



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№ 4

г. Жердевка

О Регламенте администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области

В целях совершенствования деятельности администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области, администрация округа постановляет:

1. Утвердить Регламент администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области (приложение).

2. Отделу муниципальной службы и кадровой политики управления по развитию территорий и кадровой политики администрации муниципального округа ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального округа с настоящим Регламентом под роспись.

3. Контроль за соблюдением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации муниципального округа.

Глава округа



А.В.Быков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации округа
от 20.11.2023 №4

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области, иными законами Тамбовской области, постановлениями, распоряжениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области, Уставом Жердевского муниципального округа Тамбовской области, Положением об администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области, муниципальными нормативными актами Жердевского муниципального округа Тамбовской области устанавливает порядок организации деятельности администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее - Администрация) по решению вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных администрации.

1.2. Администрация, как орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции, в пределах своих полномочий обеспечивает решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий в области социально-экономического развития округа, исполнение законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, Устава Жердевского муниципального округа Тамбовской области, решений Совета депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области, правовых актов Администрации, взаимодействует с органами исполнительной власти, предприятиями, организациями и хозяйствующими субъектами, расположенными на территории округа, территориальными органами федеральных и органов исполнительной власти области, осуществляющими свою деятельность на территории Жердевского муниципального округа Тамбовской области, общественными организациями, населением округа. Администрация обладает правами юридического лица

Деятельность Администрации основывается на принципах: широкого участия населения в выработке, принятии и осуществлении решений; гласности; законности; самостоятельности при сочетании общегосударственных и местных интересов; подотчетности и подконтрольности населению; учета национальных и исторических традиций.

Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением герба Жердевского муниципального округа, бланки и штампы администрации.

Администрация осуществляет свою деятельность под руководством главы Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее глава муниципального округа).

Глава муниципального округа возглавляет и организует работу Администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, Жердевского муниципального округа, определяет направления деятельности Администрации, систематически проводит совещания с руководителями структурных подразделений Администрации, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области, осуществляющими свою деятельность на территории Жердевского муниципального округа Тамбовской области по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Глава муниципального округа представляет администрацию в Жердевском муниципальном округе, Тамбовской области и за ее пределами. В отдельных случаях в соответствии с поручением главы муниципального округа Администрацию могут представлять заместители главы Администрации.

В отсутствие Главы муниципального округа его полномочия осуществляет первый заместитель главы Администрации – (далее – первый заместитель) или заместитель главы Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

1.3. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Жердевского муниципального округа (далее – Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа.

В структуру Администрации входят:

отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – отраслевые органы Администрации), учреждённые и наделённые правами юридического лица решением Совета депутатов; иные структурные подразделения Администрации без прав юридического лица, муниципальные служащие, не входящие в состав иных структурных подразделений Администрации.

Отраслевые органы Администрации осуществляют деятельность в соответствии с положениями о них, утвержденными решением Совета депутатов.

Иные структурные подразделения Администрации без прав юридического лица осуществляют свои функции на основании положений, утверждаемых распоряжением Администрации (далее иные структурные подразделения).

Отраслевые органы Администрации и иные структурные подразделения – далее структурные подразделения Администрации.

К должностным лицам Администрации относятся:

Глава округа;

первый заместитель главы Администрации;

заместители главы Администрации;

руководители Отраслевых органов Администрации;

руководители иных структурных подразделений Администрации;

иные должностные лица Администрации в соответствии с должностными полномочиями.

Штатное расписание Администрации формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности и утверждается постановлением Администрации в установленном порядке.

Штатное расписание администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Число заместителей главы муниципального округа определяется структурой Администрации, утверждаемой решением Совета депутатов по предложению главы муниципального округа в соответствии с Уставом Жердевского муниципального округа.

1.4. Деятельность структурных подразделений Администрации координируют и контролируют первый заместитель, заместители главы Администрации (далее - курирующий заместитель), а в отдельных случаях - глава муниципального округа в соответствии со структурой Администрации

1.5. Полномочия заместителей главы Администрации, руководителей и сотрудников структурных подразделений Администрации определяются должностными инструкциями.

Должностные обязанности заместителей главы Администрации, руководителей и сотрудников иных структурных подразделений Администрации, сотрудников, не входящих в состав иных структурных подразделений Администрации, утверждаются распоряжением Администрации.

Должностные инструкции руководителей и сотрудников Отраслевых органов Администрации утверждаются руководителем соответствующего Отраслевого органа Администрации.

1.6. Полномочия структурных подразделений Администрации устанавливаются положениями о них в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами,

постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Тамбовской области, Уставом Жердевского муниципального округа, решениями Совета депутатов.

1.7. Полномочия первого заместителя (заместителей) главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации:

1.7.1. Первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации представляют Администрацию по отдельным вопросам сферы её деятельности в пределах своих полномочий в отношениях с органами государственной власти, с другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами по поручению главы муниципального округа, координируют и контролируют деятельность органов и структурных подразделений Администрации, предварительно рассматривают проекты постановлений и распоряжений Администрации в соответствии с распределением обязанностей и настоящим Регламентом.

В соответствии с распределением обязанностей первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать служебные документы Администрации по вопросам ведения и на основании выданных главой муниципального округа доверенностей, подписывать от имени Администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.7.2. Заместители главы Администрации – руководители Отраслевых органов администрации подписывают документы от имени Администрации на бланках администрации с указанием наименования должности заместителя главы Администрации (без указания наименования должности руководителя Отраслевого органа Администрации), от имени Отраслевых органов Администрации на бланках Отраслевых органов Администрации – с указанием наименования должности руководителя соответствующего Отраслевого органа Администрации (без указания наименования должности заместителя главы округа).

1.7.3. Руководители Отраслевых органов и иных структурных подразделений Администрации представляют Администрацию в соответствии с полномочиями, определёнными в Регламенте, положением о структурном подразделении, должностной инструкции, а также на основании выданных доверенностей.

Руководители Отраслевых органов Администрации издаются распоряжения и приказы по вопросам, отнесённым к их полномочиям.

1.7.4. Правовые акты Администрации, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюции главы муниципального округа, первого заместителя (заместителей) главы Администрации по рассмотренным в Администрации документам оформляются и рассылаются структурными подразделениями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.7.5. Командирование работников Администрации оформляется распоряжением Администрации.

1.8. Структурные подразделения Администрации, сотрудники, не входящие в состав иных структурных подразделений Администрации, при осуществлении своих функций взаимодействуют с другими структурными подразделениями Администрации, представительным органом муниципального образования – Жердевский округ - Советом депутатов Жердевского муниципального округа, органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями Правительства Тамбовской области, Уставом Жердевского муниципального округа, решениями Совета депутатов Жердевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации.

1.9. Внесение изменений в Регламент Администрации производится только постановлением Администрации.

2. Организация предоставления муниципальных услуг и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

2.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденными постановлениями Администрации административными регламентами предоставления муниципальных услуг (далее - Административный регламент), устанавливающими порядок и стандарт предоставления услуг на территории муниципального образования – Жердевский муниципальный округ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются Отраслевыми отделами Администрации, организациями, участвующими в их предоставлении (далее - перечень), утверждается решением Совета депутатов. Проект решения Совета депутатов об утверждении перечня, а также проекты решений о внесении изменений в него готовятся Администрацией (муниципальными учреждениями) в пределах своих полномочий.

