

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2021 г.

г.Михайловск

№ 39

Об утверждении Регламента работы администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края администрация Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края Семенову Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Первый заместитель главы администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

В.Д. Приходько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края
от 20 января 2021 г. № 39

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент администрации Шпаковского муниципального округа (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Шпаковского муниципального округа (далее - администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности администрации.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

3. Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы, издаваемые администрацией, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

4. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для сотрудников аппарата, который составляют структурные подразделения администрации, не обладающие правами юридического лица, отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица, территориальных отделов администрации с правами юридических лиц (далее - аппарат администрации, структурные подразделения, отраслевые органы и территориальные отделы).

5. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основе действующего законодательства.

6. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством к ее компетенции.

7. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.

8. Юридический и почтовый адрес администрации: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113.

II. Структура и штатное расписание администрации

9. Структура администрации:

утверждается Думой Шпаковского муниципального округа (далее – Дума округа) по представлению главы округа. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Думы округа о бюджете округа с учетом реестра должностей муниципальной службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений;

включает аппарат администрации, который составляют структурные подразделения администрации, отраслевые органы и территориальные отделы. В штатное расписание функциональных органов и территориальных отделов включаются должности муниципальной службы: начальники управлений, руководители комитетов, начальники отделов, их заместители, специалисты.

В штатное расписание администрации могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

10. Сфера деятельности и компетенция отраслевых органов и территориальных отделов по направлениям деятельности определяются в Положениях о соответствующих органах, утверждаемых решением Думы округа.

III. Полномочия руководителей администрации

11. Глава округа организует работу администрации и несет ответственность за выполнение возложенных на администрацию функций, представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального округа и муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа.

12. Глава округа обладает всем объемом прав по реализации возложенных на администрацию функций, в том числе полномочий, которыми наделяются заместители главы администрации, руководители отраслевых органов и территориальных отделов, руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности и иные сотрудники администрации.

13. Глава округа:

распределяет обязанности между своими заместителями;

утверждает положения о структурных подразделениях администрации;

назначает на должность и освобождает от должности первых заместителей, заместителей главы администрации, руководителей отраслевых органов и территориальных отделов, руководителей структурных подразделений, специалистов администрации, заключает с ними трудовые договоры, утвер-

ждает должностные инструкции и устанавливает квалификационные требования к этим должностям;

представляет на утверждение Думы округа структуру администрации и утверждает штатное расписание администрации, смету расходов на ее содержание, в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете округа;

решает в соответствии с законодательством Российской Федерации Ставропольского края о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, направляет в служебные командировки и предоставляет отпуска заместителям главы администрации, специалистам администрации, руководителям отраслевых органов и территориальных отделов;

представляет в установленном порядке работников администрации, отраслевых органов и территориальных отделов к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края;

издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий; распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, а также постановления и распоряжения главы округа по отдельным вопросам.

14. Заместители главы администрации представляют администрацию по вопросам ее деятельности, выполняют отдельные функции главы округа по осуществлению полномочий от имени администрации, организуют и координируют осуществление функций администрации, включая координацию и контроль работы структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, настоящим Регламентом, а также поручениями главы округа.

15. В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации (в случае предоставления им соответствующих полномочий) вправе подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы по отдельным вопросам организации деятельности администрации.

В распоряжении о распределении обязанностей указываются:

исключительные полномочия главы округа;

полномочия каждого заместителя главы администрации;

наименование территориальных подразделений федеральных, краевых органов власти, структурных подразделений по основным направлениям деятельности, муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель главы администрации;

схема временного исполнения обязанностей главы округа на время его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой и др. первым заместителем главы администрации;

схема временного исполнения обязанностей заместителей главы округа на время их отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой и др.

16. По решению главы округа и в соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации:

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

обеспечивают и контролируют работу курируемых структурных подразделений по основным направлениям деятельности, дают поручения руководителям структурных подразделений по основным направлениям деятельности;

проводят совещания;

рассматривают поступившие в администрацию обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, предоставляемые на подпись главе округа;

согласовывают проекты муниципальных правовых актов и другие документы;

ведут прием граждан по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и распоряжениями администрации.

17. Руководители отраслевых органов и территориальных отделов назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации, подчиняются главе округа и одному из заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

IV. Планирование работы администрации

18. Деятельность администрации организуется на основании перспективного, квартального и ежемесячного планирования.

Перспективное планирование осуществляется с учетом принятых программ социально-экономического развития Ставропольского края в разрезе района и действий администрации на определенный период (от одного года до пяти лет).

19. Квартальный план работы администрации составляется на квартал, и включает в себя основные направления ее деятельности. Утверждается распоряжением администрации.

В ходе подготовки проекта плана учитываются предложения отраслевых органов и территориальных отделов, структурных подразделений администрации, Думы округа.

