

Утвержден
постановлением
администрации Ловозерского района
от «01» июля 2014 г. № 330-ПГ
(в ред. постановлений от 13.11.2014 г. № 559-ПГ,
от 16.10.2015 № 430-ПГ,
от 19.11.2020 № 620-ПГ, от 29.12.2023 829-ПГ)

Регламент администрации Ловозерского района

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации Ловозерского района (далее – Администрация) по реализации полномочий, связанных с решением вопросов местного значения и реализации отдельных государственных полномочий.

1.2. Регламент администрации Ловозерского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Мурманской области, Уставом Ловозерского района (далее - Устав) и муниципальными правовыми актами.

1.3. Регламент является правовым актом, регулирующим деятельность Администрации, определяющим порядок ее организационного, документационного и информационного обеспечения, а также определяет порядок планирования работы Администрации, взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации в процессе выполнения возложенных на них задач, подготовки, принятия, издания и опубликования муниципальных правовых актов, взаимодействия с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, Советом депутатов Ловозерского района (далее – Совет депутатов).

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в Администрации возлагается на управляющего делами Администрации.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, организационно-методическое руководство делопроизводством осуществляет управляющий делами Администрации.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований к оформлению документов и порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.7. Муниципальные служащие и работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники) несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность служебных документов.

Нарушение требований настоящего Регламента влечет для муниципальных служащих и работников Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Правила и порядок подготовки, оформления и порядок работы с документами в Администрации определяются инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой распоряжением Администрации района (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.9. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы Администрации неограниченного доступа и обязательны для муниципальных служащих и работников Администрации.

1.10. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств Администрации осуществляются специалистом - системным администратором Администрации.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между Главой Ловозерского района и его заместителем, утвержденных распоряжением Администрации, Инструкцией по делопроизводству, Положениями о структурных подразделениях и об отраслевых (функциональных) органах Администрации, другими муниципальными правовыми актами.

2. Администрация Ловозерского района

2.1. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Ловозерского района и наделена Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.

2.2. Администрация в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» решает вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Ловозерского района.

2.3. Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Уставом, решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы Ловозерского района, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим Регламентом.

2.4. Администрация является юридическим лицом и в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которая хранится у управляющего делами Администрации.

2.5. Глава Ловозерского района (далее - Глава) возглавляет Администрацию, организует ее деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом и законодательством о местном самоуправлении, осуществляя свои полномочия на принципах единоначалия.

2.6. Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом, нормативными

правовыми актами Совета депутатов, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

2.7. В соответствии с распределением обязанностей между Главой и его заместителем, заместитель Главы администрации Ловозерского района (далее – заместитель Главы) исполняет полномочия Главы при невозможности исполнения Главой своих обязанностей (отпуск, болезнь, командировка).

2.8. Положения о комитетах, отделах Администрации, секторах за исключением положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации - юридических лицах, утверждаются постановлением Администрации.

Положения о комитетах и отделах Администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются постановлением Администрации.

2.9. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников Администрации разрабатываются и утверждаются в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением Администрации.

(в ред. постановления от 13.11.2014 № 559-ПГ)

2.10. Структурные подразделения Администрации с правом юридического лица имеют печати, соответствующие бланки и штампы.

Структурные подразделения Администрации без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы в соответствии с положениями о структурных подразделениях.

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству. Эскизы печатей и штампов согласовываются с отделом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации.

Учет печатей и штампов ведет ведущий специалист по мобилизационной работе, секретному делопроизводству, делам ГО и ЧС Администрации.

Порядок согласования эскизов печатей и штампов, их изъятия, а также применения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовой) устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, иными муниципальными правовыми актами Администрации в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за сохранность и порядок применения бланков, печатей и штампов, за исключением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовой), несут руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.

2.11. В Администрации издаются распорядительные документы, ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими муниципальными правовыми актами.

2.12. Структура Администрации представляется на утверждение Совета депутатов Главой в пределах бюджетных средств на ее содержание, утвержденных решением Совета депутатов.

2.13. Глава Ловозерского района утверждает штатное расписание Администрации.