2.2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Жердевского муниципального округа, а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования – Жердевский муниципальный округ.

2.3. Подготовленный Администрацией, муниципальным учреждением проект Административного регламента в целях проведения независимой экспертизы подлежит обязательному размещению на официальный интернет-портал Администрации: <https://zherdevka.ru> и на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области (www.top68.ru).

Внесение проекта постановления об утверждении Административного регламента после его доработки по результатам независимой экспертизы осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

2.4. Заявления о предоставлении муниципальных услуг регистрируются уполномоченным лицом Администрации (Отраслевого отдела Администрации).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию посредством почтовой связи, а также обращения в форме электронного документа передаются в структурные подразделения Администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги, по реестру с указанием даты поступления заявления, фамилии, наименования организации (для юридического лица), адреса заявителя, содержания заявления и перечня прилагаемых документов.

2.5. Сроки исполнения муниципальных услуг и порядок контроля за их соблюдением определяются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

2.6. Датой оказания муниципальной услуги и снятия заявления с контроля в зависимости от результата рассмотрения согласно административному регламенту является дата ответа заявителю, дата выдачи документа, дата принятия правового акта Администрации, дата оказания определенного вида социальной поддержки.

Закрытие "в дело" осуществляет руководитель, первично рассматривавший заявление.

2.7. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами муниципального образования – Жердевский муниципальный округ.

2.8. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2.9. В электронном виде жалоба может быть подана на официальный интернет-портал Администрации: <https://zherdevka.ru>, в раздел «Открытый диалог «Александр Быков», а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО), по адресу: <http://do.gosuslugi.ru>.

2.10. Жалоба в письменной форме может быть подана лично или направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба), поступившая в Администрацию, незамедлительно регистрируется в день поступления и направляется на рассмотрение заместителю главы Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

2.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба в день поступления направляется для рассмотрения заместителю главы Администрации по компетенции и рассматривается в установленный законодательством срок - 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.13. В случае если в Администрацию подается жалоба по вопросу, принятие решения по которому не входит в компетенцию органа местного самоуправления, жалоба в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

2.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ оформляется на бланке Администрации по форме, установленной Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации, и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В реквизите «Адресат» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя. В реквизите «Подпись» указывается должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Администрация организует свою работу в соответствии с комплексной программой социально-экономического развития муниципального округа, основными направлениями деятельности работы Администрации на соответствующий период, планами нормотворческой деятельности Совета депутатов.

3.2. Основные направления деятельности, перспективный (годовой), ежеквартальный и еженедельный планы работы Администрации разрабатываются структурными подразделениями Администрации. Годовой и квартальные планы утверждаются постановлениями Администрации, недельные – главой муниципального округа.

3.3. При подготовке проекта перспективного плана учитываются предложения заместителей главы, начальников структурных подразделений Администрации. Утвержденные курирующими заместителями Администрации перспективные планы представляются, в отдел муниципальной службы и кадровой политики управления по развитию территорий и кадровой политики

Администрации (далее - отдел муниципальной службы Администрации) за месяц до окончания текущего года. Квартальные планы, утвержденные заместителями главы Администрации, представляются не позднее, чем за 20 дней до истечения текущего квартала.

Перспективный план утверждается постановлением Администрации не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года.

План работы на следующий квартал утверждается постановлением Администрации не позднее, чем за 5 дней до начала очередного квартала.

План работы Администрации включает следующие разделы:

- основные направления деятельности Администрации;
- вопросы для рассмотрения у главы муниципального округа;
- вопросы для рассмотрения на заседании коллегии Администрации;
- заседания консультативных, совещательных и иных рабочих органов;
- вопросы для рассмотрения у заместителей главы Администрации;
- основные мероприятия;
- контрольные мероприятия.

3.4. Персональную ответственность за своевременное представление предложений по разделам проекта перспективного плана и плана работы на очередной квартал Администрации несут заместители главы Администрации.

3.5. В целях обеспечения оперативной информацией Руководителей Администрации о деятельности структурных подразделений Администрации и согласованной работы всех звеньев управления еженедельно разрабатываются оперативные планы основных мероприятий, проводимых Администрацией.

Для подготовки плана основных мероприятий заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, еженедельно представляют, по четвергам недели, предшествующей запланированной, до 12 часов, в отдел муниципальной службы предложения по планируемым мероприятиям на очередную неделю, в том числе предполагающих участие в них главы муниципального округа. Отдел муниципальной службы Администрации обобщает предложения, разрабатывает план основных мероприятий Администрации и представляет его главе муниципального округа в пятницу до 9.00. Оформление и размножение плана производит отдел муниципальной службы Администрации.

За 3 рабочих дня до мероприятия с участием главы муниципального округа в отдел муниципальной службы Администрации предоставляются: план проведения мероприятия, сценарный план, информационный материал.

3.6. Планирование работы заместителями Администрации осуществляется с учетом мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа.

Руководители структурных подразделений администрации округа планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой муниципального округа, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для

руководителей структурных подразделений администрации округа мероприятиях.

3.7. Совещания при главе муниципального округа (еженедельные).

В целях координации деятельности Администрации еженедельно, по понедельникам глава муниципального округа проводит планерное совещание с заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, руководителями муниципальных учреждений.

Ведение протокола еженедельного рабочего совещания главы муниципального округа, его оформление, направление ответственным исполнителям поручений главы муниципального округа осуществляет лицо уполномоченное на ведение протоколов Администрации.

3.8. Расширенные планерные совещания при главе муниципального округа.

По мере необходимости решения вопросов местного значения глава муниципального округа проводит расширенное планерное совещание (далее - совещание) с заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, начальниками муниципальных казенных учреждений округа, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области по наиболее важным текущим и оперативным вопросам. Руководители структурных подразделений Администрации участвуют в совещании лично. В случае невозможности личного участия по согласованию с главой муниципального округа в совещании может принять участие его представитель. План проведения совещаний при главе муниципального округа составляется за 10 дней до дня проведения мероприятия на год, которые включаются в перспективный план работы на год. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на совещании осуществляется отделом по обеспечению деятельности округа. Пакет документов по вопросам (справка, другие документы), выносимым на совещание, а также список участников направляется ответственными за подготовку вопроса на бумажном и электронном носителе в отдел муниципальной службы Администрации не позднее, чем за 5 дней до совещания. Руководители структурных подразделений администрации округа, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на совещании, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления. За 3 дня до совещания отдел муниципальной службы Администрации формируется проект повестки совещания и направляется на утверждение главе округа. В случае использования на совещании мультимедийного оборудования данный вопрос согласовывается с отделом информационных технологий администрации округа. Отдел муниципальной службы Администрации ведет протокол совещания, оформляет решения, принимаемые на совещании в форме протокола, который подписывается председательствующим, направляет

ответственным исполнителям поручения главы округа по итогам совещания. Выполнение поручений главы округа, выработанных на совещаниях, контролируется заместителями главы администрации округа по курирующим направлениям и отделом муниципальной службы Администрации.

3.9. Иные совещания, в том числе с участием руководителей структурных подразделений, начальниками муниципальных казенных учреждений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области проводятся в соответствии с планами, утвержденными главой округа. Подготовку и проведение данного мероприятия осуществляет должностное лицо, принявшие решение о проведении совещания, которое разрабатывает план подготовки и порядок проведения совещания, утверждаемый главой округа не позднее, чем за 7 дней до его проведения. Решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Ведение протокола и контроль исполнения поручений обеспечивает руководитель структурного подразделения, который готовил и проводил совещание.

