

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от 02.02.2021 № 75

РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

**(в редакции постановления Администрации муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по реализации ею своих полномочий.

1.2. Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации, Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и работы с документами в Администрации.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Смоленской области.

Администрация исполняет полномочия Администрации Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области, являющегося административным центром муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

При осуществлении своих полномочий Администрация издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, которые подписываются Главой муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.4. Администрация состоит из структурных подразделений и является юридическим лицом.

1.5. Структура, полномочия и организация работы структурных

подразделений Администрации определяются положениями о них, утверждаемыми:

-для структурных подразделений без права юридического лица - постановлением Администрации;

-для структурных подразделений с правом юридического лица - решением Рославльской районной Думы.

1.6. Глава муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) является высшим должностным лицом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и наделяется Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава муниципального образования избирается Рославльской районной Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса и возглавляет Администрацию.

При осуществлении своих полномочий Глава муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области издает постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

1.7. Порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации и Главы муниципального образования установлен настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

1.8. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, Смоленской областной Думой, Администрацией Смоленской области, иными государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организациями, гражданами.

1.9. Обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Администрации по реализации ими своих полномочий осуществляет Комитет по местному самоуправлению Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Комитет по местному самоуправлению).

2. Планирование и организация деятельности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми планами мероприятий Администрации, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации.

2.2 Планы мероприятий Администрации (включая ежемесячные планы),

разрабатываются Комитетом по местному самоуправлению на основании планов мероприятий структурных подразделений и могут утверждаться Главой муниципального образования или правовыми актами Администрации.

2.3. Структурные подразделения Администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования, в заседаниях и совещаниях Администрации, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

2.4. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует ее работу.

2.6. В период временного отсутствия Главы муниципального образования (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его полномочия временно исполняет один из заместителей Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

2.7. Заместители Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - заместители Главы муниципального образования) рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, принимают участие в подготовке постановлений и распоряжений Администрации, обеспечивают их исполнение, координируют и контролируют работу структурных подразделений Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2.8. Заместители Главы муниципального образования, иные лица, замещающие должности в Администрации, не могут действовать вопреки официальной позиции Главы муниципального образования и (или) Администрации.

3. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

3.1. При Администрации могут создаваться координационные и совещательные органы.

3.2. Координационные органы, образуемые Администрацией для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Администрации в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

Образование и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Администрацией.

3.3. Комиссии и советы возглавляет Глава муниципального образования

или заместители Главы муниципального образования. В состав комиссий и советов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов местного самоуправления, депутаты Рославльской районной Думы и Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области, представители госучреждений, организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели.

Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

3.4. Компетенция комиссий и советов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них. Указанные Положения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, касающихся их компетенции до внесения их на рассмотрение Главы муниципального образования.

3.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов комиссии и советы могут своим решением образовывать рабочие группы.

Заседания комиссий, советов и рабочих групп оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Администрации, которые вносятся на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов и рабочих групп возлагается на одно из структурных подразделений Администрации, руководитель или заместитель руководителя которого входит в состав комиссии, совета или рабочей группы.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

4.1. Совещания Администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации на соответствующий год, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации, а также по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей).

4.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Администрации материалов, приглашение и регистрация его участников возлагаются на заместителя Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации

муниципального образования, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления - на структурное подразделение Администрации, к ведению которого относятся данные вопросы.

(абзац 1 пункта 4.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

Организационно-техническое обеспечение проведения совещаний Администрации осуществляет Комитет по местному самоуправлению и Комитет информационных технологий Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

4.3. Предложения по повестке совещания Администрации представляются Главе муниципального образования заместителями Главы муниципального образования не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Повестка совещания Администрации формируется заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления - структурным подразделением Администрации, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы, и утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

(абзац 2 пункта 4.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

4.4. Постоянный состав участников совещаний Администрации утверждается Главой муниципального образования.

В состав участников совещаний Администрации могут включаться также (по согласованию) председатель Рославльской районной Думы, руководители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления.