Штатные расписания структурных подразделений Администрации с правом юридического лица утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений по согласованию с Главой Ловозерского района.

3. Планирование деятельности

3.1. Деятельность Администрации осуществляется на основании целевых программ развития Ловозерского района, а также в соответствии с планами на квартал.

3.2. Заместитель Главы планирует свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, Главой.

3.3. Структурные подразделения Администрации организуют свою работу в соответствии с квартальными планами, утверждаемыми Главой и заместителем Главы.

3.4. Квартальный план работы на очередной квартал включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых Администрацией на рассмотрение Совета депутатов;
- перечень организационных и культурно-массовых районных мероприятий;
- иные разделы.

3.5. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в квартальный план работы, несут руководители структурных подразделений Администрации в соответствии с их компетенцией.

3.6. Контроль за выполнением квартальных планов работы Администрации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

3.7. Глава, заместитель Главы, руководители структурных подразделений Администрации:

- определяют в курируемых подразделениях ответственных за разработку соответствующих планов мероприятий;
- осуществляют корректировку планов мероприятий;
- координируют деятельность исполнителей (соисполнителей) при разработке планов мероприятий.

3.8. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов мероприятий производится структурными подразделениями только по согласованию с Главой, заместителем Главы.

3.9. Утвержденные квартальные планы мероприятий, в срок не позднее первого числа месяца предшествующего планируемому периоду, предоставляются управляющему делами Администрации. Информация о выполнении плана мероприятий за квартал предоставляется управляющему делами Администрации не позднее 10 числа месяца, следующего за планируемым периодом.

Руководители структурных подразделений Администрации представляют управляющему делами Администрации отчет о работе структурных подразделений за прошедший год в срок не позднее 10 февраля текущего года.

4. Система совещаний

4.1. В целях осуществления координации работы Администрации, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся совещания.

4.2. Основной задачей совещаний является обеспечение контроля за ходом выполнения постановлений Правительства Мурманской области, постановлений, распоряжений Администрации, решений Совета депутатов, а также оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности Администрации.

4.3. Совещания с участием Главы проводятся по мере необходимости. Цель, содержание совещаний и состав участников определяет Глава Ловозерского района.

Уведомление участников совещания о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, осуществляет секретарь группы технического обеспечения Администрации.

Ведение протокола и контроль за исполнением поручений, данных Главой, осуществляет лицо, инициировавшее проведение совещания и ответственное за подготовку вопроса.

4.4. Совещания у заместителя Главы, руководителей структурных подразделений Администрации организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместитель Главы, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.

4.5. На совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Ответственным за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций является секретарь группы технического обеспечения Администрации.

4.6. Секретарь предварительно (накануне дня совещания) проверяет явку присутствующих должностных лиц, участвующих в совещании.

5. Совещательные органы, создаваемые администрацией Ловозерского района

5.1. В качестве совещательных органов при Администрации создаются комиссии. Полномочия и порядок их деятельности определяется соответствующими положениями об этих комиссиях, утвержденными постановлениями Администрации.

5.2. В состав комиссий, в зависимости от рассматриваемых вопросов, включаются должностные лица Администрации, а также (по согласованию) могут включаться депутаты Совета депутатов, работники Администрации, работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, иные специалисты и граждане Ловозерского района.

5.3. Решения комиссий оформляются в виде актов (протоколов, актов осмотра, обследований, решений, заключений и т.п.). К актам, в случаях, предусмотренных положениями об этих комиссиях, прилагаются проекты нормативных правовых актов Администрации, которые вносятся на рассмотрение Главе в порядке, установленном правовыми актами Администрации и настоящим Регламентом.

5.4. Для выполнения конкретных заданий в ограниченный срок, по распоряжению Администрации, могут создаваться временные комиссии, рабочие группы с представлением им на этот срок соответствующих полномочий.

5.5. Обеспечение работы комиссий осуществляет Администрация.

6. Основные требования к подготовке и оформлению документов

6.1. В состав документов Администрации входят:

- муниципальные правовые акты,
- решения,
- положения,
- инструкции,
- протоколы,
- акты,
- письма, документы по личному составу,
- другие системы документации.