3.10. Заместители главы администрации округа, в целях оперативности решения вопросов в курируемой сфере управления проводят совещания с привлечением руководителей структурных подразделений администрации округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области и иных органов, организаций, учреждений и предприятий. По результатам проведенных совещаний заместители главы администрации округа принимают решения, которые направляются для исполнения руководителям структурных подразделений администрации округа. Организация и порядок проведения совещаний определяются заместителями главы администрации округа, курирующими соответствующую сферу управления.

3.11. Коллегия.

3.11.1. Коллегия - это форма деятельности администрации округа, обеспечивающая коллегиальное решение вопросов управления округом, планов, программ социально-экономического развития и иных актов, выработка по ним рекомендаций. Количественный и персональный состав Коллегии определяется, изменяется и утверждается постановлением администрации округа.

3.11.2. Коллегия проводится в соответствии с перспективным планом работы администрации округа на год - один раз в квартал.

Внеочередные заседания могут проводиться по решению главы округа по мере необходимости.

3.11.3. Заседания Коллегии проходят под руководством главы округа или по его поручению - одного из заместителей главы администрации округа. Участие в заседаниях руководителей структурных подразделений и начальников отделов администрации округа обязательно. В случае невозможности личного их участия по согласованию с главой округа в заседании может принять участие как приглашенный его представитель.

Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Коллегии. Вопросы на Коллегии рассматриваются с обязательным участием руководителя структурного подразделения администрации округа, к сфере ведения которого относится соответствующий вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности. По каждому рассматриваемому на Коллегии вопросу приглашаются лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение. Формирование списков приглашенных по каждому вопросу заседания, их явку на заседание, предварительное ознакомление приглашенных с проектом решений (постановлений) Коллегии обеспечивают руководители структурных подразделений администрации округа, готовящие обсуждаемые вопросы и несут за это персональную ответственность. Списки согласовываются с заместителями главы администрации округа, курирующими данное направление. Регистрацию приглашенных на Коллегию осуществляет отдел муниципальной службы Администрации.

3.11.4. Вопросы, не предусмотренные планом, включаются в проект повестки очередного заседания по решению главы округа.

Предложения по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Коллегии, должны содержать:

- наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Коллегии;
- форму предлагаемого проекта постановления администрации округа;
- фамилию, имя, отчество и занимаемую должность докладчика и содокладчиков;
- дату рассмотрения вопроса на заседании Коллегии.

3.11.5. На заседаниях Коллегии решения принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.11.6. Заместители главы администрации округа, курирующие вносимые в повестку дня заседаний Коллегии вопросы, предварительно рассматривают представляемые руководителями структурных подразделений (авторами-исполнителями) документы. В случае необходимости возвращают их на доработку и несут персональную ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовки документов, их согласование с заинтересованными лицами и организациями. Проекты постановлений, вносимые на рассмотрение Коллегии, приложения, справки и информации к ним, списки приглашенных и выступающих, подготовленные в установленном порядке, на бумажном и электронном носителе представляются исполнителями в отдел муниципальной службы округа не позднее, чем за 7 дней до заседания Коллегии. После этого срока вопросы в повестку дня не включаются.

3.11.7. Проекты документов должны соответствовать следующим требованиям:

- быть конкретными, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, причины недостатков и меры по их устранению;
- учитывать имеющиеся по этому вопросу нормативные акты Российской Федерации, Тамбовской области, ранее принятых постановлений (распоряжений) администрации округа;
- предусматривать конкретные рекомендации по улучшению работы;
- определять конкретные сроки и ответственных исполнителей;
- иметь визы заместителя главы администрации округа – куратора, начальника юридического отдела, исполнителя, а в необходимых случаях – руководителей других отделов. Объем проектов не должен превышать 2 - 3 страниц машинописного текста, а справок и информации к ним – 3 - 4 страниц.

К проектам документов прилагаются:

- список лиц, приглашенных по данному вопросу, с указанием докладчика и содокладчика (Ф.И.О., должность);
- список учреждений, организаций и предприятий, которым необходимо отправить постановление, подписанное главой округа (список рассылки)

3.11.8. Представленные на административный совет материалы проходят экспертизу в юридическом отделе администрации округа, должны иметь визы согласования заместителя главы администрации округа – курирующего вопрос и ответственного исполнителя за подготовку вопроса, вынесенного на заседание Коллегии. Проекты документов, не завизированные указанными лицами, признаются не подготовленными для рассмотрения их на заседании Коллегии.

3.11.9. Контролирует подготовку заседания Коллегии отдел муниципальной службы Администрации. Организационно-техническая подготовка заседания Коллегии осуществляется отделом муниципальной службы округа совместно с заместителями главы администрации округа по курируемым направлениям, руководителями структурных подразделений администрации округа, ответственными за подготовку вопросов, выносимых на заседание Коллегии.

3.11.10. В случае использования на заседании Коллегии мультимедийного оборудования руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку вопросов, данный вопрос заранее согласовывается с отделом информационных технологий администрации округа.

3.11.11. За 7 дней до заседания Коллегии отдел муниципальной службы округа окончательно формирует проект повестки заседания, вносит предложения по регламенту работы, представляет проект повестки на утверждение главе округа. Не позднее чем за 3 дня до заседания Коллегии отдел муниципальной службы Администрации формирует папки с подготовленными к заседанию документами, которые направляются секретарем главы округа членам Коллегии. Повестка заседания Коллегии утверждается непосредственно на самом заседании. Члены Коллегии при необходимости представляют в отдел

муниципальной службы Администрации не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

3.11.12. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности личного участия члена Коллегии по согласованию с главой округа в заседании Коллегии может участвовать его представитель, но в качестве приглашенного.

3.11.13. На заседании Коллегии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 40 минут, для содокладов – 5 - 7 минут, для выступлений в прениях – 3- 5 минут. В ходе заседания члены Коллегии имеют право:

- вносить предложения по повестке заседания и порядку работы;
- получать от докладчиков и выступающих в прениях дополнительные сведения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения и замечания по проекту акта или решения;- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание с учетом высказанных замечаний или о дополнительном изучении вопроса.

Лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Прения прекращаются по предложению председательствующего.

3.11.14. В случае необходимости доработки проектов постановлений и распоряжений администрации округа, иных, рассмотренных на заседании актов, по которым высказаны предложения и замечания, глава округа дает поручения соответствующим руководителям структурных подразделений администрации округа о доработке вышеуказанных нормативных правовых актов и при необходимости образует в установленном порядке рабочие группы. Руководители структурных подразделений администрации округа или лица, возглавляющие указанные рабочие группы, организуют и обеспечивают доработку проектов и их внесение на рассмотрение главе округа в установленные сроки, но более 3 рабочих дней.

3.11.15. Участникам заседаний и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседания Коллегии без согласования с отделом муниципальной службы Администрации кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

На заседаниях Коллегии присутствуют представители газеты «Жердевские новости», которые по окончании заседания Коллегии по рассмотренным вопросам информируют население посредством опубликования в газете «Жердевские новости».

3.11.16. Решения, принятые на заседании Коллегии, оформляются протоколом.

