель).

2. Количество подготавливаемых экземпляров проекта соглашения должно соответствовать числу подписывающих сторон. В случае, если проект соглашения готовится в соответствии с утвержденной типовой формой, типовая форма соглашения прилагается к проекту соглашения. В случае оформления проекта соглашения в подсистеме бюджетного планирования государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», визовый экземпляр проекта соглашения оформляется на бумажном носителе, который после подписания главой округа передается в юридический отдел администрации округа.

3. Проект соглашения, а также приложения к нему визируются органом, ответственным за подготовку проекта соглашения, и курирующим заместителем в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения, установленного пунктом 1 настоящего Регламента, если иной срок не установлен в поручении.

4. Проект соглашения подлежит обязательному согласованию с управлением финансов администрации округа в случае наличия в проекте соглашения положений, касающихся доходов или расходов бюджета округа, и со структурным подразделением администрации округа, в отношении которых в проекте соглашения содержатся положения.

Согласование проекта соглашения осуществляется путем визирования

одного экземпляра проекта соглашения. Виза располагается на лицевой стороне последнего листа проекта соглашения. Визирование на оборотной стороне последнего листа и на отдельном листе проекта соглашения не допускается. В случае несогласия с проектом соглашения визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение, которое прилагается к проекту соглашения.

5. Срок согласования проекта соглашения каждым визирующим должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней.

6. Проект соглашения с визами вышеуказанных должностных лиц представляется в юридический отдел администрации округа для проведения юридической экспертизы. Юридический отдел администрации округа в течение 5 рабочих дней проводит юридическую экспертизу, по результатам которой визирует проект соглашения либо готовит аргументированное заключение. После проведения юридической экспертизы проект соглашения передается главе округа с учетом имеющихся заключений для подписания.

7. Внесение изменений в заключенное соглашение осуществляется путем подготовки дополнительного соглашения, которое является самостоятельным соглашением и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными для подготовки проектов соглашений.

8. Положения данного раздела настоящего Регламента не распространяются на проекты концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве, которые готовятся в соответствии с требованиями федерального законодательства.