

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24 марта 2025 года № 245**

Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области и в целях совершенствования организации деятельности Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 09.11.2015 года № 370 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03 января 2025 года.

Глава муниципального образования

«Сычевский муниципальный округ»

Смоленской области Т.П. Васильева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

от 24.03.2025 года № 245

РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования

«Сычевский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрации) по реализации своих полномочий.

1.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Устав муниципального образования) и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области и обеспечивает реализацию вопросов в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования.

1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.5. В случаях, когда Глава муниципального образования временно отсутствует и не может исполнять свои полномочия, их исполняет заместитель Главы муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области (далее - заместитель Главы муниципального образования), курирующий вопросы ЖКХ. В случае его отсутствия их исполняет один из заместителей Главы муниципального образования, на которого исполнение полномочий возлагается распоряжением Главы муниципального образования.

1.6. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.7. Обязанности работников Администрации регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой муниципального образования.

1.8. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, осуществляется на заседаниях и совещаниях под председательством Главы муниципального образования, его заместителей в соответствии с распределением обязанностей.

1.9. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, находящимися на территории муниципального образования, Сычевской окружной Думой и органами местного самоуправления.

1.10. Администрация обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать с изображением герба Сычевского муниципального округа Смоленской области, штамп, бланк, счета в банках и кредитных учреждениях.

1.11. Полное наименование – Администрация муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области. Сокращенное наименование – Администрация МО «Сычевский муниципальный округ». Полное и сокращенное наименования применяются, как равнозначные и имеют одинаковую юридическую силу.

1.12. Местонахождение Администрации: Россия, 215280, Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д.1.

1.13. Юридический адрес Администрации: Россия, 215280, Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д.1.

2. Планирование деятельности Администрации

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами структурных подразделений.

2.2. Планирование осуществляется на предстоящий год.

2.3. Планы работы структурных подразделений Администрации утверждаются Главой муниципального образования не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

2.4. Информация о выполнении утвержденного плана представляется структурными подразделениями Администрации до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

2.5. Выполнение утвержденного плана учитывается при подведении итогов деятельности Администрации.

2.6. Утвержденный Главой муниципального образования план работы Администрации обнародуется путем размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Администрации

3.1. Администрация в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации муниципального образования и постановлений Главы муниципального образования (далее также – постановление).

Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровые и другие вопросы, не носящие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации и распоряжений Главы муниципального образования (далее также – распоряжение).

Нормативными являются правовые акты, изданные Администрацией в пределах своей компетенции и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм.

Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.

3.2. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение Главы муниципального образования, подписанные автором проекта.

3.3. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

3.4. Положения правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным законам, областным законам, Уставам Смоленской области и муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области, а также не иметь двоякого правового толкования.

3.5. Проекты постановлений или распоряжений должны иметь краткий заголовок, содержащий основную мысль документа.

3.6. При необходимости, для полноты изложения вопроса, в правовых актах могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты. В этом случае необходимо указывать их вид, полное наименование органа, принявшего акт, дату принятия, номер (за исключением законодательных актов) и полное наименование акта.

3.7. Все проекты постановлений, распоряжений в обязательном порядке визируются должностными лицами: исполнителем, главным специалистом - юристом Аппарата Администрации, заместителем Главы муниципального образования, курирующим данный вопрос.

Виза включает наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, дату. Указывается адрес рассылки.

3.8. При несогласии с проектом визирующий излагает свое мнение на отдельном листе и прикладывает его к тексту проекта.

3.9. Проект со всеми визами представляется на подпись Главе муниципального образования.

3.10. Подписанный Главой муниципального образования проект передается заместителю Главы муниципального образования – руководителю Аппарата Администрации для регистрации.

Копии постановлений, распоряжений направляются всем заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в данном правовом акте.

3.11. Подлинники постановлений, распоряжений подшиваются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров при Администрации

4.1. В Администрации проводятся:

- ежемесячные совещания Главы муниципального образования;

- оперативные совещания;

- семинары, заседания коллегиальных органов.

Внеочередные совещания проводятся по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

4.2. Подготовка совещаний и семинаров предусматривает следующие этапы:

- определение тематики;

- формирование повестки дня;

- определение целей и задач совещания;

- регламент совещания;

- состав участников совещания;

- место проведения.

4.3. Организационную подготовку совещаний, обеспечение явки приглашенных участников, осуществляет заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации по поручению Главы муниципального образования.