6.2. Основные документы Администрации оформляются на бланках установленной формы.

6.3. Создание документов осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству к оформлению документов.

6.4. Текст документа излагается четко, логично, кратко. При первичном упоминании предприятий, организаций и учреждений в тексте воспроизводится их полное наименование, в последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатуры.

6.5. Документ содержит следующие реквизиты:

- наименование органа,
- заголовок,
- дата,
- регистрационный номер,
- текст,
- подпись,
- фамилия исполнителя.

Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством для конкретного вида документов.

6.6. Документы подписываются Главой или заместителем Главы в соответствии с распределением обязанностей.

Документы структурных подразделений Администрации подписываются руководителями этих структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

6.7. Документы, касающиеся финансовых обязательств (кредиты, гарантии, залоги и т.д.), оформляются в порядке, установленном гражданским, бюджетным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

6.8. Регистрация документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.9. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению.

Муниципальные служащие и работники Администрации, допустившие разглашение служебной информации, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Передача документов и их копий сторонним организациям допускается только по запросу и с разрешения Главы или его заместителя, в структурных

подразделениях Администрации - с разрешения их руководителей по согласованию с Главой или курирующим заместителем.

7. Муниципальные правовые акты администрации Ловозерского района

7.1. Муниципальными правовыми актами Администрации (далее - правовые акты) являются постановления и распоряжения.

Постановление - правовой акт, принимаемый Главой в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов, по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.

Распоряжение - правовой акт, принимаемый Главой по вопросам организационной деятельности комитетов, отделов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции Администрации, определенной действующим законодательством, Уставом.

Распоряжения вправе издавать заместитель Главы по вопросам осуществления полномочий в соответствии с распределением обязанностей между Главой Ловозерского района и его заместителем.

7.2. Правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим правовым актом или действующим законодательством.

7.3. Подписание правовых актов руководителями структурных подразделений Администрации не допускается.

7.4. Правовые акты, затрагивающие права и интересы населения Ловозерского района, вступают в силу с момента их опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда» или обнародования на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.lovozeroadm.ru/>), если иное не определено самим правовым актом или действующим законодательством.

7.5. Глава Администрации района вправе отменить распоряжение заместителя Главы, если оно не соответствует действующему законодательству, настоящему Регламенту и муниципальным правовым актам.

7.6. Подготовка правовых актов осуществляется на основании поручений Главы, данных заместителю Главы и руководителям структурных подразделений в письменной или устной форме.

7.7. Право внесения проектов правовых актов предоставляется заместителю Главы, руководителям структурных подразделений Администрации, депутатам Совета депутатов и другим лицам в соответствии с действующим законодательством, Уставом. При этом подразделением администрации района, организующим подготовку и согласование проекта, является структурное подразделение Администрации, близкое по своим функциональным обязанностям к существу рассматриваемого в проекте вопроса.

8. Подготовка, согласование, принятие и опубликование муниципальных правовых актов

8.1. Подготовка проектов правовых актов осуществляется заместителем Главы, руководителями структурных подразделений Администрации и другими лицами в соответствии с действующим законодательством, Уставом.

Для разработки проектов правовых актов по наиболее сложным вопросам Главой могут создаваться рабочие группы.

8.2. Требования к подготовке и оформлению правовых актов определяются Инструкцией по делопроизводству.

8.3. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными лицами возлагается на заместителя Главы, управляющего делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителей структурных подразделений Администрации и других лиц, представляющих проект.

Подготовка проектов распоряжений Администрации по кадровым вопросам осуществляется отделом по организационной, правовой и кадровой работе.