Протокол заседания Коллегии оформляется отделом муниципальной службы в течение 10 дней со дня окончания заседания и утверждается председательствующим на заседании.

Протоколы заседаний Коллегии хранятся в отделе муниципальной службы Администрации.

Контроль за исполнением поручений, данных на заседаниях Коллегии осуществляет отдел муниципальной службы Администрации.

3.12. В отдельных случаях по решению главы округа проводятся выездные заседания Коллегии.

Порядок подготовки и направления участникам Коллегии документов по вопросам повестки выездного заседания осуществляется согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

3.13. При проведении расширенных заседаний Коллегии обеспечивается возможность присутствия на них граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. Возможность их присутствия определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, наличия свободных посадочных мест в помещении для заседания.

3.13.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию расширенного заседания Коллегии, не позднее чем за 6 дней до проведения заседания представляет в отдел информационных технологий Администрации извещение о проведении расширенного заседания коллегиального органа с указанием:

наименования рассматриваемых вопросов;

времени и места проведения заседания;

структурное подразделение Администрации, в которое подается заявка на присутствие;

порядка подачи заявки на присутствие;

максимального количества заявок на присутствие, которые могут быть приняты (исходя из количества свободных посадочных мест в помещении для заседания).

Отдел информационных технологий Администрации размещает извещение на Информационном портале Администрации в сети Интернет не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

3.13.2. Граждане, представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, изъявившие желание присутствовать на расширенном заседании Коллегии, направляют заявки на присутствие в структурное подразделение Администрации, указанное в извещении. В заявке на присутствие указывается контактный телефон гражданина, представителя организации, общественного

объединения, государственного органа и органа местного самоуправления. Заявки на присутствие принимаются до 12.00 рабочего дня, предшествующего дню заседания.

3.13.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию расширенного заседания Коллегии, на основании поступивших заявок формирует список граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, которые будут присутствовать на расширенном заседании коллегиального органа (далее - список), и информирует их о включении в список по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию расширенного заседания Коллегии, в установленном порядке обеспечивает пропуск включенных в список лиц в здание, в котором проводится расширенное заседание Коллегии.

3.13.4. В случае, если количество поданных заявок превышает количество свободных посадочных мест в помещении для заседания, структурное подразделение Администрации, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, информирует граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, чьи заявки поданы последними, о невозможности присутствия на расширенном заседании Коллегии по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

4. Организация документационного обеспечения

4.1. Организация работы с документами в Администрации, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации возлагается на консультанта по социальным и общим вопросам Администрации.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации несут руководители структурных подразделений Администрации.

4.3. Правовые акты Администрации, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Внутренняя переписка ведется без использования бланков. Запрещается переписка между структурными подразделениями Администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, за исключением случаев, определенных указаниями главы муниципального округа и заместителями главы Администрации.

4.4. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и факсимиле, необходимых для обеспечения деятельности Администрации города и ее структурных подразделений, производятся в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

5. Работа с обращениями граждан, поступившими в Администрацию

5.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрацию не распространяется на обращения граждан, поступившие в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания государственных и муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в Администрации, а также выездных приемов.

5.3. Личный прием граждан главой муниципального округа, заместителями главы Администрации города осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. График размещен на официальном интернет-портале Администрации: <https://zherdevka.ru>

Порядок записи на личный прием и исполнения поручений по обращениям граждан, данных во время проведения личного приема граждан, определяется Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Жердевского муниципального округа.

5.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан (ЦУР) Администрации.

5.5. Регламентация правил приема, учета и исполнения обращений граждан, поступивших в общественные приемные по месту жительства, определяется Порядком организации работы с обращениями граждан в общественные приемные.

5.6. Хранение рассмотренных обращений граждан и материалов к ним обеспечивается ответственным лицом Администрации и хранятся в течение пяти лет.

6. Порядок подготовки, оформления правовых актов и их направления для опубликования в средствах массовой информации

6.1. Правовые акты Администрации разрабатываются на основании и во исполнение Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Федеральных законов и законов Тамбовской области, Трудового кодекса российской Федерации и других нормативных правовых актов, планов работы Администрации, поручений Руководителей.

Правовые акты Администрации издаются в форме постановлений и распоряжений Администрации на бланках установленной формы:

Постановление – нормативный правовой акт Администрации, содержащий правовые нормы, рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

Распоряжение – правовой акт Администрации для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам) (далее акты Администрации).

6.2. Подготовка проектов правовых актов Администрации осуществляется по письменному или устному поручению главы муниципального округа, заместителей главы Администрации, а также на основании поручений, оформляемых протоколом проведенного у главы муниципального округа (заместителя главы Администрации) совещания, протоколов заседания Коллегии Администрации, комиссий, советов Администрации.

Руководители структурных подразделений Администрации вправе инициировать подготовку проектов постановлений на основании решения суда, обращений физических и юридических лиц, в соответствии с функциями, определенными в положениях об отделах Администрации, и при необходимости внесения изменений в ранее принятое постановление в связи с допущенными ошибками, неточностями, а также в составы комиссий, советов в связи с кадровыми изменениями. Если внесение проекта инициировано структурным подразделением Администрации, при необходимости, к проекту прикладывается служебная записка с обоснованием.

6.3. Оформление и порядок согласования определяются Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

6.4. Общий срок подготовки, согласования и регистрации проекта правового акта не должен превышать 30 календарных дней от даты обращения или даты поручения главы муниципального округа до подписания постановления (распоряжения) главой муниципального округа, если иное не предусмотрено законодательством.

Главой муниципального округа, заместителями главы Администрации в резолюции может быть определен иной общий срок подготовки, согласования правового акта.

Если гражданином или юридическим лицом для подготовки проекта постановления по запросу структурного подразделения Администрации дополнительно предоставляются документы, общий срок подготовки и согласования такого проекта постановления (30 дней) исчисляется от даты предоставления полного пакета документов, которая подтверждается собственноручной записью заявителя на его заявлении.

6.5. Лица, согласующие проекты правовых актов, несут ответственность за соблюдение сроков согласования.

Срок согласования:

проекты постановлений (распоряжений) без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений (распоряжений) с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты постановлений (распоряжений) с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты постановлений (распоряжений), утверждаемых непосредственно подписью главы муниципального округа (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

Срок экспертизы - до 5 рабочих дней. Главой муниципального округа или курирующим заместителем главы Администрации в отдельных случаях срок экспертизы может быть увеличен.

Срок согласования срочных проектов не должен превышать одного дня. Срочность определяется главой муниципального округа и заместителями главы Администрации.

Срок устранения замечаний:

- по оформлению - 1 рабочий день;

- по содержанию - 2 рабочих дня.

Сроки подготовки и согласования проектов постановлений Администрации, принимаемых по заявлениям о предоставлении

муниципальных услуг, могут быть определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.6. При наличии в правовом акте пункта о направлении постановления Администрации для опубликования в средствах массовой информации, исполнитель несет ответственность за своевременное предоставление в АО «Издательский дом «Тамбов» «Редакция газеты «Жердевские новости» электронной версии правового акта.

Для размещения на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области (www.top68.ru) – в течении 1-2 рабочих дней.

Для обеспечения публикации в основном выпуске газеты «Жердевские новости» (день выхода - среда) не позднее 12.00 дня предшествующей пятницы.