На совещаниях под председательством Главы муниципального образования вправе присутствовать Рославльский межрайонный прокурор.

Для участия в рассмотрении на совещании Администрации вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к данным вопросам непосредственное отношение.

4.5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Администрации на условиях, соответствующих требованиям Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

4.6. По итогам совещания Администрации его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

Решения и рекомендации, принятые на совещании Администрации, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании. Ведение протокола совещания и последующее его оформление осуществляются Комитетом по местному самоуправлению, а в случае рассмотрения вопросов организации местного самоуправления - структурным подразделением

Администрации, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы.

Аудиозапись совещания Администрации (в случае необходимости) осуществляется Комитетом информационных технологий Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Участникам совещания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

4.7. Копии протокола совещания Администрации рассылаются членам Администрации, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования.

(пункт 4.7 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

4.8. Заместители Главы муниципального образования проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию (в соответствии с распределением обязанностей).

Организация и проведение совещаний заместителями Главы муниципального образования осуществляются в установленном ими порядке.

4.9. Протоколы совещаний, проводимых заместителями Главы муниципального образования, оформляются Комитетом по местному самоуправлению, специалисты которого осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений.

4.10. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе семинаров и научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Администрации на очередной год, текущих (ежемесячных) планов мероприятий Администрации.

4.11. Все подлинники протоколов совещаний и материалы к ним хранятся в Комитете по местному самоуправлению и не выдаются без письменного разрешения заместителя Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования.

(пункт 4.11 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

5. Порядок подготовки, принятия и регистрации муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, Главы муниципального образования

5.1. Проекты постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования (далее - проекты муниципальных правовых актов) разрабатываются в соответствии с

федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, планами мероприятий на очередной год, на основании поручений Главы муниципального образования.

5.2. В соответствии с Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области:

5.2.1. Глава муниципального образования на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областных законов, Устава муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области издает постановления и распоряжения Главы муниципального образования муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – постановления и распоряжения Главы муниципального образования).

Администрация в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - постановления и распоряжения Администрации).

Правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации.

Правовые акты по вопросам организации деятельности Администрации, по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

5.2.2. Глава муниципального образования издает (принимает) иные официальные документы: обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

5.2.3. Решения Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

5.3. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение Администрации, Главе муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей общую характеристику и основные положения муниципального правового акта, обоснование и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Разработка проекта муниципального правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта муниципального правового акта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

Срок подготовки и издания проекта муниципального правового акта во исполнение федеральных и областных законов, не должен превышать одного месяца, если законодательством не установлен другой срок.

5.4. Проект муниципального правового акта должен быть оформлен в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству

Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

Проекты муниципальных правовых актов должны оформляться в строго определенных формах, иметь соответствующие реквизиты, четко определенные структурные элементы, правильное языковое и стилистическое оформление, юридическую терминологию, четкие и точные понятия (определения), правильные ссылки, точное повторение и воспроизведение нормативных предписаний (если это необходимо), правильный порядок перечисления объектов, органов, лиц, обстоятельств, условий и т.п., необходимые сокращения длинных и громоздких названий.

Предложения о принятии муниципальных правовых актов (с приложением проекта муниципального правового акта), поступающие от иных органов местного самоуправления, граждан и организаций, направляются через Комитет по местному самоуправлению для рассмотрения и согласования с заместителями Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), а в случае необходимости - с соответствующими структурными подразделениями Администрации с учетом их функций.

Решение о необходимости согласования указанных предложений с соответствующими структурными подразделениями Администрации принимает Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей).

5.5. По поручению Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, структурные подразделения Администрации в срок не более 30 календарных дней (за исключением случаев, когда срок рассмотрения определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством) рассматривают поступившие в установленном порядке предложения и информируют Главу муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), а также заинтересованные органы или заинтересованных лиц о результатах рассмотрения.

5.6. Для подготовки наиболее важных и сложных проектов муниципальных правовых актов распоряжениями Администрации могут создаваться рабочие группы из числа специалистов структурных подразделений Администрации и иных заинтересованных органов и организаций или привлекаться научные и иные организации, ученые и специалисты, в том числе на договорной основе.