8.4. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному, областному законодательству, Уставу, муниципальным правовым актам;

- быть отредактированным, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предписания;

- содержать указание конкретных исполнителей (в качестве исполнителей указываются структурные подразделения Администрации, юридические лица с фамилиями и инициалами руководителей. Муниципальный служащий или работник Администрации указывается в качестве исполнителя, если ему предписано выполнение этого действия);

- содержать указания конкретным исполнителям о реальных сроках исполнения, а также при необходимости пункт о возложении контроля за их исполнением на Главу или заместителя Главы, управляющего делами и руководителей структурных подразделений. Если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании данных правовых актов утратившими силу или о приведении в соответствие ранее принятых правовых актов. Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, Главы, решения Совета депутатов, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

8.5. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части, а состоять из последовательно пронумерованных пунктов.

8.6. Проекты правовых актов в целях их целесообразности, обоснованности и соответствия законодательству подлежат согласованию.

8.7. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и технической обоснованности содержания;

соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа местного самоуправления, издающего документ.

8.8. Согласование проектов правовых актов производится с учреждениями, предприятиями, организациями, структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте правового акта.

8.9. Согласование может производиться как внутри Администрации (с различными подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с подчиненными и неподчиненными органами).

8.10. К каждому проекту правового акта исполнитель оформляет лист согласования, оформленный в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию в следующем порядке:

- руководителем структурного подразделения Администрации, готовившим проект;
- руководителями структурных подразделений Администрации, в части вопросов, их касающихся;
- должностными лицами, указанными в тексте;
- руководителем отдела по организационной, правовой и кадровой работе Администрации;
- управляющим делами Администрации;
- заместителем Главы (в соответствии с распределением обязанностей).

8.11. Указанный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект правового акта, в случае необходимости может быть дополнен.

8.12. Должностные лица обязаны согласовать проекты правовых актов, как правило, в день поступления правовых актов на согласование, либо не более чем в течение 3 рабочих дней с момента его поступления. Проекты положений, тарифов, проекты решений Совета депутатов подлежат согласованию в срок не более 10 рабочих дней. При необходимости детального изучения проектов правовых актов, срок согласования проектов правовых актов руководителями структурных подразделений Администрации продлевается на срок не более 14 рабочих дней.

8.13. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, который прилагается к листу согласования, рассматриваются в структурном подразделении Администрации, подготовившем проект правового акта, учитываются или обоснованно отклоняются.

8.14. При наличии замечаний и внесении в проект правового акта дополнений и изменений он подлежит повторному согласованию со всеми согласующими первоначальный вариант.

Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа, изменений не влечет за собой повторного согласования со всеми лицами, участвующими в согласовании, за исключением отдела по организационной, правовой и кадровой работе Администрации.

8.15. В случаях не устранения разногласий по проекту правового акта в течение 3 рабочих дней решение по его окончательному варианту принимает Глава, заместитель Главы.

8.16. Наличие разногласий между согласующими лицами не является основанием для снятия проекта правового акта с рассмотрения Главой.

8.17. Глава вправе принять правовой акт без соблюдения процедуры согласования, в данном случае согласование после подписания не производится.

8.18. Проекты правовых актов на подпись Главе не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

- оформления проекта правового акта, не соответствующего установленным требованиям;
- отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;
- наличия отрицательных заключений (экспертиз).

8.19. Ответственность за согласование документа несет исполнитель.

8.20. Поступивший на подписание проект правового акта Глава или заместитель Главы, которому переданы полномочия по подписанию правовых актов, рассматривает проект правового акта и принимает одно из следующих решений:

- подписывает правовой акт;
- отправляет его на доработку в структурное подразделение Администрации, подготовившее проект;
- отклоняет проект правового акта в связи с невозможностью его подписания по причинам нецелесообразности или незаконности.

8.21. Подписанные в установленном порядке правовые акты подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.22. Подписанные правовые акты тиражируются структурным подразделением Администрации, готовившим данный проект в соответствии со списком рассылки, указанным в листе согласования, в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

8.23. Проекты нормативных правовых актов, а также подписанные нормативные правовые акты Администрации направляются в прокуратуру Ловозерского района для выявления коррупциогенных факторов в соответствии с Порядком подготовки и передачи проектов муниципальных правовых актов, издаваемых исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район в надзорный орган, утвержденным распоряжением Главы.

8.24. Правовые акты, подлежащие опубликованию и обнародованию в соответствии с Уставом, публикуются и обнародуются в средствах массовой информации не позднее, чем через 10 дней после их подписания, если иное не предусмотрено в самих правовых актах.

