

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.11.2016 № 00628**

Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 01.02.2012 года № 0030 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в новой редакции».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

4. Сектору кадров Администрации муниципального образования «Кардымовского района» Смоленской области ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных лиц под роспись.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области В.Г. Макарова.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  |  **Е.В.Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования**

**«Кардымовский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Правовые акты Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — правовые акты Администрации муниципального образования) не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.4. Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — Глава муниципального образования) распределяет обязанности между заместителями Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — заместитель Главы муниципального образования) и управляющим делами Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — управляющий делами Администрации муниципального образования), возлагает на одного из заместителей Главы муниципального образования исполнение обязанностей Главы муниципального образования на период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей Главы муниципального образования на время его отсутствия производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования. Исполнение обязанностей Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на время их отсутствия производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования лицами, согласно приложению № 1 к Регламенту. Исполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей структурных подразделений производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования.

1.5. В случае временного отсутствия Главы муниципального образования, а также досрочного прекращения им своих полномочий, его полномочия временно осуществляет заместитель Главы муниципального образования.

1.6. Глава муниципального образования предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — структурные подразделения Администрации муниципального образования) полномочия представлять Администрацию муниципального образования в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Администрации муниципального образования договоров и других гражданско-правовых документов.

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

1.8. Структура Администрации муниципального образования включает Главу муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования, органы местной администрации, в том числе структурные подразделения с правами юридического лица, специалистов с отдельными полномочиями.

1.9. Глава муниципального образования организует работу Администрации муниципального образования с возложенными на нее полномочиями Администрации Кардымовского городского поселения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию муниципального образования функций, представляет Администрацию муниципального образования в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Администрации муниципального образования договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, областным законодательством*,* Уставом, решениями Кардымовского районного Совета депутатов.

1.10. Глава муниципального образования обладает всем объемом прав по реализации возложенных на Администрацию муниципального образования функций, в том числе полномочий, которыми наделены заместители Главы муниципального образования, управляющий делами Администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений Администрации муниципального образованияи иные сотрудники Администрации муниципального образования, является представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Администрации муниципального образования.

1.11. Заместители Главы муниципального образования и управляющий делами Администрации муниципального образования представляют Администрацию муниципального образования по отдельным вопросам ее деятельности, выполняют отдельные функции Главы муниципального образования по осуществлению полномочий нанимателя от имени Администрации муниципального образования, организуют и координируют осуществление функций Администрации муниципального образованиявсоответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Главы муниципального образования и управляющим делами Администрации муниципального образования (далее — распределение обязанностей) и иными правовыми актами Администрации муниципального образования, трудовым договором, а также поручениями Главы муниципального образования.

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

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

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

б) координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений Администрации муниципального образования, дает поручения руководителямструктурных подразделений Администрации муниципального образования;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

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

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

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

ж) ведет прием граждан и сотрудников Администрации муниципального образования по их личным вопросам в соответствии с графиком, который утверждается Главой муниципального образования ежегодно и корректируется по мере необходимости в течение года;

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

1.14. Руководительструктурного подразделения Администрации муниципального образованияназначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования, напрямую подчиняется Главе муниципального образования и непосредственно одному из заместителей Главы муниципального образования или управляющему делами Администрации муниципального образования в соответствии с распределением обязанностей между ними.

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

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

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

б) взаимодействует с иными структурными подразделениямиАдминистрации муниципального образования;

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

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

д) обеспечивает рассмотрение и готовит ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, ведет прием граждан;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации муниципального образования, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

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

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

**2. Порядок планирования и организации работы**

**2.1. Формирование планов и показателей деятельности**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Заместители Главы муниципального образования, управляющий делами Администрации муниципального образования, руководителиструктурных подразделений Администрации муниципального образованияпланируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Губернатором Смоленской области или Администрацией Смоленской области*,* в заседаниях образуемых Администрацией Смоленской области координационных и совещательных органов, в заседаниях Кардымовского районного Совета депутатов и иных мероприятиях.

2.1.11. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям Главы муниципального образования, управляющему делами Администрации муниципального образования, руководителям структурных подразделений Администрациимуниципального образования осуществляются с согласия Главы муниципального образования и на основании распоряжения Администрации муниципального образования, в котором указывается временное исполнение обязанностей и, при необходимости, ограничения полномочий.

2.1.12. Предоставление отпусков сотрудникам Администрации муниципального образования осуществляется Главой муниципального образования и (или) руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального образования и оформляется ведущим специалистом сектора кадров Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми до 10 января каждого очередного года распоряжением Администрации муниципального образования.

**2.2. Основные правила организации документооборота в Администрации** **муниципального образования**

2.2.1. Правила организации работы с документами в Администрации муниципального образования на основании актов законодательства Российской Федерации и областного законодательстваопределяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования, утверждаемой постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

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

2.2.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации муниципального образования возлагается на старшего инспектора отдела правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее — старший инспектор)*.*

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

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

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

**3. Порядок исполнения поручений в Администрации** **муниципального образования**

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

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

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

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

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

- по документам, направленным по договоренности между соответствующими руководителями структурных подразделений Администрации муниципального образования,о достижении которой незамедлительно информируется старший инспектор.

