



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.02.2025

П-178

Об утверждении регламента  
Администрации муниципального  
образования «Хиславичский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области



**С.А. Шапкин**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования «Хиславичский  
муниципальный округ» Смоленской области  
от 17.02.2025 № П-178

## РЕГЛАМЕНТ

### Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент) определяет организацию работы и документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация). Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Администрации и работы с документами в Администрации.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Устав муниципального образования), нормативными правовыми актами муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальное образование) и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и обеспечивает реализацию вопросов местного значения в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования.

При реализации своих полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) на принципах единоначалия.

1.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.6. В период временного отсутствия Главы муниципального образования или невозможности исполнения им своих обязанностей (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель Главы муниципального образования, уполномоченный Главой муниципального образования.

1.7. Заместители Главы муниципального образования рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденными распоряжением Администрации.

1.8. Обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования.

1.9. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания коллегиальных органов при Администрации, семинары, на которых рассматриваются вопросы местного значения муниципального образования, состояние выполнения программ социально-экономического развития муниципального образования и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

## **2. Планирование деятельности Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области**

2.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

2.2. Планирование деятельности Администрации осуществляется в ходе стратегического, перспективного и текущего планирования.

2.3. Стратегическое планирование – определение основных направлений развития муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области на долгосрочный период. Основным документом стратегического планирования является Стратегия социально-экономического развития муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4. Основными документами перспективного планирования являются:

- Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- муниципальные программы;
- бюджет муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- перспективные планы работ структурных подразделений Администрации на календарный год.

Разработка Прогноза социально-экономического развития муниципального образования на следующий год осуществляется Комитетом по экономике и комплексному развитию Администрации, проекта бюджета муниципального образования – Финансовым управлением Администрации.

## **3. Коллегиальные и иные органы, образуемые Администрацией**

3.1. При Администрации для обеспечения ее эффективной работы и выработки оптимальных решений по реализации вопросов местного значения могут создаваться коллегиальные органы: комиссии, советы, рабочие группы и т.п.

3.2. Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой муниципального образования по предложению заместителей Главы муниципального образования, управляющего делами Администрации.

Сферы деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании и (или) положениями о них.

3.3. Комиссии и советы формируются на представительной основе. Они возглавляются Главой муниципального образования, его заместителями, руководителем Аппарата Администрации муниципального образования. В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных на них задач включаются представители исполнительной власти, а также (по согласованию) представители организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели. Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях без права замены.

3.4. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде постановлений и распоряжений Администрации.

3.5. Для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки могут создаваться рабочие группы с предоставлением им соответствующих полномочий на определенный срок.

Образование рабочих групп, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой муниципального образования, его заместителями или руководителем Аппарата Администрации муниципального образования.

#### **4. Порядок подготовки и проведения совещаний**

4.1. В целях осуществления скоординированной работы, оперативного решения текущих управленческих задач при Главе муниципального образования, его заместителях и руководителе Аппарата Администрации муниципального образования организуется проведение аппаратных совещаний.

4.2. Совещания с заместителями Главы муниципального образования, руководителем Аппарата Администрации муниципального образования проводятся Главой муниципального образования каждый понедельник с 9-15 часов. На данные совещания могут приглашаться руководители структурных подразделений Администрации.

4.3. Совещания при Главе муниципального образования с руководителями служб, ведомств, организаций, председателями территориальных комитетов проводятся по плану, утвержденному Главой муниципального образования еженедельно каждый вторник в 9-15 часов, а также по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

4.4. Совещания с руководителями управлений, отделов и служб Администрации, руководителями муниципальных предприятий проводятся заместителями Главы муниципального образования, руководителем Аппарата Администрации муниципального образования, курирующими соответствующие подразделения.

4.5. Подготовка необходимых материалов (плана организационно-технических мероприятий, порядка проведения совещаний, докладов, предоставление информации и справок по вопросам совещаний, списков их участников, проекта решения и т.п.) возлагается на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования. Приглашение и регистрация участников аппаратного совещания осуществляется менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения.