Обнародование и опубликование правовых актов до их регистрации не допускается.

Обнародование правовых актов может также осуществляться путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.lovozeroadm.ru/>)

Направление правовых актов в редакцию общественно-политической газеты «Ловозерская правда» для опубликования и контроль за опубликованием осуществляется структурным подразделением Администрации, разработавшим правовой акт.

9. Соблюдение законности в деятельности администрации Ловозерского района

9.1. Администрация в пределах своей компетенции организует выполнение законодательства Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных правовых актов, осуществляет контроль за его соблюдением на территории Ловозерского района.

9.2. Антикоррупционную экспертизу в отношении проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляет Администрация, проводит структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ее проведение постановлением Администрации.

9.3. При согласовании проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляет Администрация, заключение на предмет наличия в проекте коррупционных факторов дает уполномоченное структурное подразделение и возвращает проект нормативного правового акта в отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение Администрации, осуществлявшее подготовку данного проекта нормативного правового акта, для внесения соответствующих изменений.

9.4. Направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для антикоррупционной экспертизы осуществляется структурным подразделением Администрации, осуществлявшим подготовку проектов нормативных правовых актов, или инициаторами их принятия.

Ответственность за не направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу несут руководители структурных подразделений Администрации, осуществлявших подготовку проекта нормативного правового акта, или инициатора его принятия.

Направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Главы.

9.5. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы составляется заключение.

9.6. Коррупционные факторы устраняются из проекта нормативного правового акта к моменту его принятия.

9.7. После устранения выявленных в проекте нормативного правового акта коррупционных факторов проект нормативного правового акта подлежит повторному согласованию в порядке, установленном разделом 8 настоящего Регламента.

9.8. Уполномоченным органом по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации является отдел по организационной, правовой и кадровой работе Администрации.

10. Подготовка, оформление и согласование муниципальных правовых актов Главы Ловозерского района

10.1. Глава в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

10.2. Подготовка проектов правовых актов Главы осуществляется по инициативе Главы, заместителя Главы, структурных подразделений Администрации, депутатов Совета депутатов и других лиц в соответствии с действующим законодательством, Уставом.

10.3. Проект правового акта Главы, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.4. Подготовленные проекты правовых актов Главы подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, для согласования правовых актов Администрации.

10.5. Срок рассмотрения проекта правового акта Главы, представляемого на согласование, не должен превышать 3 рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано подписать проект правового акта Главы, либо вернуть исполнителю на доработку с указанием обоснования возврата.

Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, который прилагается к листу согласования, рассматриваются в структурном подразделении Администрации, подготовившем проект правового акта, учитываются или обоснованно отклоняются.

10.6. Согласованный проект правового акта с необходимыми документами представляется Главе для рассмотрения и подписания.

11. Подготовка, оформление и согласование решений Совета депутатов Ловозерского района, вносимых Главой Ловозерского района, заключения Главы Ловозерского района на проекты решений Совета депутатов

11.1. Подготовка и оформление проектов решений Совета депутатов, вносимых Главой, осуществляется структурными подразделениями Администрации, по поручениям Главы и заместителя Главы.

11.2. Подготовленные проекты решений Совета депутатов, подлежат согласованию.

11.3. К каждому проекту правового акта исполнитель оформляет лист согласования, оформленный в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию в следующем порядке:

- руководителем структурного подразделения Администрации, готовившим проект;
- руководителями структурных подразделений Администрации, в части вопросов, их касающихся;
- должностными лицами, указанными в тексте;
- руководителем отдела по организационной, правовой и кадровой работе Администрации;
- управляющим делами Администрации;
- заместителем Главы.
- Глава.

11.4. Срок рассмотрения проекта решения Совета депутатов, представляемого на согласование, не должен превышать 5 рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано подписать проект решения Совета

депутатов либо вернуть исполнителю на доработку с указанием обоснования возврата.