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

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

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

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

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

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

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

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

Функции централизованного контроля исполнения поручений в Администрации муниципального образования осуществляет старший инспектор*.*

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

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

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

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

3.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Администрации муниципального образования, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального образованияобеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Главы муниципального образования или управляющий делами Администрации муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Главе муниципального образования предложения о привлечении соисполнителей со стороны Администрации Смоленской области*.*

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

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

3.13. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования,наделенных Главой муниципального образования соответствующими полномочиями, обеспечивается старшим инспектором*.*

3.14. Контроль прекращается, а документ считается исполненнымна основании:

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

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

- соответствующей резолюции заместителя Главы муниципального образования.

3.15. Контроль за рассмотрением поступивших в Администрацию муниципального образования обращений осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации муниципального образования,ответственными за подготовку ответов на них, а также менеджером сектора кадров Администрации муниципального образования*.*

Контроль за рассмотрением поступивших в Администрацию муниципального образования обращений прекращается менеджером сектора кадров Администрации муниципального образования на основании документированной информации о направлении Администрацией муниципального образования в установленном порядке ответов заявителям.

**4. Порядок подготовки и принятия правовых актов Администрации**

**муниципального образования** **по вопросам деятельности Администрации**

4.1. Правовые акты по вопросам деятельности Администрации муниципального образования издаются в виде постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования.

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

Указанные документы вступают всилу с момента подписания, если иное не определено в их тексте.

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

Указанные нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в течении 10 дней после их подписания направляются с сопроводительным письмом для публикации и подлежат опубликованию в течение 5 дней.

Официальным печатным средством массовой информации Администрации муниципального образования является общественно-политическая газета Кардымовского района Смоленской области «Знамя Труда» - Кардымово».

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

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

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

Подготовленный проект правового акта с необходимыми материалами направляется по системе ДелоPro в отдел правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, лицу ответственному за проведение антикоррупционной правовой экспертизы (далее - ответственный за проведение экспертизы Администрации) для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

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

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

4.4. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается принятие правовых актов полностью дублирующих акты федерального и областного законодательства.

 4.5. Проект правового акта должен быть завизирован должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе, а также непосредственным исполнителем (разработчиком) проекта правового акта.

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

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

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

 4.8. Проект правового акта в следующей последовательности согласовывают:

- начальник отдела, курирующий направление деятельности;

- ответственный за проведение экспертизы Администрации;

- управляющий делами Администрации муниципального образования;

- заместитель Главы муниципального образования, курирующий соответствующее направление деятельности.

4.9. В случае несогласия с проектом правового акта, визирующий должен отклонить проект правового акта и изложить свое обоснованное мнение и (или) дополнения и изменения.

 4.10. Постановления и распоряжения после подписания передаются исполнителем старшему инспектору для регистрации и хранения в установленном порядке.

4.11. Правовые акты Администрации муниципального образовании в 5-дневный срок с момента подписания направляются старшим инспектором в контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, а документы, носящие нормативно правовой характер - в прокуратуру Кардымовского района.

**5. Нормотворческая деятельность Администрации муниципального образования и порядок рассмотрения в Администрации муниципального образования запросов Кардымовского районного Совета депутатов, запросов и обращений депутатов Кардымовского районного**

**Совета депутатов**

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

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

5.3. Планы организации и проведения нормотворческой работы формируются ответственным за проведение экспертизы Администрации на основе предложений структурных подразделений Администрации муниципального образования, а также общественных объединений и партий, творческих союзов и организаций, социальных групп населения и т.д.

Указанные проекты должны содержать:

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

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

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

5.4. Указанные проекты визируются ответственным за проведение экспертизы Администрации, управляющим делами Администрации муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования и иными должностными лицами, определенными Главой муниципального образования, и докладываются Главе муниципального образования для последующего представления в Кардымовский районный Совет депутатов.

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

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

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

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

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

В случае невозможности присутствия на заседании Кардымовского районного Совета депутатов Глава муниципального образования уведомляет Кардымовский районный Совет депутатов о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

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

**6. Порядок взаимоотношений Администрации муниципального образования с органами судебной власти**

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

Полномочия иных представителей Администрации муниципального образования определяются в доверенности, подготавливаемой отделом правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образованияи подписываемой Главой муниципального образования.

6.2. В течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, отдел правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образованиядокладывает Главе муниципального образования, заместителю Главы муниципального образования и управляющему делами Администрации муниципального образования, о результатах рассмотрения дела в суде.

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

**7. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Администрации** **муниципального образования**

7.1. Поступившие в Администрацию муниципального образования запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются старшим инспектором Администрациив соответствующие структурные подразделенияпо основным направлениям деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

**8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Администрации** **муниципального образования**

8.1. В Администрации муниципального образования рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в поддержку по вопросам сфер деятельности Администрации муниципального образования, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных обращений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

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

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

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

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

**9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации** **муниципального образования**

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

9.2. Информационный ресурс включает в себя:

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

б) перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций;

д) график приема Главой муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования и управляющим делами Администрации муниципального образования, граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием.

**10. Распорядок работы Администрации муниципального образования**

10.В Администрации муниципального образования устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни — с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня — с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- выходные дни — суббота, воскресенье.