20. Устанавливается следующий порядок подготовки и утверждения плана работы администрации: предложения отраслевых органов и функцио-

нальных отделов, структурных подразделений администрации, подписанные курирующими заместителями главы администрации, передаются в отдел по организационным вопросам администрации не позднее чем за две недели до начала периода, на который составляется план работы.

21. Специалисты отдела по организационным вопросам администрации обобщают поступившие предложения и составляют проект распоряжения администрации, который предоставляется на согласование заместителям главы администрации. План принимается не позднее, чем за 3 дня до начала периода, на который составляется план, в установленном порядке прохождения документов.

22. После подписания распоряжения главой округа, квартальный план считается утвержденным.

Контроль выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы, осуществляется заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль выполнения планов работы администрации возлагается на заместителя главы администрации, курирующего отдел по организационным вопросам, который информирует главу округа о выполнении планов по итогам за месяц и квартал.

23. На основе квартальных планов работы администрации специалистами отдела по организационным вопросам администрации в срок до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, составляются календарные планы на месяц и предоставляются на утверждение главе округа. В текущих планах конкретизируется работа, намеченная в квартальных планах, а также предусматриваются наиболее значительные массовые мероприятия.

24. До начала очередного месяца текущие планы направляются в отраслевые органы, территориальные отделы и структурные подразделения администрации и размещаются в папке ALL раздела «Планы работы» электронной сети администрации.

25. Процедура организационного планирования в отраслевых органах и территориальных отделах устанавливается их руководителем.

26. Для подготовки и проведения отдельных мероприятий составляются организационно-технические планы, которые разрабатываются отраслевыми органами, территориальными отделами и структурными подразделениями, ответственными за подготовку и проведение мероприятия.

V. Порядок подготовки и проведения заседания администрации

27. Вопросы для рассмотрения на заседании администрации определяются, исходя из полномочий, которыми наделена администрация, или в порядке контроля исполнения федерального, краевого законодательства, решений Думы округа, а также с учетом актуальных задач и проблем местного значения.

28. Заседания администрации проводятся в целях коллегиального рассмотрения вопросов ведения.

29. Заседания проводятся, как правило, не чаще двух раз в месяц, во второй и четвертый понедельник месяца. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания администрации.

30. Заседания администрации округа проводит глава округа, в случае отсутствия главы заседание проводит первый заместитель главы администрации.

31. На заседании администрации присутствуют постоянные члены заседания администрации с правом голоса, к которым относятся: заместители главы администрации, руководители отраслевых органов, территориальных отделов, структурных подразделений администрации.

На заседание могут быть приглашены представители предприятий и организаций по списку, согласованному с главой округа.

32. На заседаниях администрации, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные планом работы администрации. Проект повестки заседания администрации формируется отделом по организационным вопросам администрации и предоставляется главе округа не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания.

33. Ответственным за подготовку вопроса, качество подготовленных документов и своевременность их предоставления, является должностное лицо, указанное в плане работы.

34. Документы, подготовленные к заседанию администрации (справка, список приглашенных, проект постановления, план мероприятий и др.) направляются в отдел по организационным вопросам администрации исполнителем не позднее, чем за пять дней до даты заседания.

35. По каждому из рассматриваемых на заседании администрации вопросов могут приглашаться лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение.

Состав лиц, приглашаемых на заседание администрации по конкретному вопросу, определяется заместителем главы администрации, курирующим данное направление работы.

Оповещение и регистрацию приглашенных на заседание администрации осуществляют специалисты отдела, ответственного за подготовку вопроса совместно с отделом по организационным вопросам администрации.

36. Заседания администрации проводятся в назначенное время в зале заседаний администрации округа или другом месте, указанном в повестке заседания.

37. Постоянные члены заседания и лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Докладчики, содокладчики, участвующие в заседании администрации, передают подписанные тексты своих докладов в отдел по организационным вопросам администрации для составления протокола заседания.

38. По итогам заседания администрации округа, как правило, принимается постановление администрации.

39. Постановления после их принятия на заседании администрации, должны быть откорректированы с учетом замечаний и предложений в течение трех дней после заседания исполнителем, который подготовил данный проект для рассмотрения на заседании администрации.

На заседании администрации также могут рассматриваться вопросы информационного характера.

40. Техническое сопровождение заседания администрации (работу микрофонов, использование компьютерной техники для презентаций и т.д.) осуществляет отдел массовых коммуникаций и информационных технологий администрации.

41. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня и сообщении о проведении заседания администрации предоставляет отдел массовых коммуникаций и информационных технологий администрации по согласованию с курирующим заместителем главы администрации.

42. Необходимость присутствия представителей средств массовой информации и проведения видео-, фотосъемок и звукозаписи во время заседания администрации определяется главой округа (либо лицом, его замещающим).

43. Специалисты отдела по организационным вопросам администрации ведут протокол заседания администрации.