6.7. Проекты правовых актов Администрации, носящих нормативный характер (далее - проекты нормативных правовых актов), в целях предупреждения включения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, подлежат проведению независимой антикоррупционной экспертизы юридическими и физическими лицами, аккредитованными в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в качестве независимых экспертов.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, составляет не менее 7 дней со дня размещения проекта на официальном интернет-портале Администрации.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта постановления о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, составляет не менее 30 календарных дней со дня размещения проекта на официальном интернет-портале Администрации.

6.8. Подготовленный проект нормативного правового акта перед проведением независимой антикоррупционной экспертизы подлежит проведению проверки в сроки, установленные в пункте 6.5. настоящего Регламента:

в юридическом отделе Администрации - на соответствие действующему законодательству, что подтверждается листом согласования проекта нормативного правового акта Администрации, оформленным по образцу (приложение).

При условии отсутствия замечаний юридического и лингвистического характера проект нормативного правового акта, на бумажном носителе и в электронном виде, в течение 2-х рабочих дней направляется разработчиком в отдел информационных технологий Администрации, для размещения данных проектов на официальном интернет-портале Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Ответственность за своевременное направление в отдел информационных технологий Администрации проекта нормативного правового акта для его размещения на Интернет-портале Администрации несет исполнитель.

6.9. Размещение проекта нормативного правового акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется с обязательным указанием дат начала и окончания приема заключений, в соответствии со сроком, определенным в листе согласования проекта нормативного правового акта, а также указанием почтового адреса и официального адреса электронной почты разработчика проекта для направления заключений.

Срок размещения отделом информационных технологий Администрации проекта нормативного правового акта в сети Интернет составляет не более 2-х рабочих дней со дня поступления полного пакета документов.

6.10. Поступившие в адрес разработчика проекта нормативного правового акта заключения, предложения, замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - заключения) подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта с принятием им решения по результатам каждой экспертизы не позднее 30 календарных дней со дня поступления и до внесения соответствующего проекта правового акта на согласование с уполномоченными органами (должностными лицами) и рассмотрение главы муниципального округа.

По результатам рассмотрения заключений разработчиком проекта в адрес физического или юридического лица, проводившего независимую антикоррупционную экспертизу, не позднее 30 календарных дней направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов. Заключения, отправленные позже установленного срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также подготовленные физическими и юридическими лицами, не уполномоченными на проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект нормативного правового акта, прошедший независимую антикоррупционную экспертизу, вместе со справкой к проекту постановления Администрации, уведомлением о размещении проекта официальном интернет-портале Администрации для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, пояснительной запиской, в которой разработчиком излагаются результаты рассмотрения заключений независимых экспертов, в том числе неучтенные замечания с обоснованием их отклонения, приложением текстов полученных экспертных заключений по итогам независимой антикоррупционной экспертизы или служебной запиской на имя главы муниципального округа о факте отсутствия заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на

согласование уполномоченными органами (должностными лицами) и рассмотрение главы муниципального округа.

Дальнейшая работа над проектом нормативного правового акта осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

6.11. Проекты муниципальных программ Жердевского муниципального округа (далее - проект муниципальной программы) в целях учета общественного мнения при принятии решения об утверждении муниципальной программы Жердевского муниципального округа подлежат размещению на официальном интернет-портале Администрации для проведения публичного обсуждения с обязательным указанием дат начала и окончания приема предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы.

Публичное обсуждение организуется с обеспечением принципа обратной связи между посетителями сайта и разработчиком проекта муниципальной программы.

6.12. Размещение проекта муниципальной программы для публичного обсуждения обеспечивается разработчиком муниципальной программы до направления проекта муниципальной программы на согласование.

Разработчик проекта муниципальной программы:

направляет заявку на размещение проекта муниципальной программы в отдел экономики Администрации, в которой:

указывает контактное лицо, ответственное за осуществление публичного обсуждения, который обеспечивает учет поступающих предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы, дает необходимые пояснения, анализирует предложения и комментарии, замечания, поступившие в рамках публичного обсуждения, принимает решение о целесообразности, обоснованности и возможности их учета, в случае необходимости дорабатывает проект муниципальной программы и составляет информацию о результатах публичного обсуждения;

устанавливает срок проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы;

указывает адрес электронной почты для осуществления обратной связи между посетителями и разработчиком муниципальной программы;

готовит информацию о результатах публичных обсуждений, которая прилагается к проекту муниципальной программы при ее предоставлении на согласование.

6.13. отдел экономики Администрации в срок не более 2-х рабочих дней со дня поступления запроса размещает проект муниципальной программы в разделе «Проекты муниципальных целевых программ».

6.14. Непоступление предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы в установленный срок, отведенный для публичного

обсуждения проекта муниципальной программы, не является препятствием для ее утверждения.

Удаление или недопущение к публикации предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы допускается только при наличии в них нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей.

6.15. В пределах полномочий, определенных Уставом муниципального округа, глава муниципального округа издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений Администрации.

6.16. Подготовка, оформление и порядок согласования проектов правовых актов определяются Порядком согласования, регистрации и рассылки правовых актов Администрации и Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

6.17. Правовые акты Администрации, подписанные Главой муниципального округа, передаются в консультанту по социальным и общим вопросам Администрации для регистрации и разработчику для рассылки. Рассылка производится в соответствии с представленным основным разработчиком перечнем организаций.

6.18. Правовые акты Администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

В Федеральные органы исполнительной власти, а также Совету депутатов Жердевского муниципального округа правовые акты Администрации рассылаются в срок не позднее 7 календарных дней после их подписания.

В Прокуратуру Жердевского муниципального округа правовые акты Администрации высылаются ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

6.19. Правовые акты Администрации вступают в силу одновременно на всей территории муниципального округа с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений)

7.1. Подготовку проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является Администрация (далее - договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров консультанту по социальным и общим вопросам Администрации обеспечивают руководители структурных подразделений Администрации, к компетенции которых относится предмет договора.

7.2. Проект договора, предполагаемый к подписанию главой муниципального округа подлежит обязательному согласованию с юридическим

отделом Администрации, а также с заместителем главы Администрации, курирующим то направление работы, в части которого составлен проект договора.

Проект направляется главе муниципального округа с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, инициировавшего данный документ, с указанием целесообразности его принятия.

7.3. Проект договора, поступивший в Администрацию от сторонних организаций, направляется заместителю главы Администрации, курирующему то направление работы, в части которого составлен проект договора, и по его резолюции согласуется в установленном данным Регламентом порядке.

При отсутствии в резолюции конкретного срока срок исполнения документа не должен превышать 10 дней.

7.4. Согласование проекта договора осуществляется в форме подписи должностного лица на последнем листе экземпляра договора, подлежащего хранению в Администрации.

После согласования договор, предполагаемый к подписанию главой муниципального округа, прошивается, скрепляется печатью Администрации и представляется на подпись главе округа.

7.5. Журнал учета и регистрации договоров выделяется в номенклатуре дел в отдельное делопроизводство, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

Регистрация и учет договоров, подписанных главой муниципального округа, осуществляется юридическим отделом Администрации.

В каждом структурном подразделении Администрации в журнале регистрации ведется учет копий договоров, подготовленных структурном подразделении Администрации за подписью главы муниципального округа и зарегистрированных юридическим отделом Администрации.