Положения проекта муниципального правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Смоленской области, областным законам, Уставу муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, а также не иметь двойного правового толкования.

5.7. Ответственность за подготовку проектов муниципальных правовых актов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации и заместителей Главы муниципального образования согласно распределению обязанностей между ними.

5.8. В случае если подготавливаемый проект муниципального правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других муниципальных правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других муниципальных правовых актов (другого муниципального правового акта) включаются в проект подготавливаемого муниципального правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного муниципального правового акта.

5.9. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу муниципальные правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание муниципальных правовых актов, полностью дублирующих акты федерального и областного законодательства.

5.10. Проект муниципального правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или иным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе (исполнителем), а также непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта. Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего и дату визирования.

5.11. Проекты муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области до направления в Комитет правового обеспечения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Комитет правового обеспечения) направляются разработчиком проекта муниципального правового акта в Комитет экономики и инвестиций Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области для подготовки информации (мнения) о необходимости проведения оценки регулирующего воздействия либо об отсутствии такой необходимости.

Указанная информация подготавливается Комитетом экономики и инвестиций Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и направляется разработчику проекта муниципального правового акта в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления проекта муниципального правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

В случае установления необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц (за исключением

муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, оценка регулирующего воздействия проводится в порядке и сроки, которые установлены постановлением Администрации от 30.03.2017 № 602 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области».

5.12. Проекты муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, в отношении которых Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области осуществляет свои полномочия, установленные пунктом 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», до направления в Комитет правового обеспечения, направляются разработчиком проекта муниципального правового акта в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области для проведения финансово-экономической экспертизы.

5.13. Подготовленный проект муниципального правового акта с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием на бумажных носителях направляется в Комитет правового обеспечения для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

5.14. К подготовленному проекту муниципального правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, дополнительно на бумажном носителе прикладываются:

- заключение об оценке регулирующего воздействия - в случае если в отношении проекта муниципального правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, проведена оценка регулирующего воздействия;

- уведомление Комитета экономики и инвестиций Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия - в случае если в отношении проекта муниципального правового акта, регулирующего деятельность (касающегося деятельности) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, оценка регулирующего воздействия не проводится.

5.15. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта муниципального

правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также на предмет соблюдения правил юридической техники. Правовая экспертиза проекта муниципального правового акта в зависимости от его сложности и объема проводится в течение 3-10 рабочих дней.

5.16. Антикоррупционная экспертиза проводится в рамках правовой экспертизы и направлена на выявление в текстах проектов муниципальных правовых актов коррупциогенных факторов.

5.17. В исключительных случаях срок проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертиз может быть продлен председателем Комитета правового обеспечения муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - председатель Комитет правового обеспечения) соответственно до 15 и 10 рабочих дней. По поручению председателя Комитета правового обеспечения правовая и (или) антикоррупционная экспертизы вне зависимости от сложности и объема текста проекта муниципального правового акта проводятся в течение 1 рабочего дня после поступления проекта муниципального правового акта в Комитет правового обеспечения.

5.18. При наличии замечаний Комитета правового обеспечения о несоответствии проекта муниципального правового акта законодательству и иных замечаний он возвращается разработчику для доработки. После устранения замечаний доработанный проект муниципального правового акта повторно представляется в Комитет правового обеспечения.

Юридино-технические и редакционные правки, сделанные Комитетом правового обеспечения, подлежат обязательному учету при доработке текста проекта муниципального правового акта. Подобные замечания могут быть сделаны на полях и в тексте проекта муниципального правового акта.

При невозможности устранения замечаний в рабочем порядке или по просьбе исполнителя и (или) разработчика оформляется правовая экспертиза Комитета правового обеспечения, которая прилагается к проекту муниципального правового акта.

В обязательном порядке правовая экспертиза Комитета правового обеспечения составляется по указанию Главы муниципального образования или заместителей Главы муниципального образования.

