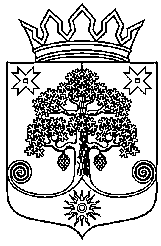
****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2023 года № 46

Сегежа

Об утверждении Регламента администрации Сегежского муниципального округа

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Сегежского муниципального округа (далее – Регламент) .

2. Управлению делами администрации Сегежского муниципального округа (Перетятько М.В.) ознакомить работников администрации Сегежского муниципального округа с Регламентом под подпись в срок до 29 ноября 2024 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сегежского муниципального района от 22 марта 2019 г. № 271 «Об утверждении Регламента администрации Сегежского муниципального района».

4. 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>.

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

Глава

Сегежского муниципального округа М.Л. Гусева

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сегежского муниципального округа

от 29 декабря 2023 г. № 46

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Сегежского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности администрации Сегежского муниципального округа (далее – администрация) по реализации её полномочий в соответствии со статьей 40 Устава Сегежского муниципального округа Республики Карелия (далее – Устав), а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия.

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Сегежского муниципального округа, наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия.

3. Руководство деятельностью администрации осуществляет глава Сегежского муниципального округа на принципах единоначалия.

4. Структура администрации, расходы на её содержание  
утверждаются решениями Совета Сегежского муниципального округа (далее –

Совет) по представлению главы Сегежского муниципального округа.

5. Задачи и функции администрации определяются Положением об администрации, которое утверждается постановлением администрации.

**II. Планирование деятельности администрации**

6. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с перспективным (годовым) и календарными планами (на месяц) работы администрации.

7. Перспективный (годовой) и календарные планы (на месяц) работы администрации формируются управлением делами администрации на основе планов работы Совета Сегежского муниципального округа, предложений заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, с учетом государственных праздников Российской Федерации, дней проведения выборов, референдумов, а также мероприятий, проводимых администрацией.

8. Перспективный (годовой) план работы администрации утверждается распоряжением администрации в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному году. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации направляют предложения в перспективный (годовой) план работы администрации в управление делами администрации не позднее 15 декабря года, предшествующего очередному году.

9. Календарные планы (на месяц) работы администрации формируются управлением делами администрации до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и утверждаются главой Сегежского муниципального округа. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации направляют предложения в календарный (на месяц) план работы администрации в управление делами администрации не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

10. Управление делами администрации обеспечивает направление в электронном виде перспективного (годового), календарного (на месяц) планов работы администрации в день их утверждения главой Сегежского муниципального округа:

1) в структурные подразделения администрации;

2) в управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Сегежского муниципального округа (далее – официальный портал).

11. Ответственность за реализацию перспективного (годового), календарного (на месяц) планов работы администрации, оперативный контроль за реализацией мероприятий перспективного (годового), календарного (на месяц) планов работы администрации возлагается на заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей и руководителей структурных подразделений администрации в установленной сфере деятельности.

12. В случаях, если мероприятие, предусмотренное перспективным (годовом) или календарным (на месяц) планом работы администрации, по каким-либо причинам не может быть выполнено в установленный срок, муниципальный служащий, ответственный за его подготовку, не менее чем за 3 дня до установленного срока обязан проинформировать об этом руководителя соответствующего структурного подразделения или заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, которые формулируют предложения об изменениях и уточнениях соответствующего плана и докладывают о них главе Сегежского муниципального округа, принимающего окончательное решение об изменении или уточнении срока исполнения мероприятий перспективного (годового) или календарного (на месяц) плана работы администрации.

13. Планы работы структурных подразделений администрации разрабатываются на год, согласовываются с заместителем главы администрации в установленной сфере деятельности, утверждаются главой Сегежского муниципального округа и предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде в управление делами администрации не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному году.

14. Структурные подразделения администрации планируют свою работу на год и на месяц, руководствуясь перспективным (годовым) планом и календарным (на месяц) планом работы администрации.

15. Ответственность за реализацию плана работы структурных подразделений администрации на год возлагается на руководителей структурных подразделений администрации.