4.6. Предложения по вопросам, предлагаемым для включения в повестку совещания, представляются руководителю Аппарата Администрации муниципального образования заместителями Главы муниципального образования не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения.

4.7. Состав участников совещания определяется Главой муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания.

На совещании вправе присутствовать районный прокурор.

По каждому из рассматриваемых на совещании вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение.

Повестка совещания формируется руководителем Аппарата Администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения и утверждается Главой муниципального образования.

4.8. По итогам совещания вырабатываются конкретные решения или рекомендации, определяются лица, на которых возлагается контроль за выполнением решений совещания.

4.9. На совещании начальником информационно-аналитического отдела ведется протокол, который оформляется в течение 2 рабочих дней и представляется на подпись председательствующему.

4.10. Копии протокола (выписки из него) с указанием конкретных поручений должностным лицам, сроков их исполнения начальником информационно-аналитического отдела направляются соответствующим лицам на следующий день после подписания протокола.

4.11. Присутствие на совещаниях представителей средств массовой информации и предоставление им официальной информации о повестке совещаний и принятых решениях при необходимости организуется руководителем Аппарата Администрации муниципального образования.

4.12. Подготовка и проведение иных совещаний с участием Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, руководителем Аппарата Администрации муниципального образования возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание.

## **5. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов**

5.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения Администрации.

Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования.

Начальники управлений и отделов с правом юридического лица издают приказы.

5.2. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей.

5.3. Если проект правового акта исключает действие ранее изданных по этому вопросу правовых актов в целом либо в части, он должен содержать указание о

признании их утратившими силу полностью или частично, либо об их частичном изменении.

5.4. Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к правовому акту.

5.5. 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 или областного законодательства.

5.6. Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. В виде приложений к правовому акту оформляются также перечни, положения, инструкции, порядки, сметы расходов, образцы документов, бланков, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта. На приложении указывается, каким документом оно утверждено. Правовой акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

При необходимости в тексте правового акта указывается момент его вступления в силу: с момента опубликования или с момента подписания, в ряде случаев в тексте документа может указываться конкретная дата вступления его в силу.

5.7. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями юридической техники, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5.8. При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты.

В этом случае необходимо указывать их вид, полное наименование органа, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер (за исключением законодательных актов) и полное наименование акта. При ссылке на законодательные акты указывается только их вид и полное наименование.

5.9. В завершающем пункте проектов постановлений и распоряжений определяется должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением документов.

5.10. Согласование проекта правового акта оформляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, инициалы, дату визирования.

Визирование проекта правового акта осуществляется путем визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП

Информация о визировании располагается на листе согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа правового акта.

В случае отсутствия у визирующего лица доступа к системе электронного документооборота, в иных случаях, когда отсутствует техническая возможность визирования электронной версии проекта правового акта в системе электронного документооборота, а также в целях незамедлительного решения задач,

поставленных Главой муниципального образования, лицом, исполняющим обязанности Главы муниципального образования, допускается визирирование проекта правового акта на бумажном носителе, о чем разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота делает соответствующую отметку. В указанных случаях разработчик проекта правового акта представляет визирующему лицу на бумажном носителе проект правового акта.

5.11. Проект правового акта в следующей последовательности согласовывают:

- руководитель управления, отдела, разрабатывающего правовой акт;
- заместитель Главы муниципального образования, курирующий соответствующее направление деятельности;
- руководитель Аппарата Администрации муниципального образования.

5.12. Проекты правовых актов по отдельным группам вопросов проходят обязательное согласование:

- по вопросам, связанным с расходованием бюджетных средств, – в Финансовом управлении;
- по вопросам, связанным с регулированием цен, тарифов, – в Комитете по экономике и комплексному развитию;
- с руководителями заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы, касающиеся этих структурных подразделений, а так же по вопросам касающихся их сферы деятельности;
- по вопросам, связанным с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг - в информационно-аналитическом отделе.