8. Деятельность Администрации по подготовке проектов решений Совета депутатов Жердевского муниципального округа

8.1. В соответствии с Уставом муниципального округа глава муниципального округа имеет право вносить на рассмотрение Совета депутатов Жердевского муниципального округа проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

8.2. Структурные подразделения Администрации осуществляют подготовку проектов решений Совета депутатов Жердевского муниципального округа на основании утвержденного главой муниципального округа Плана-графика предоставления проектов решений, отчетов, информации в Совет депутатов Жердевского муниципального округа, подготовленного в

соответствии с Примерным планом нормотворческой и контрольной деятельности Совета депутатов Жердевского муниципального округа, а также по поручению главы муниципального округа.

8.3. Предложения в проект Примерного плана нормотворческой и контрольной деятельности Совета депутатов Жердевского муниципального округа формируются структурными подразделениями Администрации в соответствии с направлениями своей деятельности, на основании мониторинга действующего федерального и областного законодательства, а также правоприменительной практики в соответствующей сфере.

8.4. Предложения структурными подразделениями Администрации в проект Примерного плана нормотворческой и контрольной деятельности Совета депутатов Жердевского муниципального округа подписываются непосредственно руководителями либо лицами, исполняющими их обязанности, согласовываются с курирующими заместителями главы Администрации и направляются в юридический отдел Администрации для обобщения. Обобщенные предложения Администрации вносятся в Совет депутатов Жердевского муниципального округа.

8.5. Подготовка проектов решений Совета депутатов Жердевского муниципального округа и сопроводительных документов к ним осуществляется в соответствии Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

9. Порядок организации работы Администрации по участию в судебных разбирательствах в судах, рассмотрению протестов и представлений прокуратуры, запросов, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов

9.1. Протесты прокуратуры на правовые акты, принятые Администрацией (далее - протест), рассматриваются в следующем порядке:

9.1.1. Поступивший в Администрацию протест после его регистрации незамедлительно направляется главе муниципального округа. В целях организации оперативного рассмотрения протеста, одновременно его копия направляется в юридический отдел Администрации и юридические службы Отраслевых отделов, который принимает меры по предварительному рассмотрению протеста.

9.1.2. Протест с поручением главы муниципального округа о рассмотрении не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется в структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел), подготовившего проект правового акта Администрации, на который принесен протест.

9.1.3. Структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел) в 3-дневный срок со дня получения протеста (если обстоятельства не требуют сокращения срока его рассмотрения) обязано рассмотреть протест и направить в

юридический отдел мотивированное заключение по существу затронутых в протесте вопросов. В случае необходимости начальник юридического отдела вправе установить сокращенный срок для рассмотрения протеста и подготовки мотивированного заключения.

9.1.4. В случае, если структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел), на рассмотрение которому был направлен протест, считает, что указанный протест не подлежит удовлетворению, данное структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел) направляет в юридический отдел мотивированное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- предмет регулирования правового акта Администрации, на который принесен протест, и его соответствие полномочиям Администрации или предметам совместного ведения Администрации и области, установленным действующим законодательством (с указанием конкретных статей, частей, пунктов, подпунктов или других структурных единиц нормативных правовых актов);

- состояние нормативного регулирования в сфере общественных отношений, для урегулирования которых был принят правовой акт, на который принесен протест, и обоснование необходимости указанного правового акта главы муниципального округа;

- правовую оценку доводов, изложенных в протесте;

- иные обстоятельства, имеющие значение для надлежащего рассмотрения протеста.

К мотивированному заключению прилагаются копии документов, подтверждающих законность правового акта Администрации, на который принесен протест.

9.1.5. В случае, если структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел), на рассмотрение которому направлен протест, считает, что указанный протест подлежит полному (частичному) удовлетворению, одновременно с направлением в юридический отдел мотивированного заключения, указанного в подпункте 9.1.4 настоящего Регламента, руководитель данного структурного подразделения Администрации (Отраслевого отдела) вносит главе муниципального округа согласованный в установленном порядке проект правового акта Администрации о внесении соответствующих изменений в правовой акт Администрации, на который принесен протест, либо о его отмене.

9.1.6. Юридический отдел осуществляет правовую оценку протеста, а также доводов, содержащихся в мотивированном заключении, предоставленном структурным подразделением Администрации (Отраслевым отделом), и согласовывает соответствующий проект ответа на протест.

9.1.7. Подготовленный проект ответа на протест должен быть завизирован заместителем главы Администрации, курирующем деятельность структурного

подразделения Администрации (Отраслевой отдел) и направлен главе муниципального округа для подписания.

9.1.8. Ответ на протест подписывается главой муниципального округа. Подписание ответа на протест другими должностными лицами не допускается, за исключением случаев официальной передачи главой муниципального округа его полномочий другому лицу или наделения ими другого лица в порядке, установленном действующим законодательством. В этих случаях к ответу на протест прилагается заверенная надлежащим образом копия соответствующего правового акта и (или) доверенности.

9.1.9. Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней с момента его поступления в Администрацию.

9.1.10. О результатах рассмотрения протеста юридический отдел информирует структурное подразделение Администрации (Отраслевой отдел), готовившее мотивированное заключение на протест.

9.2. Представления прокуратуры об устранении нарушений закона, направленные в Администрацию (далее - представление), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий месяца со дня его поступления в Администрацию. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения представления устанавливаются начальником юридического отдела.

9.3. Предупреждения, требования и запросы прокуратуры, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

9.4. Решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области, поступившие в Администрацию (далее - решения и предписания), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в решениях и предписаниях.

Решения и предписания подлежат рассмотрению в установленные ими сроки. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения решений и предписаний устанавливаются юридическим отделом.

9.5. Ответы на представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы направляются за подписью главы муниципального округа или лица, уполномоченного им, согласно резолюции. Руководители Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество подготовки мотивированных заключений на протесты и представления прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области.

9.6. Работа Администрации по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены Администрацией либо

Администрация привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным действующим законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным положением Администрации в каждом из перечисленных случаев.

9.7. Надлежащее представление интересов Администрации в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие Администрация, обеспечивают юридические службы Администрации, отраслевых органов Администрации и муниципальных учреждений.

9.8. Поступающие в Администрацию судебные повестки, судебные постановления (акты), исковые заявления и иные процессуальные документы после их регистрации незамедлительно направляются главе муниципального округа, распределяются в юридический отдел Администрации и юридические службы отраслевых органов Администрации и муниципальных учреждений (далее – юридические службы).

9.9. По исковым заявлениям (заявлениям), находящимся в производстве, готовятся соответствующие процессуальные документы, в которых должны быть отражены обоснования правовой позиции Администрации относительно заявленных требований, и представляются в суд.

9.10. В целях подготовки законной, полной и обоснованной правовой позиции Администрации относительно заявленных требований в ходе подготовки к судебному разбирательству юридическими службами устанавливаются фактические обстоятельства дела, для чего направляются соответствующие запросы, проводятся консультации, привлекаются к участию в деле другие заинтересованные лица, совершаются другие действия, направленные на обеспечение доказательственной базы, обосновывающей правовую позицию Администрации, основанную на нормах действующего законодательства.

Запросы и иные документы Администрации, связанные с установлением обстоятельств дела и обеспечением доказательственной базы, адресованные в отраслевые органы Администрации и муниципальные учреждения, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в сроки, указанные в них.