**III. Организация текущей деятельности администрации**

16. Планерные совещания в администрации проводятся главой Сегежского муниципального округа еженедельно по понедельникам. В работе планерного совещания принимают участие заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, редактор муниципального автономного учреждения «Газета «Доверие», начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования Сегежского муниципального округа», руководитель – главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Сегежского муниципального округа» (далее – МБУ «ЦБСМО»), директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная группа».

17. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола планерного совещания осуществляет управление делами администрации.

Управление делами администрации не позднее двух дней с даты проведения планерного совещания оформляет протокол планерного совещания, который подписывается начальником управления делами администрации, утверждается главой Сегежского муниципального округа и в тот же день направляется в электронном виде непосредственным исполнителям, в чей адрес были даны поручения.

18. Совещания по вопросам деятельности администрации (далее – рабочее совещание) проводятся главой Сегежского муниципального округа, его заместителями или по поручению главы Сегежского муниципального округа или его заместителей – руководителями структурных подразделений, в компетенцию которых входит решение вопросов, обсуждаемых на совещании (далее – ответственные за подготовку совещания).

19. Ответственный за подготовку совещания обеспечивает:

1) подготовку материалов к рабочему совещанию, включающих повестку дня, список участников, проект решения, аналитические справки и иные документы, необходимые для проведения рабочего совещания;

2) явку участников;

3) ведение и оформление протокола рабочего совещания.

20. Решения, принятые на рабочем совещании, оформляются протоколом, который ведется лицом, назначаемым председательствующим. Протокол рабочего совещания подписывается председательствующим и представляется главе Сегежского муниципального округа на утверждение в установленный им срок.

21. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются организатору данного совещания, в управление делами администрации в срок не позднее одного рабочего дня со дня его утверждения. Управление делами администрации не позднее одного рабочего дня со дня получения копии протокола направляет его лицам, принявшим участие в межведомственном совещании, органам и организациям, а также должностным лицам в соответствии с приложенным списком рассылки.

22. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах планерных, рабочих и межведомственных совещаний, осуществляется управлением делами администрации.

23. Подготовку семинаров, заседаний комиссий, рабочих групп (далее – мероприятие) осуществляют муниципальные служащие администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, обсуждаемых на мероприятиях (далее – муниципальный служащий, ответственный за подготовку мероприятия).

Муниципальный служащий, ответственный за подготовку мероприятия, обеспечивает:

1) подготовку перечня рассматриваемых вопросов и порядка его проведения, материалов к мероприятию, списка докладчиков и участников мероприятия, проекта решения, аналитических справок и иных документов, необходимые для проведения мероприятия;

2) явку участников;

3) ведение и оформление протокола мероприятия (при необходимости).

24. Перечень рассматриваемых вопросов и порядок проведения мероприятия утверждается заместителем главы администрации или руководителем структурного подразделения администрации, который организует мероприятие по вопросам, относящимся к предмету их ведения.

Место и время проведения мероприятия согласуется с главой Сегежского муниципального округа и начальником управления делами администрации.

25. Муниципальные служащие администрации вправе участвовать в любых мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, затрагивающие круг их функциональных обязанностей.

26. Заявка на проведение мероприятия в зале заседаний администрации подается заблаговременно в управление делами администрации.

27. Оповещение лиц, приглашенных на мероприятие, осуществляет муниципальный служащий, ответственный за подготовку мероприятия.

28. Проведение переговоров, бесед, совещаний, заседаний секретного характера осуществляется только в помещениях администрации, прошедших аттестацию по требованиям безопасности информации.

**IV. Подготовка и проведение мероприятий районного значения**

29. К мероприятиям районного значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок, презентаций и т.п.

30. Проведение районных мероприятий согласовывается с главой Сегежского муниципального округа посредством служебной записки, которую подают заместитель главы администрации или руководитель структурного подразделения администрации по вопросам установленной сферы деятельности.

В служебной записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия муниципальные служащие, смета предполагаемых расходов.

31. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется муниципальными служащими администрации, которые проявили инициативу о проведении мероприятия.

**V. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных**

**правовых актов администрации**

32. Администрация в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом издает:

1) постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия (далее – постановления);

2) распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации и по личному составу администрации (прием, перевод, увольнение, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, оплата труда работников администрации, предоставление им отпуска и т.п.) (далее – распоряжения).