Обязанность по согласованию проекта правового акта возлагается на специалиста Администрации, подготовившего этот проект.

5.13. Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, не должен превышать 1 рабочего дня, если иное не определено Главой муниципального образования.

5.14. В случае несогласия с проектом правового акта визирующий вправе письменно изложить свое мнение по предоставленному на согласование проекту правового акта, а также предлагаемые изменения текста проекта правового акта, подписав их ЭЦП.

5.15. При наличии разногласий по проекту правового акта заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопрос, регулируемый данным проектом, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями в целях поиска взаимоприемлемого решения.

В случае, если такое решение не найдено, то проект правового акта с перечнем разногласий и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, направляется на рассмотрение Главе муниципального образования, который принимает необходимое решение.

5.16. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов направляются на подпись Главе муниципального образования исполнителем.

Правовые акты после подписания Главой муниципального образования направляются менеджеру сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения, который осуществляет их регистрацию в интегрированной системе электронного документооборота. На каждый правовой документ заводится электронная карточка, в которую заносится полное наименование правового акта.

5.17. Оформление правовых актов на бланках установленного образца осуществляется исполнителем в течение 3 дней со дня регистрации, а срочных – в день подписания.

Размножение и рассылка бумажных копий правовых актов производится менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения в течение 3 дней после их подписания Главой муниципального образования или его заместителями, срочных – в день подписания.

Рассылка производится в соответствии с представленным исполнителем (разработчиком) перечнем органов, организаций в электронной карточке.

5.18. Информация о принятых нормативных правовых актах (актах, затрагивающих права, свободы и обязанности неопределенного круга лиц) направляется в районную прокуратуру в течение 7 дней со дня регистрации в интегрированной системе электронного документооборота.

Подлинники правовых актов со всеми необходимыми документами формируются в папки.

Все подлинники правовых актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Хранящиеся подлинники правовых актов и относящиеся к ним документы, а также их копии, выдаются для ознакомления только по письменному разрешению руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

5.19. Порядок подготовки, согласования, принятия, регистрации и хранения документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также аналогичной информации, хранящейся в электронной форме, определяется отдельным правовым актом Администрации.

5.20. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено в самих актах. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

5.21. Нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию в полном объеме после их подписания и регистрации.

Отдельные правовые акты и официальные документы Главы муниципального образования могут быть опубликованы полностью или в изложении по указанию Главы муниципального образования.

5.22. Проекты Административных регламентов Администрации по предоставлению муниципальных услуг (функций) проходят независимую экспертизу путем размещения их на сайте Администрации в течение 30 дней (согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.23. Проекты нормативных правовых актов Администрации проходят независимую экспертизу путем размещения их на сайте Администрации в течение 7 дней.

5.25. Официальным опубликованием правовых актов считается первая публикация их полных текстов в районной газете «Хиславичские Известия». Направление правовых актов на официальное опубликование обеспечивает Сектор делопроизводства и хозяйственного обеспечения.

5.26. Ответственность за сохранность документов, послуживших основанием для подготовки правового акта, несет исполнитель, подготовивший (разработавший)

данный правовой акт. Срок хранения документов – постоянно. Организация хранения документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

## **6. Порядок участия представителей Администрации в работе Хиславичского окружного Совета депутатов**

Заместители Главы муниципального образования, руководитель Аппарата Администрации муниципального образования, руководители управлений, отделов, специалисты могут присутствовать и выступать на заседаниях Хиславичского окружного Совета депутатов, его комиссий по поручению Главы муниципального образования.

## **7. Порядок рассмотрения запросов и обращений Хиславичского окружного Совета депутатов**

7.1. Запросы и обращения Хиславичского окружного Совета депутатов, комиссий и депутатов в адрес Главы муниципального образования поступают менеджеру сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения, где в тот же день регистрируются в системе электронного документооборота и незамедлительно передаются Главе муниципального образования.

7.2. На основании поручения Главы муниципального образования поступившие запросы и обращения менеджер сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения направляет руководителям служб Администрации, специалистам Администрации, к ведению которых относятся поставленные вопросы, для подготовки проекта ответа.