44. Подготовка и проведение выездных, внеплановых заседаний администрации осуществляется в том же порядке, что и плановые заседания, проводимые в здании администрации.

VI. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации

45. В администрации могут проводиться следующие совещания:
совещание администрации с начальниками территориальных отделов;
оперативные совещания (планерки) с заместителями главы администрации, руководителями отраслевых органов и структурных подразделений (по понедельникам);

другие совещания по инициативе главы округа или по инициативе заместителей главы администрации.

Организационные вопросы проведения совещаний, ведение протоколов обеспечивают ответственные исполнители, осуществлявшие подготовку к совещанию.

46. Должностные лица, ответственные за проведение совещания, не позднее, чем за один день до совещания, представляют главе округа через отдел по организационным вопросам:

- повестку дня совещания;
- список приглашенных лиц;
- проект порядка ведения совещания;

справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

Контроль своевременной подготовки материалов совещаний, проводимых в администрации, обеспечивает отдел по организационным вопросам.

47. Протокол совещания подлежит изготовлению в трехдневный срок, после чего передается на подпись главе округа и рассылается заинтересованным лицам.

48. Контроль и ответственность за организацию выполнения поручений, содержащихся в протоколе, возлагается на заместителей главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

Непосредственный контроль выполнения поручений, содержащихся в протоколе, осуществляют ответственные исполнители, осуществлявшие подготовку вопроса к рассмотрению на совещании.

49. При проведении оперативных совещаний (планерок) в состав его участников входят глава округа, заместители главы администрации, руководители отраслевых органов и структурных подразделений, а также другие лица по решению главы округа.

50. Оповещение участников о времени и месте проведения планерки, оформление протокола поручений, доведение его до сведения исполнителей, контроль выполнения поручений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий отдел по организационным вопросам.

VII. Организация ведения делопроизводства и работы со служебной корреспонденцией в администрации

51. Делопроизводство в администрации ведется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации.

52. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации, возлагается на заместителя главы администрации, курирующего отдел по общим вопросам, в отраслевых органах и территориальных отделах на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства, задачи, функции и порядок работы которого отражаются в его должностной инструкции.

53. Работники аппарата администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

54. Методическое руководство организацией делопроизводства, контроль выполнения требований Инструкции по делопроизводству в администрации, обучение работников по вопросам делопроизводства, организуется заместителем главы администрации, курирующим отдел по общим вопросам.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

55. С правовыми актами администрации и их проектами, другими документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения («Для служебного пользования»), могут быть ознакомлены только лица, имеющие прямое отношение к их исполнению.

Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения главы округа и разработчика документа.

56. Об утрате документа работники структурных подразделений администрации округа немедленно сообщают своему непосредственному руководителю и начальнику отдела по общим вопросам администрации округа.

По факту утраты служебного документа распоряжением главы округа назначается служебное расследование.

57. Переписка между структурными подразделениями администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

58. Порядок работы с секретными документами и с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, определяется Инструкцией по ведению секретного делопроизводства.

59. Подготовка, оформление, согласование и подписание служебных документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации.

60. Прием, обработка, регистрация, распределение, прохождение и отправка корреспонденции производится в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству в администрации.

61. Поступившие в администрацию служебные документы, другая корреспонденция (кроме секретных документов) принимаются, регистрируются и учитываются в отделе по общим вопросам администрации.

Пакеты и бандероли с надписью «Лично» не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция окажется служебной, она возвращается в отдел для регистрации.

62. Документы и корреспонденция, поступившие в нерабочее время (после 18 часов в рабочие дни или в выходные и праздничные дни), принимаются специалистом приемной администрации, с последующей передачей их для регистрации и учета.

63. Конверты от документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Конверты от заявлений граждан, из судов сохраняются и прикладываются к письмам.

VIII. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов

64. Главой округа, администрацией, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом

Шпаковского муниципального округа, нормативными правовыми актами Думы округа, принимаются постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края. По вопросам организации работы администрации принимаются распоряжения администрации. Также по отдельным вопросам могут приниматься постановления и распоряжения главы округа.

65. Проекты муниципальных правовых актов готовятся:
по поручению главы округа либо заместителей главы администрации;
по инициативе отраслевых органов и территориальных отделов, структурных подразделений администрации с учетом их функций;
инициатива иных лиц может быть реализована через заместителей главы администрации согласно распределению обязанностей.

66. Подготовку проектов правовых актов осуществляют структурные подразделения администрации, отраслевые органы и территориальные отделы, другие заинтересованные организации. Ответственность за подготовку несут исполнители, заместители главы администрации, курирующие соответствующее направление деятельности администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых органов и территориальных отделов.

67. Если в проекте правового акта администрации предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения структурным подразделениям, отраслевым органам, территориальным отделам, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год);
конкретные исполнители (органы);
должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль выполнения правового акта администрации.