33. Проекты постановлений (распоряжений) могут вноситься депутатами Совета, главой Сегежского муниципального округа, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

34. Подготовку и согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляют муниципальные служащие администрации по поручению главы Сегежского муниципального округа или его заместителей, а также по собственной инициативе по вопросам установленной сферы деятельности.

35. Проекты постановлений (распоряжений) должны:

1) соответствовать компетенции администрации;

2) готовиться на основе всестороннего изучения материала, иметь источники материально-технического обеспечения и финансирования;

3) иметь ссылку на действующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальные правовые акты, если принимаются во исполнение или в соответствии с ними (указывается дата, номер документа и его полное наименование);

4) учитывать ранее принятые по рассматриваемому вопросу постановления (распоряжения), содержать предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых постановлений (распоряжений);

5) редактироваться, печататься без исправлений и помарок;

6) иметь необходимое согласование с заинтересованными органами и организациями, заместителями главы администрации, структурными подразделениями администрации;

7) иметь при необходимости оценку регулирующего воздействия, если затрагивают вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

8) иметь заключение правового управления администрации по результатам антикоррупционной экспертизы постановления, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина (далее – постановления нормативного характера).

36. Для подготовки отдельных проектов постановлений (распоряжений) могут создаваться комиссии или рабочие группы с привлечением различных специалистов, представителей федеральных и республиканских органов государственной власти, общественных организаций.

37. В отдельном пункте проекта постановления (распоряжения) указывается  
муниципальный служащий, на которого возлагается контроль за выполнением постановления (распоряжения) в целом и конкретные сроки исполнения.

В тексте постановления (распоряжения) не должно содержаться пунктов с поручениями, в которых не указан исполнитель и сроки исполнения.

38. В проект постановления (распоряжения) включаются официальные наименования органов и организаций в соответствии с их уставными документами.

39. При внесении постановлений, требующих принятия решений Совета, одновременно должен представляться также проект соответствующего решения и документы к нему.

40. Постановление нормативного характера подлежит обязательному официальному опубликованию в официальном печатном органе либо обнародованию не позднее чем через 14 дней с момента его принятия. Выбор процедуры (опубликование или обнародование) указывается разработчиком проекта постановления в данном постановлении.

41. Обнародование постановления проводится путем:

1) размещения в официальном печатном органе объявления о принятии постановления нормативного характера с указанием времени и места ознакомления с ним;

2) размещения официального текста постановления нормативного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале.

42. Проект постановления нормативного характера направляется его разработчиком:

1) в управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации посредством электронной почты для размещения его в специальном разделе официального портала «Проекты муниципальных нормативных правовых актов Сегежского муниципального округа» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы данного проекта постановления. Срок для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления об утверждении административного регламента по предоставлению (исполнению) администрацией муниципальных услуг (функций) не может быть менее 15 дней со дня его размещения на официальном портале, для иных проектов постановлений нормативного характера – не менее двух недель со дня его размещения на официальном портале;

2) в прокуратуру Сегежского района в целях проверки его соответствия закону и участия прокуратуры в работе над проектом постановления посредством электронной почты на адрес электронной почты r.seg[@10.mailop.ru](mailto:R.SEG@prokuratura.karelia.ru).

43. Управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации размещает проект постановления нормативного характера на официальном портале в течение одного рабочего дня со дня его получения.

44. Разработчик проекта постановления (распоряжения) проводит согласование проекта постановления (распоряжения), организует, при необходимости, оценку его регулирующего воздействия в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Сегежского муниципального округа.

45. Оценка регулирующего воздействия проекта постановления проводится в порядке, утверждаемом решением Совета.