9.11. Сроки подготовки документов к судебному заседанию устанавливаются руководителями (представителями) юридических служб, исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

9.12. Непосредственно в суде интересы Администрации на основании оформленных в соответствии с действующим законодательством доверенностей, выданных главой муниципального округа, представляют

специалисты структурных подразделений Администрации (далее - представитель Администрации).

9.13. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация, подписываются главой муниципального округа.

В исключительных случаях представитель Администрации вправе подписать документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация, самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с начальником юридического отдела.

9.14. Представитель Администрации:

- несет персональную ответственность за сроки подготовки, качество и правовую обоснованность подготовленных им документов, связанных с судебным разбирательством, в котором принимает участие Администрация;

- обеспечивает своевременное истребование копий судебных постановлений (актов), принимаемых судами по результатам всех судебных разбирательств, в которых принимает участие Администрация, а также всех необходимых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

9.15. О результатах судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель Администрации незамедлительно информирует главу муниципального округа и начальника юридического отдела, в случае необходимости вносит предложения об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

9.16. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы Администрации и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Тамбовской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, юридический отдел Администрации в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта).

9.17. Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается главой муниципального округа по предложению начальника юридического отдела.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие Администрация, соответствующее структурное подразделение Администрации обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

9.18. По запросу юридического отдела Администрации, которым поручалось процессуальное представление интересов Администрации в судебных разбирательствах, в 3-дневный срок обязаны предоставить копии судебных постановлений (актов), принятых по результатам судебных разбирательств, в которых они принимали участие, а также копии иных запрашиваемых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

9.19. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, юридический отдел обобщает сведения о судебных разбирательствах, в которых принимали участие представители Администрации.

9.20. 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. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса в 3-дневный срок должен быть направлен ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.21. Предоставление документов Администрации на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения главы муниципального округа.

10. Совещательные (консультативные) органы, организация проведения совещаний

10.1. Совещательные (консультативные) органы, такие, как советы, комиссии, рабочие группы, могут быть образованы в Администрации для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности Администрации, обсуждения проектов правовых актов Администрации и выработки по ним соответствующих предложений.

10.2. Совещательные (консультативные) органы возглавляются главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа, руководителями структурных подразделений Администрации.

10.3. Состав совещательных (консультативных) органов определяется постановлением Администрации, компетенция и порядок их работы - положением о соответствующем рабочем органе.

10.4. Планы работы комиссий, советов и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями.

Ответственность за организацию работы комиссий, советов, рабочих групп несут председатели комиссий, советов, рабочих групп.

10.5. Заседания комиссий, советов, рабочих групп в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению главой муниципального округа, направляются для рассмотрения главе муниципального округа после проверки консультантом по социальным и общим вопросам Администрации на соответствие требованиям оформления в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации.

10.6. Копии протокола заседания комиссии, совета рассылаются исполнителям секретарем (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания комиссии, совета хранится у секретаря комиссии, совета, который осуществляет контроль за сроками исполнения принятых на заседании комиссии, совета решений.

10.7. Совещания проводятся в соответствии с планом работы Администрации и по поручению главы муниципального округа, заместителей главы Администрации.

10.8. Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает структурное подразделение Администрации, ответственное за проведение совещания.

10.9. Поручения, данные на совещании, проводимом главой муниципального округа, в течение 1 - 3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

Протокол совещания у заместителя главы Администрации оформляет и рассылает его копии исполнителям организационный отдел Администрации.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

10.10. Протокол совещания, проводимого главой муниципального округа, выездного совещания хранится в отделе муниципальной службы и кадровой политики управления по развитию территорий и кадровой политики Администрации, протокол встречи с жителями муниципального округа – у консультанта по социальным и общим вопросам Администрации и в отраслевом органе Администрации, проводившим встречу с жителями.

11. Сроки исполнения и контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан

11.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

11.2. Контроль за сроками исполнения служебных документов и поручений по ним осуществляется заместителями главы Администрации по компетенции.

11.3. Контроль за исполнением постановлений (распоряжений) Администрации (при наличии пункта о контроле) осуществляется должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением правовых актов (далее - контролер).

Порядок осуществления контроля определяется в разделе 8 Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации, формы контроля определяются контролером.

11.4. Контроль за сроками исполнения протокольных поручений главы муниципального округа осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики управления по развитию территорий и кадровой политики Администрации.

Контроль за сроками исполнения поручений заместителей главы Администрации, проводивших совещание, осуществляют лица, определенные в протоколе.

11.5. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении главы муниципального округа, заместителя главы Администрации первым, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. В случае если уполномоченный согласно резолюции ответственный исполнитель определяет, что исполнение поступившего документа относится к компетенции иного структурного подразделения Администрации, документ подлежит возврату в течение 2 рабочих дней. При нарушении срока возврата ответственность за своевременность исполнения документа несет ответственный исполнитель, указанный в первично данном поручении (резолюции).

Сроки исполнения постановлений и распоряжений, поставленных на контроль, определяются непосредственно в распорядительном акте. При отсутствии конкретных сроков исполнения срок предоставления информации об исполнении определяется контролером и доводится до исполнителя.

11.6. Сроки исполнения документов исчисляются в днях: поступивших из федеральных органов государственной власти, администрации Тамбовской области, Тамбовской областной Думы, Совета депутатов, органов исполнительной власти области, организаций и от граждан - с даты их регистрации, внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- с резолюцией «для предложения» - до 14 календарных дней;
- с резолюцией «для сведения» - 3 рабочих дня;
- с резолюцией «переговорить» - до 5 рабочих дней;

- с резолюцией «срочно переговорить» - 1 рабочий день;
- с резолюцией «для опубликования» - 7 календарных дней;
- без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней.

11.7. Сроки направления ответов:

- по запросам депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по запросу Тамбовской областной Думы - не позднее чем через 15 дней со дня его получения;
- на депутатский запрос, запрос группы депутатов Тамбовской областной Думы, депутатский запрос Совета депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Ответ на депутатский запрос может быть направлен в иной срок, определенный в резолюции главы муниципального округа или по согласованию с инициатором запроса.

Регистрация вышеуказанных документов осуществляется в день их поступления.

11.8. Срок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию, - в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, при необходимости запроса дополнительной информации, требующейся для рассмотрения обращения, глава муниципального округа либо уполномоченное им на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

Порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, жалоб на решения и действия (бездействие) при их предоставлении, сроки оказания муниципальных услуг и контроль за их соблюдением определяются разделом 2 настоящего Регламента.

11.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального округа или заместителя главы Администрации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении (не позднее 3 дней до истечения этого срока).

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует соответствующую контролирующую службу.

Срок исполнения поручения, зафиксированного правовым актом Администрации, может быть продлен соответствующим правовым актом Администрации о внесении изменений в ранее принятый документ. Подготовка проекта правового акта Администрации, предусматривающего изменение срока

поручения, осуществляется после согласования главой муниципального округа соответствующей служебной записки.

11.10. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Срок исполнения документов, поступивших из государственных, судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

11.11. Документы, требующие направления ответа заявителю, предоставляются ответственным исполнителем в отдел по работе с обращениями граждан (ЦУР) Администрации не позднее чем за 5 дней до истечения общего срока исполнения (30 дней со дня регистрации).