68. На рассмотрение главе округа не предоставляются проекты правовых актов:

содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к компетенции других органов и должностных лиц;

по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта администрации и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения главы округа, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой округа;

внесение органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласована с главой округа;

подготовленные с нарушениями установленных правил оформления документов.

69. Внесение каких-либо исправлений в текст подписанного главой округа правового акта не допускается.

70. Нормативные правовые акты, принятые администрацией, которые подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края и опубликованию (либо обнародованию), должны иметь пометку «в регистр», которую проставляет начальник отдела по профилактике коррупционных правонарушений и экспертизе нормативно-правовых актов во время визирования документа.

71. При необходимости в тексте постановления или распоряжения указывается порядок и условия вступления его в силу: с момента опубликования, с момента подписания или указывается конкретная дата вступления его в силу.

72. Постановления, распоряжения администрации подписываются главой округа или должностным лицом, уполномоченным на подписание главой округа распоряжением администрации о делегировании права подписи.

73. Правовые акты администрации оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение одного рабочего дня. Правовые акты, подлежащие немедленному исполнению - незамедлительно отделом по общим вопросам администрации.

74. При работе с подлинниками изданных документов не разрешается вносить в них исправления и делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

75. Копии постановлений и распоряжений администрации сторонним организациям, не указанным в рассылке данных документов, выдаются по письменному обращению.

IX. Регистрация и распределение поступившей корреспонденции

76. Основным правилом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в администрации только один раз.

Регистрации в отделе по общим вопросам администрации подлежат все входящие и исходящие несекретные документы, за исключением:

внутренних документов, бухгалтерских документов, прејскурантов, рекламных извещений, печатных изданий (книги, журналы, бюллетени),

форм статистической отчетности, учебных планов, программ, заявок, графиков, нарядов, разнарядок, поздравлений. (Такие документы сразу передаются по назначению),

заявлений по предоставлению муниципальных услуг в области градостроительства, земельных и имущественных отношений. Их регистрация и обработка осуществляется комитетом по градостроительству, земельным и имущественным отношениям согласно регламентам предоставления данных услуг.

77. Входящие документы регистрируются в день их поступления (при поступлении в нерабочее время - в первый рабочий день), исходящие и внут-

рение - в день подписания. Документы с пометкой «Срочно» регистрируются вне очереди.

Документы, переданные в отдел по общим вопросам до 16 часов, обрабатываются и отправляются на подпись главе округа в тот же день, после указанного времени - на следующий день.

При регистрации документов в системе электронного документооборота «Дело» в электронную карточку вводятся необходимые данные о документах и одновременно при необходимости ставятся на контроль.

Срочные документы незамедлительно выдаются соответствующим адресатам работниками отдела по общим вопросам. Ошибочно поступившая корреспонденция возвращается.

Регистрацию телеграмм и телефонограмм, адресованных главе округа, выдачу на исполнение с резолюцией руководства, осуществляет отдел по общим вопросам.

78. Начальник отдела по общим вопросам формирует поступившую корреспонденцию и передает ее заместителю главы администрации. Заместитель главы администрации передает ее на подпись главе округа, заместителям главы администрации ежедневно до 17 часов. По поступающим в администрацию служебным документам глава округа, заместители главы администрации принимают оперативные решения в виде резолюций, которые учитываются в отделе по общим вопросам.

79. Документы, письма и обращения граждан, требующие разрешения в соответствии с резолюцией главы округа, направляются сотрудникам администрации ежедневно отделом по общим вопросам администрации для исполнения под роспись.

Х. Подготовка и оформление писем

80. Подготовка проектов писем в органы власти осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Проект письма визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем главы администрации.

81. Письма, докладные записки, справки и другие документы должны быть изложены четко, последовательно и кратко, содержащиеся в них просьбы и предложения должны быть продуманными и аргументированными.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос.

82. Письма, направляемые в адрес высших должностных лиц органов государственной власти Ставропольского края, как правило, подписываются главой округа.

83. Контроль поступления ответов на исходящие письма главы округа осуществляют лица, подготовившие документ.

При поступлении ответа на исходящее письмо, сотрудники отдела по общим вопросам прикладывают к нему копию письма и подают на доклад главе округа.

При необходимости направления документа в пять и более адресов исполнителем составляется указатель рассылки, который подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

84. Отдел по общим вопросам проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

85. Исходящие секретные документы оформляются и отправляются специалистами администрации, ответственными за ведение секретного делопроизводства в администрации.

86. Передаваемые средствами электронной почты документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются (в отделе по общим вопросам администрации) в установленном порядке.

После соответствующей обработки электронная версия корреспонденции через отдел по общим вопросам администрации отправляется адресатам.

87. Входящая электронная корреспонденция через отдел по общим вопросам поступает для регистрации.