46. Подготовленный проект постановления (распоряжения) согласовывается в следующей последовательности:

1) непосредственным разработчиком и его руководителем;

2) соисполнителями (при их наличии);

3) руководителями структурных подразделений, работниками администрации, организациями, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте постановления (распоряжения) и/или которые указаны в проекте постановления (распоряжения) в качестве исполнителей;

4) заместителями главы администрации, курирующими затронутые в проекте постановления (распоряжения) вопросы;

5) проект постановления (распоряжения), реализация которого требует финансовых затрат, согласовывается с начальником финансового управления администрации и руководителем – главным бухгалтером МБУ «ЦБСМО» (в части расчетов, обоснований и прогнозов социально-экономических и финансовых последствий);

6) управлением делами администрации;

7) правовым управлением администрации.

47. Не допускается направлять на согласование проект постановления (распоряжения) одновременно двум и более муниципальным служащим одного структурного подразделения администрации. В качестве лиц, согласующих проект постановления (распоряжения), должны выступать преимущественно заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, а в случае временного их отсутствия – лица, временно исполняющие их обязанности.

48. Внешнее согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется посредством его направления в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если проект постановления (распоряжения) направляется на согласование в муниципальное учреждение Сегежского муниципального округа, согласование может быть проведено без направления сопроводительного письма посредством направления проекта постановления (распоряжения) по электронной почте.

49. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта постановления (распоряжения) коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания разработчик данного проекта оформляет в листе согласования постановления (распоряжения) гриф согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации. Письмо о согласовании проекта постановления (распоряжения) (выписка из протокола) прилагается к проекту постановления (распоряжения).

50. Срок согласования проекта постановления (распоряжения), направляемых на внешнее согласование, должен составлять не более 20 календарных дней.

51. Согласование проекта постановления (распоряжения) действительно в течение одного месяца.

Внесение в проект постановления (распоряжения) незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного согласования.

При появлении предложений и замечаний, имеющих принципиальное значение, разработчик проекта постановления (распоряжения) должен заново согласовать проект постановления (распоряжения).

52. Срок согласования проекта постановления об утверждении административного регламента по предоставлению (исполнению) администрацией муниципальных услуг (функций) составляет не более семи рабочих дней со дня его получения на согласование, иных постановлений (распоряжений) – не более трех рабочих дней со дня его получения на согласование.

53. Правовое управление администрации проводит антикоррупционную и правовую экспертизу проекта постановления нормативного характера после окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. № 96, в порядке, устанавливаемом постановлением администрации.

54. Результаты антикоррупционной экспертизы проекта постановления отражаются в заключении, в котором указывается:

1) какие коррупциогенные факторы выявлены (либо указывается, что данные факторы не выявлены);

2) предложения по устранению выявленных коррупциогенных факторов;

3) учтены или нет результаты общественной экспертизы.

55. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта постановления нормативного характера печатается на обратной стороне листа согласования указанного проекта постановления и подписывается муниципальным служащим правового управления администрации, проводившим антикоррупционную экспертизу.

56. Проект постановления нормативного характера, содержащий коррупциогенные факторы, подлежит доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

57. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта постановления нормативного характера, устраняются разработчиком проекта.

58. Ответственность за качество проекта постановления (распоряжения), его доработку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации, настоящим Регламентом, его согласование с заинтересованными органами и организациями, заместителями главы администрации, структурными подразделениями администрации возлагается на разработчика данного проекта постановления (распоряжения).

59. Подготовленные и согласованные проекты постановлений (распоряжений) передаются в управление делами администрации на бумажном носителе и по электронной почте mashburo@segadmin.onego.ru с приложением всех необходимых документов (лист согласования, указатель рассылки документа, приложения).

60. Управление делами администрации проверяет наличие представленных документов и согласований в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом. В случае соблюдения порядка подготовки постановления (распоряжения) постановление (распоряжение) регистрируется специалистом 1 категории управления делами в электронном виде в приложении Microsoft Access с проставлением даты и порядкового номера не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами администрации.

61. Не регистрируются и подлежат возврату разработчику в течение одного рабочего дня со дня поступления проекты постановлений (распоряжений), представленные с нарушением [порядка](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=25208;fld=134;dst=100100), установленного настоящим Регламентом.

62. Зарегистрированный проект постановления (распоряжения) тиражируется, комплектуется специалистом 1 категории управления делами администрации и передается с соответствующими согласованиями, справками, протоколами разногласий, экспертными заключениями и иными материалами на подпись главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, временно исполняющему обязанности главы администрации).