7.3. Должностное лицо, указанное в поручении первым, обеспечивает подготовку и согласование проекта ответа от имени Главы муниципального образования и представляет его Главе муниципального образования.

При невозможности подготовки проекта ответа в установленный срок указанное должностное лицо согласовывает с Хиславичским окружным Советом депутатов, соответствующими комиссиями, депутатами (первым в группе направивших запрос или обращение) его продление и представляет Главе муниципального образования проект соответствующего мотивированного письма с указанием нового срока.

7.4. Срок рассмотрения запросов и обращений не должен превышать сроки, установленные поручениями Главы муниципального образования, а если они не установлены, – 30 дней со дня их поступления на регистрацию.

## **8. Работа с актами прокурорского реагирования**

8.1. Акты прокурорского реагирования, поступающие в Администрацию, в день их поступления регистрируются менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения в интегрированной системе электронного документооборота и после рассмотрения Главой муниципального образования направляются курирующему направлению заместителю Главы муниципального образования, руководителю Аппарата Администрации муниципального образования.

8.2. Заместители Глав муниципального образования, руководителю Аппарата Администрации муниципального образования в случае необходимости вправе направить копию акта прокурорского реагирования в соответствующее структурное подразделение, осуществившее разработку оспариваемого акта Главы муниципального образования, акта Администрации и (или) структурное подразделение, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа Главы муниципального образования.

8.3. Руководители структурных подразделений обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа Главы муниципального образования заместителю Главы муниципального образования, руководителю Аппарата Администрации муниципального образования, а также осуществить подготовку необходимых изменений и (или) дополнений в соответствующие акты Главы муниципального образования, акты Администрации.

8.4. Срок подготовки ответа Главы муниципального образования не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством.

Подготовка необходимых изменений и (или) дополнений в соответствующие акты Главы муниципального образования, акты Администрации осуществляется в тот же срок.

## **9. Организация работы со служебными документами**

9.1. Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки служебных документов (далее – документы) регламентируется Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

9.2. Корреспонденция, адресованная Главе муниципального образования, его заместителям, Администрации принимается, вскрывается (за исключением адресованной лично), регистрируется менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения в интегрированной системе электронного документооборота в соответствии с номенклатурой дел (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется соответственно Главе муниципального образования или его заместителям.

9.3. Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются по указанным в письмах адресатам.

Почта, адресованная или доставленная менеджеру сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

9.4. Документы и другая корреспонденция, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются работником ЕДДС, о чем делается отметка в журнале учета, и передаются на регистрацию специалисту по оргработе и делопроизводству.

9.5. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюции Главы муниципального образования или его заместителей.

9.6. Проекты резолюций должны содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости - указание «контроль» за исполнением документа. В тексте резолюции, по возможности кратком, должна быть использована устоявшаяся терминология. В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям непосредственно исполнителем, копия ответа вместе с копией поступившего документа направляется должностному лицу, подписавшему резолюцию;

– резолюция «Для подготовки проекта ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций.

9.7. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

9.8. После рассмотрения корреспонденции соответственно Главой муниципального образования или его заместителями она направляется для дальнейшей организации работы с ней в соответствии с наложенной на документ резолюцией и соответствующими поручениями. Срок рассмотрения документов должен составлять не более одного рабочего дня.

9.9. Документы, подлежащие исполнению несколькими исполнителями, направляются каждому исполнителю.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

9.10. Срок рассмотрения документов устанавливается в 30 дней со дня регистрации менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения, если иной срок не указан в резолюции.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

9.11. Исходящие документы в электронном виде, подписанные Главой муниципального образования или его заместителями, рассылаются менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения согласно адресам, указанным в электронной карточке

9.12. Оформление ответов на бланках установленного образца и рассылка почтовых отправлений по адресам осуществляется менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения.

9.13. На письме, предоставляемом на подпись Главе муниципального образования, должна быть виза руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку ответа, а также виза заместителя Главы

муниципального образования, руководителя Аппарата Администрации муниципального образования, в компетенции которого находится решение вопроса.