Отделом по общим вопросам производится распечатка, регистрация и передача адресатам бумажных или электронных копий входящей электронной почты. Структурным подразделениям, подключенным к локальной сети администрации, электронная версия входящего документа после регистрации в отделе по общим вопросам передается без его распечатки.

XI. Порядок контроля выполнения документов в администрации

88. В целях повышения эффективности работы администрации и ее структурных подразделений, исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти, Думы округа и администрации, служебной корреспонденции, заявлений и обращений граждан (далее - документы) глава округа организует контроль.

89. Документы, подлежащие контролю:

Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты или выполнение других управленческих действий.

90. Ответственность за организацию исполнения и контроля документов возлагается на заместителя главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

91. В отраслевых органах и территориальных отделах администрации организация контроля возлагается на их руководителей.

92. В аппарате администрации общий контроль за исполнением документов осуществляет заместитель главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

93. Поступившие в администрацию документы, заявления и обращения граждан принимаются и регистрируются в отделе по общим вопросам администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, после чего передаются через заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) главе округа, заместителям главы администрации.

После возвращения документа с резолюцией главы округа специалист отдела по общим вопросам администрации делает отметку в карточке регистрации (в программе регистрации служебных документов СЭДД «Дело»), журнале регистрации (в зависимости от вида документа) о содержании резолюции и направляет документ исполнителю.

94. Контроль рассмотрения поступивших в администрацию обращений граждан осуществляется заместителями главы администрации, руководителями отраслевых органов и территориальных отделов, структурных подразделений администрации по основным направлениям деятельности, ответственными за подготовку ответов на них. Общий контроль осуществляет отдел по общим вопросам администрации.

Контроль рассмотрения поступивших в администрацию обращений граждан прекращается на основании документированной информации соответствующих отраслевых органов, территориальных отделов, структурных подразделений о направлении администрацией в установленном порядке ответов заявителям.

95. Документы, поступившие в администрацию от Губернатора, Правительства, министерств и ведомств Ставропольского края, рассматриваются безотлагательно.

Сроки исполнения документов исчисляются в 30 календарных дней, если не установлен другой срок. Сроки исчисляются со дня регистрации в отделе по общим вопросам администрации.

Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения документа считается ближайший следующий за ним рабочий день.

96. Отдел по общим вопросам администрации, как правило, ежемесячно предоставляет главе округа информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

97. Контроль выполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края, администрации, решений Думы округа:

Контроль выполнения правовых актов Губернатора, Правительства Ставропольского края, администрации и решений Думы округа (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль их выполнения в тексте правового акта или поручении к нему.

В случае, если контроль выполнения правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы и отчетность по выполнению правовых актов возлагается на указанных должностных лиц, в

части касающейся (в соответствии с распределением обязанностей), либо должностное лицо напротив фамилии которого в резолюции имеется пометка «свод».

При издании постановлений и распоряжений администрации глава округа определяет сроки их исполнения и возлагает персональный контроль их исполнения.

Поручения по выполнению правовых актов и их контролю доводятся до исполнителей путем направления им оформленных в установленном порядке резолюций заместителей главы округа (в соответствии с распределением обязанностей).

В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов и ответственные должностные лица.

Ответственный исполнитель, а также специалист отдела по общим вопросам администрации оформляют накопительное дело соответствующего правового акта. Допускается ведение накопительных дел в электронном виде в СЭД «Дело» в разделе «Нормативно-правовые акты».

Информация о ходе выполнения правового акта представляется к установленным данным актом срокам на имя Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства, отраслевого министерства, главы округа. В случае отсутствия в правовом акте Губернатора, Правительства конкретного срока исполнения, информация представляется по письменному запросу.

К информации о ходе выполнения правового акта (далее - информация) предъявляются следующие требования:

в случае направления информации в Правительство, органы исполнительной власти края она должна быть подписана главой округа, заместителями главы администрации;

информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения) Губернатора, Правительства» с указанием даты, номера и заголовка правового акта, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации. В информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей, а в случае невыполнения пунктов (подпунктов) правового акта должны быть указаны причины их невыполнения;

в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах их не освоения, если такие факты допущены.

В случае направления информации на имя главы округа об исполнении правового акта администрации, Думы округа она подписывается заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей)

или соответствующим руководителем структурного подразделения, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Копии материалов о ходе выполнения правового акта должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль выполнения правового акта и в отделе по общим вопросам администрации.

Постановления и распоряжения администрации округа, которые не имеют конкретного срока исполнения и переданы специалисту общего отдела на постоянный контроль, не требуют предоставления информации по итогам года.

98. Формы контроля.

Контроль выполнения документов, находящихся на контроле в отделе по общим вопросам администрации, осуществляется с использованием модуля «Контроль» в СЭДД «Дело».