63. Подписанное главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации) постановление (распоряжение) рассылается специалистом 1 категории управления делами администрации согласно указателю рассылки в течение трех рабочих дней со дня его принятия, срочные – в течение суток.

64. Постановления нормативного характера подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

65. В случае, если постановление подлежит обнародованию, специалист 1 категории управления делами администрации в день подписания постановления направляет официальный текст постановления по электронной почте в управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации для его обнародования.

66. Управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации обнародует постановление на официальном портале в течение одного рабочего дня со дня его поступления в управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации.

67. В случае, если в тексте постановления предусмотрено опубликование объявления в официальном печатном органе о принятии постановления, специалист 1 категории управления делами администрации в течение трех рабочих дней со дня его принятия готовит соответствующее объявление и направляет его в официальный печатный орган.

68. В случае, если постановление подлежит опубликованию, специалист 1 категории управления делами администрации в течение трех рабочих дней со дня его принятия готовит и направляет в официальный печатный орган соответствующее письмо, к которому прилагается копия постановления.

69. Специалист 1 категории управления делами администрации направляет постановление нормативного характера, сведения об источниках и датах его официального опубликования (обнародования) в Министерство национальной и региональной политики Республики Карелия в течение 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования) для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Карелия (далее – Регистр).

70. Контроль за опубликованием (обнародованием), направлением постановлений нормативного характера в Регистр обеспечивает специалист 1 категории управления делами администрации, который делает соответствующие отметки в регистрационной карте постановления нормативного характера: указывает дату его обнародования путем размещения на официальном портале; номер, дату официального печатного органа, в котором опубликовано (обнародовано) постановление; дату и исходящий номер сведений о направлении постановления в Регистр.

71. Распоряжения вступают в силу с момента их принятия, если иной срок вступления их в силу не установлен этими распоряжением.

72. Работа с муниципальными правовыми актами администрации, имеющими гриф секретности, организуется в соответствии с установленным порядком работы с секретными документами.

73. Управление делами администрации направляет:

1) в прокуратуру Сегежского района экземпляр постановления нормативного характера в течение 10 дней со дня его принятия;

2) в муниципальное бюджетное учреждение «Сегежская централизованная библиотечная система» перечень постановлений, принятых в течение месяца, с приложением всех постановлений не позднее 10 числа следующего месяца.

**VI. Контроль исполнения муниципальных правовых актов администрации**

74. Контроль исполнения муниципальных правовых актов администрации включает постановку их на контроль, непосредственную проверку хода и качества исполнения, анализ результатов исполнения, снятие их с контроля.

75. Постановка на контроль постановлений (распоряжений) администрации осуществляется главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) при подписании проекта постановления (распоряжения) или его подготовке (согласовании).

76. Если в соответствии с резолюцией главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации) исполнение или контроль над исполнением постановления (распоряжения) возложен на несколько исполнителей, то координацию осуществляет лицо, указанное в данной резолюции первым.

77. В тех случаях, когда возникает необходимость продления срока исполнения постановления (распоряжения) заместитель главы администрации установленной сферы деятельности или руководитель структурного подразделения администрации обязан обратиться с обоснованной просьбой по этому вопросу к главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации) Срок исполнения постановления (распоряжения) может быть продлен только на основании аргументированной просьбы исполнителя в адрес главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации). Изменение сроков исполнения должно быть оформлено не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока. В противном случае постановление (распоряжение) считается неисполненным.

78. Если в тексте постановления (распоряжения) или конкретного пункта постановления (распоряжения) не указаны сроки исполнения, эти пункты подлежат исполнению в месячный срок от даты принятия постановления (распоряжения).

**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 главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации).

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 главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации).

84. Управление делами при регистрации актов, поручений и писем, в тексте которых содержатся указания (рекомендации) в адрес администрации, готовит проекты резолюций (поручений) главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации).

85. Акты, поручения и письма после их рассмотрения главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации), уточнения резолюции (поручения) возвращаются в управление делами для постановки их на контроль и направления для исполнения (ознакомления) муниципальным служащим администрации в соответствии с резолюцией (поручением).