5.19. По итогам правовой и антикоррупционной экспертиз в случае отсутствия замечаний правового и (или) антикоррупционного характера проект муниципального правового акта должен быть визирован председателем Комитета правового обеспечения или лицом, его замещающим.

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта муниципального правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в правовой экспертизе Комитета правового обеспечения, и возражает против соответствующих изменений проекта муниципального правового акта, проект муниципального правового акта визируется председателем Комитета правового обеспечения или лицом, его замещающим, с пометкой: «С замечаниями». К проекту муниципального правового акта в данном случае прилагается правовая

экспертиза Комитета правового обеспечения.

5.20. После правовой (антикоррупционной) экспертиз проект муниципального правового акта подлежит обязательному визированию с заместителями Главы муниципального образования - по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности. Согласование проекта муниципального правового акта осуществляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визы располагаются на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

Если в проекте муниципального правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся иных государственных органов, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами. Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта муниципального правового акта, определяется исполнителем.

5.21. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному визированию:

- с руководителем Финансового управления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджетов муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области, проекты муниципальных правовых актов, на основании которых возникают расходные обязательства, проекты муниципальных правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в муниципальные программы.

- с руководителем Комитета экономики и инвестиций Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области – по вопросам, оказывающим влияние на экономическое развитие муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, проекты муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность (касающихся деятельности) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления) и (или) индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, проекты муниципальных правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в (комплексные) муниципальные программы;

- с руководителем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области – по вопросам утверждения и изменения в уставы муниципальных учреждений и предприятий, а также по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью или в сфере земельных отношений.

При необходимости проекты муниципальных правовых актов дополнительно согласовываются с иными заинтересованными органами и организациями.

Перечень органов и организаций, с которыми необходимо дополнительное согласование, определяется заместителем Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей) либо по его поручению руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта.

Согласующая сторона осуществляет согласование проекта муниципального правового акта в течение 2 рабочих дней.

Общий срок согласования проекта муниципального правового акта не должен превышать 14 рабочих дней.

Ответственность за проведение согласования проекта муниципального правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение Главе муниципального образования руководителя структурного подразделения Администрации.

При наличии разногласий по проекту муниципального правового акта разработчик должен обеспечить обсуждение его с визирующими в целях поиска взаимоприемлемого решения.

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

5.22. Внесение изменений в проекты муниципальных правовых актов на стадии их оформления не допускается.

5.23. Оформленные в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов представляются на подпись Главе муниципального образования.

В процессе оформления проекта муниципального правового акта на бланке установленного образца готовится также его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта в Комитет по местному самоуправлению для рассылки заинтересованным лицам согласно перечня.

5.24. Муниципальные правовые акты после подписания Главой муниципального образования направляются в Комитет по местному самоуправлению, который осуществляет их регистрацию, рассылку и хранение.

5.25. Копии муниципальных правовых актов (постановлений) в обязательном порядке направляются в Рославльскую межрайонную прокуратуру;

Копии муниципальных правовых актов направляются также в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

Копии муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

6. Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов и их

официального опубликования (обнародования)

6.1. Муниципальные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания) Главой муниципального образования, если иной срок не оговорен в самом муниципальном правовом акте.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Муниципальные правовые акты, предусматривающие установление, введение или отмену местных налогов, предоставление льгот по уплате местных налогов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6.2. Порядок опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов определяется Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

7. Порядок подготовки решений

Рославльской районной Думой, Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области

7.1. Проекты решений Рославльской районной Думы подготавливаются специалистами структурных подразделений Администрации и вносятся в порядке правотворческой инициативы Главой муниципального образования для рассмотрения их на заседании Рославльской районной Думы с сопроводительным письмом и пояснительной запиской в срок до 11 числа каждого месяца.

7.2. Проекты решений Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области подготавливаются специалистами структурных подразделений Администрации и вносятся в порядке правотворческой инициативы Главой муниципального образования для рассмотрения их на заседании Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области с сопроводительным письмом и пояснительной запиской в срок до 11 числа каждого месяца.