Письма по отдельным группам вопросов должны иметь визы:

- по вопросам, связанным с расходованием бюджетных средств, начальника Финансового управления Администрации;
- по вопросам, связанным с регулированием цен, тарифов, председателя Комитета по экономике и комплексному развитию;
- по вопросам, связанным с ответами на запросы правоохранительных органов, руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

Обязанность по согласованию письма возлагается на специалиста Администрации, подготовившего его проект.

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

10.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях руководителем Аппарата Администрации муниципального образования организуется прием граждан Главой муниципального образования, иными должностными лицами и работа с письменными обращениями.

10.2. Личный прием граждан ведется в соответствии с порядком, утвержденным Главой муниципального образования, в установленные дни и часы. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются руководителем Аппарата Администрации муниципального образования. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на структурные подразделения, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

10.3. Основные требования по организации работы с обращениями граждан в Администрации устанавливаются Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

10.4. Поступившие в Администрацию письменные обращения граждан регистрируются менеджером сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения в интегрированной системе электронного документооборота и передаются Главе муниципального образования или его заместителям. С резолюцией Главы муниципального образования или его заместителей письменные обращения граждан направляются конкретным исполнителям для рассмотрения.

10.5. Срок рассмотрения обращения определяется в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Исполнителем готовится проект ответа по существу рассматриваемого вопроса, визируется (обязательна виза курирующего заместителя Главы муниципального образования) и вместе с письменным обращением направляется должностному лицу, давшему поручение, на подпись.

10.7. Контроль за рассмотрением и принятием решений по устным и письменным обращениям граждан осуществляют заместители Главы муниципального образования, руководитель Аппарата Администрации муниципального образования, руководители структурных подразделений Администрации.

## 11. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов

11.1. Основными задачами контроля исполнения является обеспечение безусловного выполнения мероприятий экономического и социального развития муниципального образования; учет хода реализации постановлений, распоряжений и поручений (содержащихся в резолюциях и данных на совещании) Главы муниципального образования, распоряжений и письменных поручений заместителей Главы муниципального образования; своевременное выявление нарушений сроков исполнения контролируемых документов; повышение персональной ответственности исполнителей за порученные участки работы и повышение общего уровня дисциплины.

11.2. Контроль за исполнением документов осуществляет Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования, руководитель Аппарата Администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к их компетенции (в соответствии с распределением обязанностей), а также другие должностные лица, если содержащиеся в документах вопросы относятся к сфере их деятельности.

11.3. Организацию контроля обеспечивает руководитель Аппарата Администрации муниципального образования.

11.4. Техническую работу и оперативный контроль за ходом и сроками исполнения контролируемых документов осуществляет специалист по оргработе и делопроизводству, который регистрирует все контролируемые документы в системе интегрированного электронного документооборота.

11.5. Основанием для постановки на контроль документа является указание об установлении контроля за его исполнением или конкретные задания и поручения в адрес должностных лиц Администрации в тексте документа либо в тексте резолюции, наложенной на документ.

11.6. Менеджер сектора делопроизводства и хозяйственного обеспечения:

- осуществляет общий документальный контроль за исполнением контролируемых документов;
- осуществляет учет контролируемых документов;
- по поручению Главы муниципального образования, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;
- обеспечивает сбор информации от уполномоченных лиц и непосредственных исполнителей документов, поставленных на контроль;
- анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине и в целях информирования, упреждающего контроля и принятия оперативных мер представляет Главе муниципального образования сведения об исполнении контролируемых документов путем составления справки.