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 главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации) 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 главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации).

89. Если исполнитель в силу ряда причин не может обеспечить исполнение данного ему поручения к установленному главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) сроку, то он обязан за три дня до истечения установленного срока выйти с аргументированной просьбой о его продлении.

Продление сроков исполнения допускается главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) на основании аргументированной просьбы исполнителя не позднее чем за три дня до истечения установленного контрольного срока.

90. Снять с контроля свое поручение может глава Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

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

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 главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации), регистрируется управлением делами администрации в электронном виде в приложении Microsoft Access.

94. Вся исходящая корреспонденция, подписанная электронной цифровой подписью главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации) 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.

**VIII. Участие администрации в работе Совета**

98. Глава Сегежского муниципального округа, его заместители принимают участие в работе Совета в соответствии с настоящим [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=25208;fld=134;dst=100182), [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=24140;fld=134;dst=100180) Совета по вопросам, относящимся к компетенции администрации.

Иные муниципальные служащие администрации, которым глава Сегежского муниципального округа или его заместители в соответствии с распределением обязанностей дали соответствующее поручение или согласие, могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Совета, руководствуясь официальной позицией главы Сегежского муниципального округа.

99. Координация работы администрации по обеспечению участия ее представителей в деятельности Совета осуществляется главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

100. Глава Сегежского муниципального округа участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Совета в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=24140;fld=134;dst=100173) Совета.

В случае невозможности присутствия на заседании Совета глава Сегежского муниципального округа уведомляет Совет о причине своего отсутствия с указанием должностного лица администрации, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

101. По поручению главы Сегежского муниципального округа, а также по собственной инициативе муниципальные служащие администрации разрабатывают проекты решений Совета в установленной сфере деятельности в соответствии с Регламентом Совета.

Предложения заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации по разработке проектов решений Совета для включения их для рассмотрения на заседание Совета предоставляются главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации).

102. По поручению главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации) структурные подразделения администрации готовят доклады, аналитические материалы и тезисы выступлений к заседаниям Совета.

103. Муниципальные служащие администрации оказывают депутатам Совета информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, по поручению главы Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лица, исполняющего обязанности главы администрации) представляют им необходимую информацию.

**X. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

104. В случае предъявления в суд общей юрисдикции, арбитражный суд исковых или иных требований к администрации, главе Сегежского муниципального округа, Сегежскому муниципальному округу Республики Карелия представление интересов администрации, главы Сегежского муниципального округа, Сегежского муниципального округа Республики Карелия в суде осуществляет правовое управление администрации и, при необходимости, иные муниципальные служащие администрации по доверенности, выданной соответствующим должностным лицом.

105. В случае обращения администрации, главы Сегежского муниципального округа Республики Карелия, Сегежского муниципального округа Республики Карелия в суд для решения возникшего спора по вопросам, находящимся в сфере ведения администрации, право представлять интересы администрации, главы Сегежского муниципального округа, Сегежского муниципального округа Республики Карелия может быть поручено муниципальным служащим администрации доверенностью главы Сегежского муниципального округа.

106. В сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, правовое управление администрации должно доложить главе Сегежского муниципального округа о результатах рассмотрения дела в суде.

107. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации, главе Сегежского муниципального округа, Сегежскому муниципальному округу Республики Карелия (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами), правовое управление администрации незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а после вступления судебного решения в силу – о мерах по его выполнению.

**XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

108. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

109. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, глава Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности главы администрации) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

**XII. Организация работы с письменными и устными**

**обращениями граждан**

110. Организация работы по обеспечению рассмотрения, учета и анализа письменных и устных обращений граждан к главе Сегежского муниципального округа, в администрацию, в том числе поступивших во время «горячих линий», «прямых эфиров», встреч главы Сегежского муниципального округа с населением, приема граждан по личным вопросам главой Сегежского муниципального округа, ведется управлением делами администрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

111. Глава Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности главы администрации) проводит прием граждан по личным вопросам по понедельникам с 14.00 до 17.00.

