

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 марта 2024

пгт. Славяносербск

№ 8

**Об утверждении Регламента администрации
муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 18 июля 2024 № 8

РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Устав муниципального образования) и устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

2. Администрация, согласно Уставу муниципального образования, является исполнительно-распорядительным органом муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ).

Администрация наделяется Уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Устава муниципального образования и решений Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет муниципального округа).

Администрация обладает правами юридического лица.

4. Администрацией руководит Глава муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа) на принципах единоначалия.

5. Структура Администрации утверждается Советом муниципального округа по представлению Главы муниципального округа.

6. Штатное расписание утверждается Главой муниципального округа.

7. Сотрудники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законами Российской Федерации и Луганской Народной Республики о муниципальной службе.

8. В целях координации отдельных направлений деятельности Администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности заместителей главы администрации муниципального округа (далее – заместители главы администрации).

9. Заместители главы администрации наделяются Главой муниципального округа собственной компетенцией в соответствии с распределением между ними предметов ведения, отдельных государственных полномочий, иных вопросов, отнесенных к вопросам местного значения, (далее – предметы ведения), утверждаемых распоряжением Администрации и должностными инструкциями.

10. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет доходов бюджета муниципального округа.

11. Положения о структурных подразделениях Администрации с правами юридического лица утверждаются Советом муниципального округа.

Положения о структурных подразделениях Администрации, включающие описание структуры, полномочий, порядка формирования и организации работы, утверждаются распоряжениями Администрации, должностные инструкции сотрудникам Администрации утверждаются Главой муниципального округа по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

12. Руководители структурных подразделений Администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального округа.

13. Руководители структурных подразделений Администрации несут ответственность перед Главой муниципального округа за надлежащее осуществление своих полномочий.

2. Внутренний распорядок работы Администрации

14. Муниципальным служащим Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность

рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

15. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов 00 минут, окончание работы в пятницу - 16 часов 45 минут;

накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Трудовым договором для отдельных работников может быть установлен иной режим работы.

3. Планирование работы Администрации

16. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ экономического и социального развития муниципального образования на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Луганской Народной Республики, муниципальных программ муниципального образования и иных актов, обеспечивающих экономическое и социальное развитие муниципального округа.

Текущее планирование осуществляется путем принятия планов работы Администрации на текущий месяц.

План работы Администрации на текущий месяц включает в себя вопросы, рассматриваемые на совещаниях, собраниях и семинарах, а также мероприятия, проводимые в муниципальном округе.

17. Предложения в план работы Администрации вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений Администрации не позднее, чем за 10 календарных дней до начала планируемого периода.

18. Предложения в план работы Администрации должны содержать формулировку предлагаемых для рассмотрения вопросов, сроки их рассмотрения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку необходимых материалов, докладчиков; наименование мероприятий, проводимых в муниципальном округе, дату, время и место их проведения, фамилии и должности лиц, ответственных за проведение мероприятий.

19. План работы формируется отделом организационной и наградной работы Администрации (далее – орготдел) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

20. План работы Администрации утверждается Главой муниципального округа или лицом, его замещающим.

21. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на заместителей главы администрации, внесших предложения в план.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на заместителя главы администрации (согласно распределению обязанностей).

Оперативный контроль осуществляется орготделом и руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации.

4. Подготовка и проведение оперативных и рабочих совещаний в Администрации

22. Ежедневно, как правило в 9-00 Глава муниципального округа проводит оперативные совещания.

Состав участников оперативного совещания определяет Глава муниципального округа.

23. Организационную подготовку, регистрацию участников оперативного совещания, ведение протокола оперативного совещания осуществляет орготдел.

Контроль исполнения поручений, данных на оперативном совещании, осуществляет помощник главы администрации.

24. Рабочие совещания у Главы муниципального округа проводятся по мере необходимости.

25. Состав участников рабочего совещания определяется Главой муниципального округа из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

26. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет орготдел.

27. Рабочие совещания у заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации проводятся по мере необходимости.

Повестку дня и состав участников совещания определяют заместители главы администрации или руководители структурных подразделений Администрации.

Организационную подготовку рабочего совещания, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протокола, контроль исполнения поручений, данных на рабочих совещаниях, осуществляют сотрудники орготдела или соответствующего структурного подразделения Администрации, которые проводят рабочее совещание.

5. Подготовка и проведение мероприятий общерайонного значения

28. К мероприятиям общерайонного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.д.

29. Общерайонные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Главой муниципального округа утверждается распределение обязанностей по подготовке и проведению общерайонного мероприятия, в котором определяются состав участников общерайонного мероприятия, план подготовки мероприятия, ответственные за подготовку общерайонного мероприятия, финансирование.

Для подготовки и проведения общерайонного мероприятия распоряжением Администрации могут создаваться организационные комитеты.