11.7. Должностные лица по поручению Главы муниципального образования, его заместителей, руководителя Аппарата Администрации муниципального образования:

- осуществляют контроль за сроками исполнения контролируемых документов;
- получают от исполнителей отчеты и другой информационный материал об исполнении документов;

– анализируют отчеты, составляют справку о результатах исполнения с оценками, выводами и предложениями по существу контролируемых документов и представляют ее на рассмотрение соответствующему должностному лицу (Главе муниципального образования, его заместителям или руководителю Аппарата Администрации муниципального образования) для принятия решения о снятии документа с контроля, либо о продлении сроков исполнения и ответственности исполнителей;

– представляют руководителю Аппарата Администрации муниципального образования письменную информацию в виде справок о ходе исполнения и об исполнении контролируемых документов и соответствующую информацию, в которой должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа.

11.8. Снятию с контроля подлежат документы, выполненные в полном объеме или отмененные другим актом. Снятие документа с контроля не означает прекращения действия правовых норм, установленных им.

11.9. Основанием для снятия с контроля документа или продления срока его исполнения является представленная на имя должностного лица, принявшего решение о постановке на контроль документа, письменная информация должностного лица, которому поручено исполнение документа.

11.10. Материалы о выполнении и снятии с контроля документов или продлении сроков их исполнения представляются Главе муниципального образования, его заместителям или руководителю Аппарата Администрации муниципального образования лицом, ответственным за осуществление контроля по соответствующему документу.

Если Глава муниципального образования, его заместитель или руководитель Аппарата Администрации муниципального образования сочтет необоснованным предложение о снятии документа с контроля, он возвращает его для доработки должностному лицу, ответственному за исполнение документа.

11.11. Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования докладывает Главе муниципального образования о выполнении контролируемых документов и предлагает проекты соответствующих решений.

11.12. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан осуществляет руководитель Аппарата Администрации муниципального образования.

## **12. Кадровые вопросы**

12.1. Назначение на должность осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области и оформляется соответствующим правовым актом.

12.2. Распоряжением Администрации назначаются на должность и освобождаются от нее работники Администрации, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений.

12.3. Копии распоряжений Администрации о назначении (освобождении от должности) направляются в соответствующие структурные подразделения,

наделенные правами юридического лица.

12.4. Проекты распоряжений Администрации по назначению и освобождению от должности готовит главный специалист Аппарата Администрации. Он же ведет их персональный учет, личные дела, трудовые книжки, а также реестр муниципальных должностей муниципальной службы, составляет график отпусков и готовит распоряжения на предоставление отпусков работникам Администрации.

12.5. При освобождении работников от должности их личные дела хранятся в ведомственном архиве Администрации и по запросу передаются в организацию, в которой трудоустроен уволенный работник.

12.6. Командировки работникам Администрации оформляются распоряжениями Администрации.

12.7. Ежегодные отпуска муниципальным служащим Администрации, иным работниками Администрации предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, который составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск вышеуказанным должностным лицам предоставляется на основании распоряжения Администрации.

Заявления о переносе ежегодного отпуска с указанием причин подается Главе муниципального образования не позднее, чем за 14 суток до планируемого отпуска.

12.8. В случае ухода в отпуск должностные лица обязаны передать лицам, их замещающим, неисполненные документы с поручениями.

12.9. Во время отпусков, болезни или командировок должностных лиц Администрации их обязанности исполняются согласно существующей схеме замещения.

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

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать Администрации.

13.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

13.3. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального образования и других должностных лиц, уполномоченных Главой муниципального образования на подписание соответствующих документов.

13.4. Гербовая печать Администрации хранятся у Главы муниципального образования.

13.5. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании поручения руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

Изготовленные печати и штампы учитываются руководителем Аппарата Администрации муниципального образования и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Администрации.

13.6. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

13.7. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования, в структурных подразделениях – на их

руководителей. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

#### **14. Распорядок работы Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области**

14.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в отделе ЗАГС выходными днями являются воскресенье и понедельник. При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов 12 минут в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

14.2. Режим работы Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 9 часов 00 минут;
- окончание работы - 18 часов 00 минут;
- пятница окончание работы - 17 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;
- перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

#### **15. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

Предложения по изменению и дополнению настоящего Регламента обобщаются руководителем Аппарата Администрации муниципального образования и вносятся на утверждение Главе муниципального образования.