Регистрационно-контрольные карточки личного приема граждан, обратившихся к главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации), формируются специалистом 1 категории управления делами администрации в электронном виде в приложении Microsoft Access, распечатываются и передаются главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации) для проставления отметок о ходе приема, поручениях, данных по обращению. В случае, если по устному обращению гражданина главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) дано поручение, такое обращение рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 110 настоящего Регламента.

Ответственность за организацию личного приема граждан в структурном подразделении администрации возлагается на руководителя структурного подразделения администрации.

**XIII. Организация работы по заключению договоров (муниципальных контрактов, соглашений), дополнительных соглашений, протоколов**

**разногласий к ним**

112. Проект договора (муниципального контракта, соглашения), дополнительного соглашения, протокола разногласий к нему (далее – проект договора) готовится муниципальным служащим структурного подразделения администрации по вопросам установленной сферы деятельности.

113. В случае поступления проекта договора от иных органов, физических и юридических лиц, проект договора направляется в структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входят вопросы установленной проектом договора сферы деятельности.

114. Согласование проекта договора, поступившего от иных органов, физических и юридических лиц, производится в соответствии с настоящим разделом.

115. Проект договора составляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Инструкции по делопроизводству администрации.

116. К проекту договора прилагаются:

1) лист согласования;

2) документы, обосновывающие необходимость выделения финансовых средств, в случае, если по договору у администрации возникает финансовое обязательство.

117. Проект договора согласовывается до проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

118. Непосредственный исполнитель (разработчик) проекта договора организует согласование проекта договора до его подписания главой Сегежского муниципального округа в целях оценки соответствия проекта договора законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам администрации, качества и эффективности предлагаемого проекта договора.

119. Подготовленный исполнителем (разработчиком) проект договора согласовывается в следующей последовательности:

1) непосредственным исполнителем (разработчиком) и его руководителем;

2) соисполнителями (при их наличии);

3) руководителями структурных подразделений, работниками администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте договора и/или которые указаны в проекте договора в качестве исполнителей;

4) заместителем главы администрации, курирующим затронутые в проекте договора вопросы;

5) проект договора, реализация которого требует финансовых затрат, согласовывается с начальником финансового управления администрации, руководителем – главным бухгалтером МБУ «ЦБСМО»;

6) специалистом по закупкам администрации;

7) правовым управлением администрации.

120. Срок согласования проекта договора составляет не более трех дней со дня его получения на согласование.

121. Ответственность за качество проекта договора, доработку его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации, его согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчика данного проекта договора.

122. После процедуры согласования договор в необходимом количестве экземпляров с листом согласования и прилагаемыми документами направляется на подпись главе Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицу, исполняющему обязанности главы администрации).

123. После подписания договора главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) на каждом экземпляре договора проставляется гербовая печать, после чего договор передается исполнителю (разработчику).

124. После заключения муниципального контракта в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) специалист по закупкам администрации распечатывает такой муниципальный контракт и прикладывает к нему общую информацию по контракту, размещенную в ЕИС.

125. Регистрация договора производится в правовом управлении администрации.

126. Для осуществления регистрации исполнитель (разработчик) представляет в правовое управление администрации подлинники договора и лист согласования к нему.

127. Один экземпляр договора с листом согласования остается в правовом управлении администрации на хранении.

Второй и последующие экземпляры договора передаются исполнителю (разработчику) для совершения действий, предусмотренных пунктами 129 и 130 настоящего Регламента.

128. Второй экземпляр договора направляется исполнителем (разработчиком) стороне договора, третий экземпляр передается для хранения и формирования дела:

1) по вопросам муниципальной собственности – в управление имущественных отношений администрации;

2) по вопросам организации опеки и попечительства – в отдел по социальной работе администрации.

129. Копии договора передаются исполнителем (разработчиком):

в МБУ «ЦБСМО» для исполнения обязательств администрации по оплате договора, если договором предусмотрена его оплата;

специалисту по закупкам администрации – для размещения в ЕИС и ведения реестра договоров.

130. Подлинник договора хранится в течение пяти лет после исполнения обязательств по нему, затем подлежит уничтожению.