Отдел по общим вопросам администрации еженедельно и ежемесячно направляет отделам, структурным подразделениям администрации округа информацию (напоминания) с перечнем контрольных документов, сроки исполнения которых истекают в предстоящий месячный период.

Отдел по общим вопросам формирует сводные данные о ходе исполнения документов и представляет заместителям главы администрации отчеты об исполнении по итогам истекшего месяца.

Непредставление в отдел по общим вопросам информации о ходе выполнения документов в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

В целях обеспечения своевременности и полноты выполнения документов, полученных на исполнение структурными подразделениями, отделом по общим вопросам администрации могут проводиться проверки в отраслевых органах и территориальных отделах, структурных подразделениях администрации. Порядок, а также график проведения проверок утверждается главой округа.

99. Снятие правовых актов с контроля.

Находящиеся на контроле правовые акты снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий.

Основанием для снятия с контроля правового акта является принятый соответствующий правовой акт о снятии с контроля.

Правовой акт снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта о признании документа утратившим силу.

Проект правового акта о снятии с контроля правовых актов, находящихся на контроле, подготавливается отделом по общим вопросам на основании справок о выполнении правовых актов установленной формы, которые подготавливаются ответственными исполнителями, обеспечивающими контроль и выполнение соответствующих правовых актов.

В течение года отделом по общим вопросам в адрес заместителей главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) направляется перечень находящихся на контроле документов, срок исполнения которых истек, с просьбой дать поручения ответственным исполнителям представить на согласование в отдел по общим вопросам информацию о ходе исполнения документа.

Находящиеся на контроле правовые акты снимаются с контроля на основании справки о выполнении правового акта, которая должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации Шпаковского муниципального округа» (далее – справка о выполнении правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка, в которой в обобщенном виде указываются:

сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения;

результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами;

невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению;

общий вывод по выполнению правового акта.

Справка о выполнении правового акта подписывается заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителем структурного подразделения, обеспечивающего контроль и выполнение правового акта в целом, и представляется на согласование в отдел по общим вопросам. В случае нарушения установленных требований к оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правового акта к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Правовой акт снимается с контроля по согласованию с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, курирующими соответствующее направление деятельности администрации.

После рассмотрения справка о выполнении правового акта возвращается в отдел по общим вопросам для подготовки проекта правового акта о снятии с контроля некоторых правовых актов.

Постановление о снятии с контроля некоторых правовых актов включает в себя перечень правовых актов, снятых с контроля.

Основанием для снятия с контроля правовых актов могут служить информации, отчеты, направленные в вышестоящие органы. Информации, направленные в вышестоящие органы, но не возвращенные в общий отдел, считаются не исполненными.

Снятие с контроля правовых актов не означает прекращения их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта о признании правового акта утратившим силу.

100. Организация контроля выполнения документов и поручений главы округа.

Поручения главы округа, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний и резолюциях по рассмотренным им документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии резолюции и соответствующего документа.

Ответственность за исполнение контрольных документов и представление информации в установленные сроки несут должностные лица, которым даны соответствующие поручения. Если документы адресованы нескольким исполнителям, ответственность за своевременную подготовку и представление информации несет должностное лицо, указанное в резолюции или списке первым, либо должностное лицо, напротив фамилии которого в резолюции имеется пометка «свод».

Исполнитель проверяет фактическое исполнение документа, запрашивает отчеты и информации о ходе его выполнения.

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

В соответствии с установленными сроками структурные подразделения администрации предоставляют информацию о ходе исполнения, а также предложения о снятии исполненных документов с контроля. Информация по каждому контрольному документу согласовывается с заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае если поручение главы округа (заместителя главы администрации) не исполнено в установленный срок, основной исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе округа (заместителю главы администрации) 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.

Объяснения, представляемые главе округа, визируются заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль исполнения поручений, данных на еженедельном совещании (планерке) осуществляет отдел по организационным вопросам администрации.

XII. Рассмотрение актов прокурорского реагирования

101. Поступившие в администрацию акты прокурорского реагирования (далее - акты) после их регистрации незамедлительно направляются главе округа.

102. Акты с резолюцией главы округа об их рассмотрении, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются курирующим заместителям главы администрации по направлениям деятельности для организации работы по их рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные

Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

103. Контроль рассмотрения акта и устранения выявленных нарушений закона осуществляется ответственным заместителем главы администрации, за исключением случаев, когда рассмотрение акта взято главой округа под свой контроль.

104. Ответ прокурору подписывается главой округа, либо ответственным за рассмотрение акта заместителем главы администрации.

XIII. Порядок взаимоотношений администрации с органами судебной власти

105. Глава округа может выступать представителем администрации 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, 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 определяются в доверенности.

106. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации, начальники отделов по правовым вопросам, по профилактике коррупционных правонарушений и экспертизе нормативно-правовых актов в установленном порядке в течение первой половины срока, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, докладывает главе округа, либо курирующему заместителю главы администрации о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

XIV. Порядок оформления, хранения и регистрации договоров и соглашений, заключаемых администрацией

107. Организационную работу по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров и соглашений между администрацией и физическими, юридическими лицами всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, иными субъектами осуществляет отдел или структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит решение соответствующих задач.

108. Договор (соглашение) составляется не менее чем в 2 экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные экземпляры проекта договора (соглашения) передаются главе округа (либо уполномоченному лицу) на подпись.

Проекты договоров и соглашений до их подписания главой округа (уполномоченным лицом) должны быть завизированы заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, начальником отдела по правовым вопросам или начальником отдела по профилактике коррупционных правонарушений и экспертизе нормативно-правовых актов администрации, а связанные с расходованием финансовых средств - начальником финансового управления администрации, начальником отдела учета и отчетности администрации. После подписания, договоры и соглашения заверяются печатью и регистрируются в отделе по общим вопросам администрации.

109. Подписанные договоры (соглашения) передаются исполнителем в отдел по общим вопросам администрации. Копия экземпляра договора (соглашения) передается в структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку проекта договора (соглашения), другой экземпляр - второй стороне договора (соглашения).

110. Подлинники договоров (соглашений) хранятся в отделе по общим вопросам администрации, в течение срока их действия, по окончании которого они передаются в архивный отдел администрации.

111. Договоры и соглашения, на основании которых производится оплата за счет средств бюджета Шпаковского муниципального округа, хранятся в отделе учета и отчетности администрации.

XV. Порядок работы с сообщениями электронной почты и факсимильной связи

112. Официальным адресом электронной почты администрации является адрес: administration@shmr.ru.

113. Структурные подразделения администрации самостоятельно осуществляют прием и отправку сообщений электронной почты и факсимильной связи.

XVI. Порядок формирования и хранения дел

114. Дела постоянного и временного хранения с момента начала их ведения и до сдачи в архивный отдел администрации хранятся по месту их формирования (в структурных подразделениях администрации).

115. Ответственность за учет, сохранность и использование хранящихся в структурных подразделениях администрации документов и дел, за соблюдение установленного порядка их уничтожения возлагается на их руководителей.

116. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации работник, ответственный за ведение делопроизводства в этом подразделении, и его руководитель обязаны в течение двух месяцев с момента принятия решения о ликвидации или реорганизации подразделения

сформировать все имеющиеся документы в дела и сдать их в архивный отдел администрации, за исключением документов временного срока хранения.

117. Подлинники постановлений и распоряжений администрации в течение пяти лет с даты принятия хранятся в отделе по общим вопросам; после передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

118. Архивные документы или их копии, выписки (справки) из архивных документов, могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам.

XVII. Распорядок работы администрации

119. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для работников администрации и структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

120. Начало работы администрации, отраслевых органов и территориальных отделов с 9.00 час.

121. Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 час.

122. Окончание рабочего дня - в 18.00 час.

123. Муниципальным служащим и техническим работникам администрации выдаются удостоверения установленного образца.

XVIII. Порядок работы координационных и совещательных органов, образуемых администрацией

124. С целью решения различных вопросов ведения администрация образует советы, комиссии и рабочие группы, другие координационные и совещательные органы. В их состав могут включаться должностные лица администрации, по согласованию – представители иных учреждений и организаций.

125. Руководитель координационного (совещательного) органа:

организует работу и обеспечивает своевременное выполнение возложенных задач;

дает отдельные поручения членам координационного (совещательного) органа;

представляет координационный (совещательный) орган в отношениях с органами, организациями, гражданами;

отчитывается перед главой округа по вопросам выполнения возложенных задач и несет ответственность в порядке, установленном законодательством, за полноту и обоснованность выработанных решений;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о координационном (совещательном) органе.

126. Делопроизводство в координационном (совещательном) органе осуществляет секретарь.

XIX. Иные вопросы, связанные с обязанностями работников и порядком работы в администрации

127. Лицо, принимаемое на работу в администрацию на муниципальную должность муниципальной службы, должно быть ознакомлено с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае № 78-кз, Уставом Шпаковского муниципального округа, Положением об администрации, настоящим Регламентом. С данным лицом заключается трудовой договор (контракт).

128. Принятые на работу лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, а также, работники, принятые в администрацию и имеющие непосредственное отношение к работе с документами, их приему, учету, хранению и копированию, должны в течение трех дней:

ознакомиться у начальника отдела по кадровым вопросам с Положением об отделе, Правилами трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных работников администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации, пройти инструктаж по основным правилам работы с документами, получить необходимые служебные документы;

пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности у непосредственного руководителя структурного подразделения.