4.4. По результатам совещаний оформляется протокол совещания с указанием формулировки поручения, исполнителей, срока исполнения.

4.5. Копии или выписки из протоколов совещаний рассылаются по списку, утвержденному Главой муниципального образования.

4.6. Заседание коллегиальных органов структурных подразделений Администрации проводятся в соответствии с планами работы или по мере необходимости.

Заседания коллегиальных органов оформляются протоколами.

5. Организация работы с документами и контроля за их исполнением

5.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

5.2. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются исполнителям.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ направляется первому лицу. За ответственным исполнителем остается право созыва исполнителей или получения от них необходимой информации. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя предоставить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа – исполнение должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.3. Контроль за исполнением документов осуществляет исполнитель, указанный первым в резолюции.

5.4. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

5.5. Исходящие ответы на обращения печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело.

5.6. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Главой муниципального образования.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Организация личного приема граждан в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.2. Личный прием граждан в Администрации осуществляют Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования.

6.3. Организацию личного приема граждан в Администрации осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

6.4. График личного приема граждан в Администрации определяется Главой муниципального образования.

6.5. Информация о порядке записи на личный прием граждан о времени личного приема представляется гражданам устно и по телефону.

6.6. Не менее 1 раза в полугодие Глава муниципального образования проводит "открытые микрофоны" с жителями муниципального округа.

6.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина.

6.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.9. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться, о чем необходимо отразить в карточке личного приема.

6.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.12. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

7. Порядок работы с обращениями граждан

7.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, регистрируются в СЭД и передаются Главе муниципального образования для рассмотрения.

7.3. Письменное обращение должно содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которому направляется обращение, изложение существа заявления, предложения, жалобы, ходатайства, фамилию, имя, отчество обращающихся, их адреса, дату и личную подпись.

7.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7.5. Обращения граждан рассматриваются в срок, определенный законодательством.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

7.6. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться кратко и содержать исчерпывающую информацию и отвечать на все поставленные вопросы.

7.8. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан Администрации, делает аналитическую справку о работе с обращениями граждан за отчетный год и представляет его Главе муниципального образования до 25 числа месяца следующего за отчетным годом.

7.9. Аналитическая справка Администрации о работе с обращениями граждан за отчетный год размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

8. Порядок приема, увольнения работников Администрации, предоставление им отпуска, командировки

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации и структурных подразделений, не обладающими правами юридического лица, осуществляется в порядке и на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования.

8.2. Распоряжением Главы муниципального образования назначаются:

- заместители Главы муниципального образования;

- заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации;

- председатель Комитета по развитию территорий;

- начальники отделов;

- начальник финансового управления;

- специалисты старших и младших групп должностей Администрации муниципального образования;

- работники отдела городского хозяйства;

- лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению Администрации.

8.3. При поступлении на работу в Администрацию работник представляет следующие документы:

- заявление;

 - анкету по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;

- документ об образовании;

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- военный билет (для военнослужащих);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для лиц указанных в перечне должностей);

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Прием на работу и увольнение с работы муниципальных служащих в структурных подразделениях, обладающий правами юридического лица, осуществляется приказом руководителя структурного подразделения Администрации по согласованию с заместителем Главы муниципального образования, курирующим данное подразделение.

8.5. В распоряжении Главы муниципального образования о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- дата назначения;

- условия оплаты труда;

- другие условия, определяемые действующим законодательством.

В распоряжении Главы муниципального образования об освобождении работника от должности указывается дата освобождения и основание прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Ведение трудовых книжек осуществляется ответственным работником Администрации в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными Правительством Российской Федерации.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

Основанием для убытия в отпуск является распоряжение Главы муниципального образования, а в структурных подразделениях – приказ руководителя.

8.9. Основанием для командировки работника Администрации является письменный вызов.

Командировочные удостоверения подписываются Заместителем Главы муниципального образования - руководителем Аппарата Администрации и руководителями соответствующих структурных подразделений.

9. Распорядок работы Администрации

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормативная продолжительность рабочего дня 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Для Главы муниципального образования и его заместителей, председателя Комитета по развитию территорий, заместителя председателя Комитета по развитию территорий, начальников отделов и финансового управления устанавливается ненормированный рабочий день.

9.2. Режим работы в Администрации:

- начало работы 8 часов 00 минут;

- окончание работы 17 часов 00 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.