**XIV. Основные правила организации документооборота администрации**

131. Организация работы с документами в администрации определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству администрации.

Инструкция по делопроизводству администрации разрабатывается управлением делами администрации и утверждается распоряжением администрации.

132. Документы и проекты муниципальных правовых актов оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству администрации.

133. Инструкцией по делопроизводству администрации определяются общие правила работы с документами в администрации, в том числе:

по порядку регистрации и доставки корреспонденции;

по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;

по организации работы с различными видами документов;

по контролю исполнения документов;

по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив;

по учету, хранению и использованию печатей, штампов и бланков.

134. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства администрации возлагается на управление делами администрации, в структурных подразделениях администрации – на руководителей структурных подразделений администрации.

135. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями и порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

**XV. Порядок работы администрации по награждению граждан и**

**коллективов государственными наградами**

136. Работа по подготовке документов для награждения граждан государственными наградами Российской Федерации и Республики Карелия (далее – наградные документы) проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, а также в соответствии с инструктивными указаниями Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

137. Работа по подготовке наградных документов для присвоения гражданам звания «Почетный житель Сегежского округа», награждения Почетной грамотой Совета, поощрения благодарственными письмами главы Сегежского муниципального округа и администрации (далее – награды органов местного самоуправления) осуществляется в порядке, устанавливаемом соответствующими решениями Совета.

138. Документы (представления) на награждение граждан государственными наградами, наградами органов местного самоуправления представляются в управление делами администрации, которое:

1) проводит их проверку на предмет правильности оформления;

2) готовит соответствующие ходатайства на награждение государственными наградами;

3) организует работу комиссии по наградам Совета;

4) обеспечивает подготовку муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан наградами органов местного самоуправления;

5) ведет электронную базу граждан, награжденных государственных наградами, наградами органов местного самоуправления;

6) размещает информацию о награждении граждан, награжденных государственных наградами, наградами органов местного самоуправления, в официальном печатном органе, на официальном портале.

**XVI. Организация работы по обеспечению освещения в средствах массовой информации и на официальном портале**

139. Работа по обеспечению освещения в средствах массовой информации о деятельности администрации ведётся в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

140. Информация о деятельности администрации и о принимаемых в администрации муниципальных правовых актах публикуется в официальном печатном органе – газете «Доверие», а также обнародуется путем размещения указанной информации на официальном портале.

141. Подготовка и представление информации, предназначенной для публикации на официальном портале, производится в соответствии с Регламентом информационной поддержки официального портала, который утверждается постановлением администрации.

142. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут заместители главы администрации в установленной сфере деятельности, руководители структурных подразделений администрации.

143. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации, а также взаимодействие со средствами массовой информации несут заместители главы администрации в установленной сфере деятельности, руководители структурных подразделений и управление по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации.

**XVII. Порядок работы с информацией на персональных компьютерах,**

**локальной вычислительной сети администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

144. Порядок работы с информацией на персональных компьютерах, в локальной вычислительной сети администрации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте определяется Инструкцией пользователя персонального компьютера и ресурсов сети в администрации.

**XVIII. Порядок передачи служебной информации**

145. Служебная информация администрации, предназначенная для передачи по электронной почте, оформляется работниками администрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации и передается в управление делами администрации.

146. Адрес официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://segezhsky.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [ud1@segadmin.onego.ru](mailto:ud1@segadmin.onego.ru).

**XIX. Порядок направления в служебные командировки**

**работников администрации**

147. Направление в служебные командировки работников администрации осуществляется распоряжением администрации по личному составу на основании документов, определяющих условия командирования.

148. Возмещение расходов, связанных с направлением в служебные командировки работников администрации, осуществляется в порядке, устанавливаемом решением Совета.

**XX. Ответственность за нарушение Регламента**

149. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации.

150. Дисциплинарные взыскания применяются главой Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании представления заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации и оформляются распоряжением администрации по личному составу.

151. Глава Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности главы администрации) вправе принять решение о частичном или полном лишении премии лиц, виновных в нарушении настоящего Регламента, которое оформляется распоряжением администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_