8. Полномочный представитель Главы муниципального образования, иные официальные представители Главы муниципального образования и Администрации в Рославльской районной Думе

8.1. Взаимодействие Главы муниципального образования с Рославльской районной Думой обеспечивается полномочным представителем и иными официальными представителями Главы муниципального образования и Администрации в Рославльской районной Думе.

8.2. Полномочный представитель назначается распоряжением Администрации.

8.3. Полномочный представитель представляет в Рославльской районной Думе интересы Главы муниципального образования и Администрации, способствует реализации их законных полномочий.

8.4. При осуществлении возложенных на полномочного представителя функций он согласовывает свою деятельность с Главой муниципального образования.

8.5. Распоряжениями Администрации могут быть назначены его официальные представители для участия в рассмотрении Рославльской районной Думой проектов муниципальных правовых актов, внесенных Главой муниципального образования в порядке правотворческой инициативы.

В качестве официальных представителей назначаются, как правило, руководители структурных подразделений Администрации, их заместители, а при необходимости - заместители Главы муниципального образования.

Указанные лица вправе доводить до сведения депутатов Рославльской районной Думы позицию Главы муниципального образования и Администрации по обсуждаемым проектам и иным вопросам в случае, если они на это специально уполномочены Главой муниципального образования или Администрацией.

9. Порядок рассмотрения обращений Рославльской районной Думы

9.1. Подготовку проектов ответов на обращения Рославльской районной Думы к Главе муниципального образования, Администрации по их поручению обеспечивают структурные подразделения Администрации в соответствии с их полномочиями.

9.2. Структурное подразделение, указанное в поручении об исполнении обращения Рославльской районной Думы первым, является ответственным за подготовку и согласование с иными исполнителями проекта ответа соответственно Главы муниципального образования, Администрации на обращение Рославльской районной Думы.

9.3. Рассмотрение обращений Рославльской районной Думы, направление ответов на них осуществляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Порядок исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Главы муниципального образования, Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации, а также поручений Главы муниципального образования

10.1. В целях организации исполнения федеральных законов, иных федеральных правовых актов и поручений федеральных органов государственной власти, областных законов и иных областных нормативных правовых актов

издаются распоряжения Администрации, даются поручения Главы муниципального образования руководителям структурных подразделений Администрации.

10.2. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Администрации, протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов Администрации, а также поручений Главы муниципального образования (далее - поручения) осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации.

10.3. Доведение поручений до исполнителя, в 2-дневный срок, а срочных - незамедлительно, а также контроль их исполнения обеспечиваются Комитетом по местному самоуправлению.

Поручения, содержащиеся в муниципальных правовых актах Администрации доводятся до исполнителя путем направления ему копии муниципального правового акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов и в резолюциях по рассмотренным документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола либо выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

10.4. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание: «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, с момента даты подписания поручения.

10.5. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации представляют Главе муниципального образования предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

10.6. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Администрации, то руководитель структурного подразделения Администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

10.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Главе муниципального образования объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

11. Организация работы с обращениями граждан

11.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение. В этих целях организуется прием граждан Главой муниципального образования, иными должностными лицами и работа с письменными обращениями.

11.2. Прием граждан ведется в установленные дни недели. Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается Комитетом по местному самоуправлению.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения обращений во время личного приема граждан, анализируют содержание поступающих письменных и устных обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

11.3. О поступивших обращениях, в зависимости от их содержания, докладывается Главе муниципального образования заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющим делами Администрации муниципального образования.

По поручению заместителя Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования обращения для рассмотрения и подготовки ответа направляются заместителям Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), структурным подразделениям, иным органам и организациям, к полномочиям которых относятся вопросы, содержащиеся в обращениях.

(пункт 11.3 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

11.4. Основные требования по организации работы с обращениями устанавливаются Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, утверждаемой постановлением Администрации муниципального образования.

