****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2025 года № 461

Сегежа

О внесении изменений в Регламент администрации Сегежского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального округа от 29 декабря 2023 г. № 46

Администрация Сегежского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Регламент администрации Сегежского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального округа от 29 декабря 2023 г. № 46 (в редакции постановления от 4 декабря 2024 г. № 1761) (далее – Регламент), следующие изменения:

1) в пункте 3 Регламента и везде по тексту слово «глава» заменить словом «Глава» в соответствующем падеже;

2) в пункте 16 Регламента слова «редактор муниципального автономного учреждения «Газета «Доверие» исключить;

3) раздел VII Регламента изложить в следующей редакции:

**«VII. Порядок работы с документами органов государственной**

**власти Российской Федерации и Республики Карелия, иных**

**государственных органов, обращениями органов местного**

**самоуправления, служебными письмами**

79. Регистрация корреспонденции (присвоение входящих и исходящих номеров), а также прием и отправка корреспонденции администрации осуществляется управлением делами администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации.

80. Управление делами администрации получает корреспонденцию, адресованную в администрацию, по рабочим дням.

81. Входящие сообщения, поступающие по электронной почте, обрабатываются в управлении делами администрации и направляются адресатам в электронном либо в распечатанном виде.

82. Поступившие в администрацию федеральные законы, правовые акты и поручения Президента Российской Федерации, правовые акты и поручения Правительства Российской Федерации, постановления Законодательного Собрания Республики Карелия, правовые акты и поручения Главы Республики Карелия, правовые акты Правительства Республики Карелия, иные документы органов государственной власти Российской Федерации и Республики Карелия, иных государственных органов, обращения органов местного самоуправления, служебные письма (далее – акты, поручения и письма) в тот же день регистрируются в управлении делами администрации в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – ГИС ЕСЭДД «Дело») и направляются на рассмотрение либо Главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности Главы администрации) либо первому заместителю Главы администрации либо заместителю Главы администрации по социально-экономическим вопросам (далее вместе – должностные лица) в зависимости от вопросов, затронутых в вышеуказанных документах, в соответствии со схемой подчиненности структурных подразделений администрации, утверждаемой решением Совета Сегежского муниципального округа.

83. Ознакомление работников администрации с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, постановлениями Законодательного Собрания Республики Карелия, правовыми актами Главы Республики Карелия, правовыми актами Правительства Республики Карелия осуществляется управлением делами администрации согласно резолюции должностного лица.

84. Управление делами при регистрации актов, поручений и писем, в тексте которых содержатся указания (рекомендации) в адрес администрации, готовит проекты резолюций (поручений) должностного лица.

85. Акты, поручения и письма после их рассмотрения должностным лицом, уточнения резолюции (поручения) (при наличии) возвращаются в управление делами для постановки их на контроль и направления для исполнения (ознакомления) муниципальным служащим администрации в соответствии с резолюцией (поручением) должностного лица.

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

86. Акты, поручения и письма, в которых указана конкретная дата исполнения, должны быть исполнены не позднее указанного в них срока, документы с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок, остальные – в 30-дневный срок.

 87. Муниципальный служащий, указанный в резолюции первым (далее – исполнитель), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и обязан представить на имя должностного лица исчерпывающий ответ или ответ с учетом мнений и предложений всех соисполнителей. Заключения соисполнителей предоставляются ответственному исполнителю за три дня до указанного срока.

88. Во всех случаях, когда предусмотрено предоставление отчетов, справок, информации, исполнитель готовит их и не позднее чем за три дня до установленного срока предоставляет на подпись должностному лицу.

89. Если исполнитель в силу ряда причин не может обеспечить исполнение данного ему поручения к установленному должностным лицом сроку, то он обязан за три дня до истечения установленного срока выйти с аргументированной просьбой о его продлении.

Продление сроков исполнения допускается должностным лицом на основании аргументированной просьбы исполнителя не позднее чем за три дня до истечения установленного контрольного срока.

90. Снять с контроля свое поручение может должностное лицо, давшее поручение по документу.

Основанием для снятия с контроля является принятие соответствующего муниципального правового акта, подписанного Главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности Главы администрации), ответное письмо, справка, доклад и т.д., подписанные или завизированные должностным лицом.

91. Управление делами администрации осуществляет систематический контроль за ходом исполнения актов, поручений и писем посредством автоматизированной системы контроля, ведет контрольно-справочную картотеку, ежемесячно информирует Главу Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности Главы администрации) о невыполненных в срок поручениях для принятия мер.

92. Исполненные акты, поручения и письма после снятия данных по ним поручений с контроля в управлении делами администрации возвращаются исполнителям в структурные подразделения администрации. Ответственность за хранение актов, поручений и писем, упорядочение и формирование в дела согласно номенклатуре дел, уничтожение после истечения срока их хранения несут структурные подразделения администрации, в которые передаются исполненные акты, поручения и письма.

93. Вся исходящая корреспонденция, имеющая проставленную вручную подпись должностного лица, регистрируется управлением делами администрации в электронном виде в приложении Microsoft Access.

94. Вся исходящая корреспонденция, подписанная электронной цифровой подписью должностного лица в ГИС ЕСЭДД «Дело», регистрируется управлением делами администрации в ГИС ЕСЭДД «Дело».

95. Исходящая корреспонденция администрации отправляется управлением делами администрации в день ее регистрации. Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

96. Ознакомление работников администрации с документами, составляющими государственную тайну, производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», муниципальными правовыми актами по секретному делопроизводству.

97. Прием и отправка корреспонденции, имеющей гриф секретности, осуществляется отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации.»;

4) пункт 109 Регламента изложить в следующей редакции:

«109. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, должностное лицо направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.».

2. Управлению делами администрации Сегежского муниципального округа (Перетятько М.В.) ознакомить работников администрации Сегежского муниципального округа с настоящим постановлением под подпись в срок до 30 апреля 2025 года.

 3. Управлению по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации Сегежского муниципального округа обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Сегежского муниципального округа <https://segezhsky.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Сегежского муниципального округа Перетятько М.В.

 Глава

Сегежского муниципального округа Р.А. Бескембиров

Разослать: в дело, УД; структурные подразделения администрации – в электронном виде.