6. Порядок внесения постановлений и распоряжений Администрации

30. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета муниципального округа, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации. Глава муниципального округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – постановления и распоряжения).

Руководители структурных подразделений Администрации с правом юридического лица издают распоряжения и приказы в пределах своей компетенции.

31. Проекты постановлений вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы.

32. Проекты распоряжений вносятся заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений Администрации.

33. Проекты постановлений и распоряжений (кроме распоряжений по личному составу), вносятся в Администрацию с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования и прогнозы ожидаемых экономических, социальных и иных последствий их реализации по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

34. Проекты постановлений и распоряжений согласовываются с заместителями главы администрации, осуществляющими в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности структурного подразделения Администрации, ответственного за подготовку постановления или распоряжения, в течение одного рабочего дня, отделом по правовому обеспечению и противодействию коррупции Администрации и отделом

документационного обеспечения Администрации, в зависимости от сложности документа до трех рабочих дней со дня поступления проекта на согласование, а проекты нормативных правовых актов Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа, подлежащие антикоррупционной экспертизе в срок до пятнадцати рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) в отдел по правовому обеспечению и противодействию коррупции Администрации на экспертизу.

Проекты постановлений и распоряжений должны содержать перечень структурных подразделений и должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления или распоряжения.

35. Проекты постановлений, распоряжений, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета муниципального округа, подлежат согласованию с первым заместителем главы администрации, финансовым управлением Администрации в течение одного рабочего дня.

36. Требования к составлению и оформлению документов Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

37. Исполнитель проекта постановления или распоряжения проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование проекта постановления или распоряжения, предусмотренное пунктом 34 настоящего Регламента.

38. Должностное лицо, на согласование которому был передан проект постановления или распоряжения Администрации, кроме отдела по правовому обеспечению и противодействию коррупции Администрации, обязано в течение одного рабочего дня согласовать его путем визирования, либо вернуть проект на доработку в структурное подразделение Администрации, подготовившее проект постановления или распоряжения, с изложением своих замечаний по данному проекту.

В случае невозможности учесть замечания в проекте постановления или распоряжения, исполнитель и автор замечаний оформляют к проекту постановления или распоряжения служебные записки по разногласиям и вносят их на рассмотрение Главе муниципального округа.

39. Согласование проекта постановления или распоряжения осуществляется на листе согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления или распоряжения передается Главе муниципального округа для подписания.

40. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования и нормативным правовым актом Главы муниципального округа.

41. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в официальном периодическом печатном издании газета «Славяносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа».

Муниципальные правовые акты, не требующие опубликования, вступают в силу с момента их принятия, если иное не указано в тексте документа.

42. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений, кроме распоряжений по личному составу, осуществляется отделом документационного обеспечения Администрации в порядке возрастания номеров отдельно по группам документов, в соответствии с номенклатурой дел, в течение календарного года.

Регистрация подписанных распоряжений по личному составу осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации (далее-отдел кадров).

43. Внесение поправок и помарок в подписанные постановления или распоряжения не допускается.

44. Список организаций и должностных лиц для рассылки постановлений или распоряжений определяется структурным подразделением или должностным лицом, внесшим проект постановления или распоряжения.

Постановления и распоряжения Администрации тиражируются согласно рассылке, заверяются в установленном порядке (при необходимости) отделом документационного обеспечения Администрации и направляются адресатам.

45. Муниципальные правовые акты Администрации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - официальный сайт) в разделе «Администрация» отделом по связям с общественностью Администрации, если иное не указано в тексте муниципального правового акта.

7. Порядок подготовки, регистрации и хранения, выполнения, прекращения действия договоров (контрактов, соглашений)

46. Порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения, выполнения, прекращения действия договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Администрацией, определяется действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству.

47. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые от имени Администрации, подписываются Главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

48. Проекты договоров (соглашений, контрактов), представляемые на подпись Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности должны быть подготовлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

49. Подписанные договоры (соглашения, контракты) передаются в отдел документационного обеспечения Администрации для регистрации, доведения согласно списку рассылки до сведения заинтересованных лиц. Зарегистрированные договоры, соглашения, контракты формируются в дела в

соответствии с номенклатурой дел и хранятся в отделе документационного обеспечения до передачи их на архивное хранение.

50. Подписанные договоры (соглашения) по кадровым вопросам передаются на регистрацию, для доведения до сведения заинтересованных лиц, хранения в отдел кадров.

51. Муниципальные контракты на оказание услуг или выполнение работ для муниципальных нужд, заключаются Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, выполнения и прекращения действия муниципальных контрактов определяется законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Муниципальные контракты от имени Администрации, подписываются Главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Хранение муниципальных контрактов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Инструкцией по делопроизводству.

52. Контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) возлагается на исполнителей договоров (соглашений, контрактов) и заместителей главы администрации, осуществляющих в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений.

8. Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц

53. Обращения граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа, поступающие в адрес Главы муниципального округа, Администрации и заместителей главы администрации принимаются и регистрируются отделом документационного обеспечения Администрации. Поступившие обращения направляются Главе муниципального округа, а затем, согласно резолюции, на исполнение заместителям главы администрации или руководителям структурных подразделений Администрации.

54. Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал обращения направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям направляются копии обращения.

Передача зарегистрированных в отделе документационного обеспечения обращений из одного структурного подразделения Администрации в другое производится с согласия Главы муниципального округа с соответствующим переадресованием через отдел документационного обеспечения.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, ответственным исполнителем направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

55. Подготовка ответа на обращение осуществляется ответственным исполнителем. Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то подготовка ответа осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым (ответственным исполнителем).

Для подготовки общего ответа исполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю письменную информацию с приложением документов, необходимых для подготовки ответа заявителю.

56. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, обращения, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Может быть установлен более короткий срок рассмотрения. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Глава муниципального округа либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В случае если поставленный в обращении вопрос будет решен в течение определенного времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

57. Ответственными за своевременное рассмотрение обращений являются заместители главы администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

9. Организация личного приема граждан

58. Личный прием граждан Главой муниципального округа и заместителями главы администрации осуществляется один раз в неделю по утвержденному графику.

График личного приема граждан Главой муниципального округа и заместителями главы администрации об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Обращения», на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

59. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений Администрации осуществляется один раз в неделю.

60. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан Главой муниципального округа, заместителями главы администрации осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Администрации, присутствующий на приеме.

10. Контроль за исполнением документов

61. В Администрации контролю подлежит исполнение:

поручений Президента Российской Федерации, иных должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации;

поручений Главы Луганской Народной Республики, иных должностных лиц исполнительных органов государственной власти и государственных органов Луганской Народной Республики;

поручений Главы муниципального округа;

поручений заместителей главы администрации;

обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

обращений исполнительных органов государственной власти, государственных органов и должностных лиц Луганской Народной Республики;

обращений граждан и юридических лиц.

62. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководителей.

63. Ответственность за своевременное и надлежащее исполнение документов возлагается на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

64. Общий контроль за исполнением документов осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации.

65. Сроки исполнения постановлений и распоряжений Администрации указываются в тексте документа.

66. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней со дня регистрации, если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения.

67. Продление сроков исполнения документов осуществляется Главой муниципального округа либо уполномоченным на то должностным лицом на основании мотивированной письменной информации, представляемой на его имя заместителями главы администрации.

Снятие исполненного документа с контроля или корректировка контрольного срока выполняется руководителем, давшим поручение либо уполномоченным лицом, на которое возложено ведение контроля.

68. Отдел документационного обеспечения Администрации еженедельно представляет Главе муниципального округа и заместителям главы администрации информацию о ходе выполнения документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений.

11. Ведение делопроизводства

69. Ведение делопроизводства в Администрации и её органах осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

70. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

71. Исходящая корреспонденция Администрации отправляется отделом документационного обеспечения Администрации.

72. Постановления и распоряжения Администрации, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца.

73. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

12. Ответственность за нарушение регламента

74. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут нести ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение
к Регламенту администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ФОРМА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления/распоряжения администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

« _____ »
(название постановления/распоряжения)

1. Обоснование необходимости принятия постановления/распоряжения (приводятся краткие сведения о проекте, включая описание проблемы, для решения которой направлено правовое регулирование; в случае, если проект постановления/распоряжения предполагает внесение изменений в действующие постановления/распоряжения приводится сравнительная таблица).

2. Цель и пути ее достижения (указываются цели и пути достижения данных целей).

3. Правовые аспекты (приводится правовое обоснование принятия проекта постановления/распоряжения, а также состояние законодательства в сфере правового регулирования, к которой относится проект).

4. Финансово-экономическое обоснование (приводится описание экономического эффекта от реализации проекта, отражается влияние проекта на доходы и расходы бюджета муниципального образования).

5. Позиция заинтересованных органов (определяются органы, интересы которых затрагивает проект постановления/распоряжения, указывается их позиция по регулируемым вопросам, краткое изложение содержания разногласий и мотивированное мнение о них).

6. Региональный аспект (определяются показатели влияния проекта постановления/распоряжения на развитие территории муниципального образования).

7. Общественные обсуждения (отражается необходимость проведения общественного обсуждения в соответствии с требованиями Федерального

закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»).

8. Прогноз результатов (ожидаемые результаты и риски решения проблемы; перечень актов принятия, отмены, изменения или дополнение которых потребует принятие проекта).

Исполнитель проекта
(заместитель главы администрации,
руководитель структурного
подразделения или отдельное
должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.