11.5. Прием посетителей граждан организуется специалистами Комитета по местному самоуправлению ежедневно с 09.00 часов, кроме выходных дней, согласно ежемесячному графику приема посетителей.

Прием граждан осуществляется Главой муниципального образования, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации согласно утвержденного времени приема.

Контроль за сроками и качеством выполнения указаний (поручений), данных во время приема граждан, осуществляется Комитетом по местному самоуправлению.

Специалист Комитета по местному самоуправлению ежемесячно представляет Главе муниципального образования статистические данные по

работе с письменными и устными обращениями граждан.

12. Кадровые вопросы

12.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12.2. Распоряжением Администрации назначаются на должности муниципальной службы:

- заместители Главы муниципального образования;
- руководители структурных подразделений Администрации и их заместители;
- начальники управлений, их заместители, председатели Комитетов и их заместители;
- муниципальные служащие и иные работники, не относящиеся к категории муниципальных служащих;
- руководители муниципальных предприятий и учреждений.

Решения по иным кадровым вопросам в отношении вышеуказанных лиц оформляются также распоряжениями Администрации.

12.3. Проекты распоряжений Администрации по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в пункте 12.2 настоящего раздела, подготавливаются кадровой службой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

12.4. Ведение трудовых книжек и иных документов, связанных с прохождением муниципальной службы, перечисленных в пункте 12.2 настоящего раздела лиц осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

12.5. Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в пункте 12.2 настоящего раздела, осуществляется по их заявлениям, подаваемым на имя Главы муниципального образования не менее чем за 14 календарных дней до начала планируемого отпуска.

12.6. Кадровые документы (заявления, справки и т.д.) для согласования и назначения на должность руководителей муниципальных предприятий, учреждений подаются в кадровую службу Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в целях их регистрации и подготовки для заместителя Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющего делами Администрации муниципального образования, который представляет указанные документы Главе муниципального образования.

(абзац 1 пункта 12.6 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

При положительном решении по представленным кандидатурам проекты распоряжений Администрации о назначении указанных руководителей

подготавливаются кадровой службой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

12.7. Командировки работников Администрации оформляются распоряжением Администрации, проекты которых подготавливает кадровая служба Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Командировки работников Администрации в зарубежные страны оформляются распоряжением Администрации.

Командировочные удостоверения подписываются Главой муниципального образования или заместителями Главы муниципального образования в его отсутствие.

Журнал регистрации распоряжений Администрации о направлении в командировку работников ведется специалистом кадровой службы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

13. Распорядок работы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

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

13.2. Начальнику отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и ведущему специалисту отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

13.3. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

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

13.4. Режим работы в архивном отделе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - в 8 часов 00 минут;
- окончание работы - в 17 часов 00 минут. По пятницам - в 16 часов 00 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

(раздел 13 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

14. Использование печатей и штампов

14.1. Для удостоверения подлинности или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая и другие печати.

14.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

14.3. Администрация имеет печать с изображением герба Российской Федерации с указанием полного наименования Администрации (гербовая печать).

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

14.5. Гербовая печать используется для оформления финансовых документов Администрации, доверенностей.

14.6. Гербовая печать хранится у заместителя Главы муниципального образования – управляющего делами Администрации муниципального образования.

(пункт 14.6 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)

14.7. На копиях муниципальных правовых актов Главы муниципального образования, Администрации, подготовленных к рассылке, ставится круглая печать «Для документов».

14.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании разрешения Главы муниципального образования.

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

14.10. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

15. Порядок принятия и внесения изменений в настоящий Регламент

15.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются постановлениями Администрации, которые вступают в силу со дня их подписания, если постановлениями не установлен иной порядок вступления в силу.

15.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования и руководители структурных подразделений Администрации.

Предложения заместителей Главы муниципального образования и руководителей структурных подразделений Администрации о внесении

изменений в настоящий Регламент направляются заместителю Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющему делами Администрации муниципального образования для доклада Главе муниципального образования.

(абзац 2 пункт 15.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 25.11.2022 № 1691)