129. Работникам администрации запрещается:

сообщать устно или письменно сведения, содержащиеся в документах администрации, а также другую служебную информацию, если это не вызвано служебной необходимостью. Ознакомление работников администрации с такой информацией, ее отправка должны производиться в соответствии с установленными правилами;

выносить из здания администрации документы без служебной необходимости;

оставлять открытыми окна и форточки, включенными электроприборы при уходе с работы;

в личных целях использовать автотранспорт администрации, вести междугородные телефонные разговоры по служебному телефону.

130. Работники администрации выполняют обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, поручения руководства администрации и руководителя своего подразделения, требования Инструкции по делопроизводству в администрации и настоящего Регламента, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в администрации.

В случае утери документа, служебного удостоверения, служебного пропуска, немедленно сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передать через работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, находящиеся на исполнении (контроле) документы, другому сотруднику, по указанию руководителя своего подразделения.

В случае увольнения или перехода на работу в другое подразделение администрации:

отчитаться за полученные документы;

передать все числящиеся за ним документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации;

сдать по акту имеющуюся у него документацию по ведению делопроизводства руководителю структурного подразделения;

сдать служебное удостоверение в отдел по кадровым вопросам администрации района.

Муниципальные служащие обязаны своевременно сообщать в отдел по кадровым вопросам об изменениях в их учетных данных (образование, семейное положение, место жительства, домашний телефон, награждение и т.п.) и руководителю своего подразделения - об изменении места жительства и домашнего телефона.

Работник без согласия руководителя структурного подразделения не может покинуть здание администрации в рабочее время.

Руководитель структурного подразделения согласовывает свой уход в рабочее время из здания администрации с курирующим его заместителем главы администрации.

Работник в случае временной нетрудоспособности обязан поставить в известность об этом руководителя своего подразделения и специалистов отдела по кадровым вопросам.

Работник обязан получить разрешение на междугородный телефонный разговор в служебных целях у руководителя своего структурного подразделения.

131. Командировочные удостоверения выдаются на основании распоряжения администрации, подписанного главой округа.

Перед выездом в командировку работник получает задание от руководства администрации или руководителя своего подразделения, а по возвращении отчитывается перед должностным лицом, выдавшим ему задание.

132. Право пользования служебной автомашиной по производственной необходимости в структурных подразделениях предоставлено их руководителям или замещающим их лицам.

133. Организацию учебы работников муниципальных служащих на курсах повышения квалификации осуществляет отдел по кадровым вопросам администрации.

134. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала следующего года, руководители структурных подразделений составляют график отпусков работников, передают его в отдел по кадровым вопросам, который вносит на утверждение главе округа обобщенный график отпусков.

В этот же срок отдел по кадровым вопросам составляет график отпусков работников администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утверждаемый главой округа.

Обобщенные графики отпусков должны быть согласованы с председателем профсоюзного комитета администрации.

руководители структурных подразделений администрации осуществляют контроль соблюдения утвержденных графиков отпусков.

135. Дежурство в администрации в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, организуется по специальному графику, утверждаемому распоряжением администрации ежемесячно.

Проведение инструктажа дежурных по администрации, осуществление контроля их работы, возлагается на начальника комитета по вопросам общественной безопасности, ГО и ЧС администрации.

XX. Организация работы администрации с Думой округа

136. Работа администрации с Думой округа строится на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Шпаковского муниципального округа.

137. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Думы округа.

138. Глава округа вносит на рассмотрение Думы округа предложения, касающиеся бюджета округа и отчетов о его выполнении, другие проекты.

Проекты предоставляются председателю Думы округа и депутатам в соответствии с Регламентом работы Думы округа.

139. Глава округа представляет Думе округа ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности администрации.

XXI. Нормотворческая деятельность администрации и порядок ее участия в деятельности Думы округа

140. В целях осуществления функции по нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности администрация разрабатывает проекты решений Думы округа.

141. Руководители структурных подразделений подготавливают и предоставляют главе округа проект решения с необходимыми материалами, определенными Регламентом работы Думы округа, для его внесения в Думу округа.

Проект решения, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Думу округа визируются: руководителями структурных подразделений, начальником отдела, в чьи обязанности входит юридическая экспертиза нормативных правовых актов, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), начальником финансового

управления администрации и, при необходимости, иными должностными лицами и подписывается главой округа.

142. Представление заместителями главы, руководителями структурных подразделений администрации проектов решений в Думу округа, его постоянные комиссии, минуя главу округа, не допускается.

XXII. Порядок рассмотрения в администрации запросов Думы округа, запросов и обращений депутатов Думы округа

143. Глава округа предоставляет ответ на запрос Думы округа, запрос или обращение депутата Думы округа с соответствующими обосновывающими материалами в течение 30 дней со дня поступления запроса в письменной форме.

144. Депутатский запрос, обращение депутата Думы округа направляются соответствующим руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.