В случае, если последний день установленного законом срока рассмотрения или переадресации обращения приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

11.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Датой исполнения документа является дата отправки ответа заявителю или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

11.13. Снятие документа с контроля осуществляет глава муниципального округа или заместитель главы Администрации, первично рассматривавший документ. Документы с резолюцией главы муниципального округа заместителю главы Администрации «Для поручений и контроля за исполнением» рассматривает и закрывает «в дело» уполномоченный поручением главы муниципального округа заместитель главы Администрации.

Документы с резолюцией «Для сведения», обращения о выдаче копий постановлений, справок, других документов, при подтверждении заявителем получения документа собственноручной записью на обращении, закрываются «в дело» после исполнения резолюции без предоставления дополнительной информации руководителю, давшему поручение.

Документы с резолюцией «Для работы» закрываются «в дело» соответствующего структурного подразделения Администрации.

Обращение, результатом рассмотрения которого становится принятие постановления, закрывается «в дело» принятым распорядительным актом.

Материалы проверок ОМВД и других правоохранительных органов, по которым составлены протоколы об административных правонарушениях, закрывать в дело административной комиссии при Администрации на основании решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

11.14. За своевременное и качественное исполнение документов несут ответственность все исполнители, указанные в резолюции. Ответственным за соблюдение общего срока исполнения документа является ответственный исполнитель. При несвоевременном предоставлении информации, ставшим причиной нарушения общего срока исполнения, или некачественной подготовке документа соисполнителем глава муниципального округа вправе провести снижение премии лицам, допустившим нарушения.

12. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации

12.1. К информации о деятельности Администрации относятся:

- нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Администрации;
- постановления Администрации;
- сведения о составе, задачах и функциях Администрации (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);
- сведения о муниципальных программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);
- сведения о мероприятиях, проводимых Администрацией (заседания, слушания, встречи, пресс-конференции, семинары и брифинги, «круглые столы», общественные приемные);
- тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального округа, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации;
- сведения об основных показателях социально-экономического развития Жердевского муниципального округа;
- сведения об исполнении муниципального бюджета;
- сведения о муниципальной службе в Администрации:
 - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
 - перечень вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
- сведения о главе муниципального округа, заместителях главы Администрации, а также руководителях структурных подразделений Администрации (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);
- сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых Администрацией:
 - условия их проведения;

- порядок участия в них физических и юридических лиц;
- их результаты;
- сведения об организациях, учрежденных Администрацией;
- иная информация о повседневной деятельности Администрации.

Перечень информации о деятельности Администрации, обязательной для размещения на официальном интернет-портале Администрации и главы муниципального округа, определяется постановлением Администрации.

12.2. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- размещение информации о своей деятельности в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);
- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами Администрации;
- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности Администрации;
- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности Администрации в информационных системах общего пользования;
- размещение информации о деятельности Администрации в интернете и СМИ.

Администрация вправе использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых Администрацией, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации:

у консультанта по социальным и общим вопросам - к распорядительным документам Администрации;

в отделе по делам культуры и архивного дела - к архивной документированной информации;

в структурных подразделениях Администрации - к иным документам.

12.3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме:

- устного обращения;
- письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;
- текстового сообщения, передаваемого по каналам связи.

Ответ на запрос о предоставлении информации осуществляется в той же форме, в которой был направлен запрос, если в запросе не указывается иное.

При невозможности предоставления информации, указанной в запросе, в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

12.4. Администрация имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

- если не располагает и не обязана располагать запрашиваемыми документами и материалами, а также не имеет сведений о том, какой орган власти располагает такой информацией;
- когда запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, отказ в ее предоставлении правомерен, если информация, содержащаяся в документах, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- когда из содержания запроса невозможно достоверно установить предмет запроса, отказ в предоставлении информации правомерен, если в нем содержится описание надлежащего порядка составления письменного запроса и иных способов получения информации;
- когда запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении в Администрации, отказ в предоставлении информации является правомерным, если в нем указаны регистрационные реквизиты и формулировка предмета рассмотренного ранее запроса данного лица;
- когда в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации, ее структурных подразделений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса страницы официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным. В отказе должны содержаться описание предусмотренных способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации, а также описание порядка получения информации, находящейся в распоряжении других органов власти, иными способами.

Отказ ответственных лиц в предоставлении информации может быть обжалован у вышестоящего должностного лица.

12.5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности Администрации возлагаются на отдел по связям с общественностью Администрации.

12.6. Руководители структурных подразделений Администрации предоставляют информацию по запросу отдела по связям с общественностью Администрации, а также выступают в СМИ по предложению отдела по связям с общественностью Администрации или по собственной инициативе (после согласования с отделом по связям с общественностью Администрации).

13. Организация поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами

13.1. Подготовку почетных грамот Жердевского муниципального округа, почетных грамот Администрации, благодарственных писем Администрации, поздравительных адресов, открыток, телеграмм, факсов осуществляет, в соответствии с поручениями главы муниципального округа, отдел муниципальной службы Администрации и отдел информационной политики и связям с общественностью Администрации.

13.2. Ходатайства коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений о награждении почетными грамотами Жердевского муниципального округа, почетными грамотами Администрации, вручении благодарственных писем Администрации регистрируются при наличии полного пакета необходимых документов и направляются для согласования в 2-дневный срок курирующему соответствующее направление деятельности заместителю главы Администрации. Согласованные заместителем главы Администрации документы направляются в отдел муниципальной службы Администрации для заключения о соответствии предъявляемым требованиям и направляются главе муниципального округа. Ходатайства предоставляются за 10 дней до запланированной даты.

13.3. Обращения к главе муниципального округа о награждении Почетной грамотой Правительства Тамбовской области, Почетной грамотой Тамбовской областной Думы и другими областными наградами предоставляются за 20 дней в Администрацию при наличии полного пакета необходимых документов и передаются для согласования в 2-дневный срок курирующему соответствующее направление деятельности заместителю главы Администрации. Согласованные заместителем главы Администрации документы направляются в отдел муниципальной службы Администрации для заключения о соответствии предъявляемым требованиям и направляются главе муниципального округа.

13.4. Материально-техническое обеспечение поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами осуществляет отдел муниципальной службы Администрации.

14. Заключительные положения

14.1. В случае если правовые акты Администрации, разработанные ранее, не соответствуют положениям настоящего Регламента, действуют положения Регламента.

14.2. Ответственность за организацию работы структурных подразделений Администрации в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы несут руководители структурных подразделений Администрации.

14.3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего Администрации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение
к Регламенту администрации
Жердевского
муниципального округа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта нормативного правового акта администрации Жердевского
муниципального округа Тамбовской области, подлежащего проведению
независимой антикоррупционной экспертизы

Наименование проекта _____

Проект подготовлен _____
структурное подразделение администрации муниципального округа

Ф.И.О. руководителя, подпись, дата

Разработчик проекта _____
Ф.И.О. специалиста, должность, контактный телефон, подпись

Срок проведения независимой
антикоррупционной экспертизы: _____ календарных дня (дней)
(прописью)

Проект поступил _____
Отметка о возврате _____

Ф.И.О. лица, согласующего проект	Должность	Подпись, дата	Передан, дата
	Начальник юридического отдела администрации Жердевского муниципального округа Тамбовской области		