11.5. Согласованный проект решения Совета депутатов с необходимыми документами представляется Главе Ловозерского района для внесения в Совет депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

12. Организация документооборота (прием, регистрация, контроль за прохождением, отправка документов)

12.1. Корреспонденция, адресованная Администрации, поступает в приемную Администрации, регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

Корреспонденция, адресованная структурным подразделениям, передается на регистрацию в эти подразделения.

Журнал включается в номенклатуру дел Администрации. Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению должностными лицами не подлежат.

12.2. Телеграммы, служебные документы, полученные по специальной связи и факсимильной связи с пометкой «срочно», а также документы со сроком исполнения в 1 - 2 дня направляются на рассмотрение немедленно, остальная корреспонденция - в течение рабочего дня.

12.3. Все зарегистрированные документы представляются на рассмотрение Главе.

Согласно резолюциям Главы документы передаются исполнителям под роспись.

12.4. Резолюция - это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать:

- фамилию исполнителя (исполнителей),
- содержание поручения,
- подпись автора,
- дату.

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

12.5. Переадресация документа другому исполнителю производится по согласованию с лицом, давшим поручение на рассмотрение документа.

12.6. Документы с указанием срока исполнения ставятся на контроль.

12.7. Корреспонденция, поступившая из вышестоящих органов, предприятий, организаций и учреждений со сроками исполнения, ставится на контроль в приемной Администрации.

(в ред. постановления от 16.10.2015 № 430-ПГ)

12.8. После подготовки ответа и подписания его у руководителя подлинник документа подшивается к исходящему письму. Документ снимается с контроля.

(абзац в ред. постановления от 16.10.2015 № 430-ПГ)

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения согласовывает с автором

резолюции изменение срока, о чем ставит в известность секретаря приемной Администрации. В информационной справке должны указываться аргументированные причины продления срока.

12.9. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной Главой и его заместителем, производится секретарем группы технического обеспечения Администрации.

Отправленная корреспонденция ежемесячно разносится по соответствующим делам согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Регистрация, контроль, рассмотрение обращений граждан и организация приема граждан

13.1. Прием, регистрация письменных обращений граждан на имя руководителей Администрации и контроль за их рассмотрением ведется секретарем отдела по организационной, правовой и кадровой работе Администрации, отдельно от других видов делопроизводства.

(п. 13.1. в ред. от 19.11.2020 № 620-ПГ)

13.2. Поступившие письменные и устные обращения граждан, в том числе по информационным системам общего пользования, регистрируются в приемной Администрации в журнале учета обращений граждан (Приложение № 1 к Регламенту).

(абзац 1 в ред. от 19.11.2020 № 620-ПГ)

Письменные обращения остаются без ответа, не подлежат направлению в структурные подразделения Администрации для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, если:

а) в обращении не указаны: фамилия, почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) не представляется возможным понять смысл обращения;

д) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «д» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменные обращения, переданные (врученные) руководителям Администрации при встречах с гражданами, подлежат передаче в приемную Администрации не позднее следующего за встречей дня.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению, если в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а

также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, указанному в обращении.

На обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч. 2 ст. 6. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(в ред. постановления от 29.12.2023 № 829-ПГ)

13.3. Ответственные исполнители принимают меры к разрешению вопросов, содержащихся в обращениях граждан в сроки, определенные действующим законодательством, если иные не установлены Главой, заместителем Главы в резолюции.

13.4. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Письменные обращения, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

(в ред. постановления от 29.12.2023 № 829-ПГ)

13.5. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут исполнители данного документа.

13.6. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан и контроль за сроками рассмотрения обращений возлагается на секретаря отдела по организационной, правовой и кадровой работе Администрации.

(п. 13.6. в ред. от 19.11.2020 № 620-ПГ)

13.7. Обращения граждан, поступающие во время проведения прямого эфира на радио и телевидение в адрес Главы, рассматриваются в таком же порядке, как и письменные обращения граждан.

13.8. Прием граждан по личным вопросам в Администрации проводится Главой, его заместителем, руководителями структурных подразделений и соответствующими специалистами.

При приеме гражданин предъявляет уполномоченному должностному лицу документ, удостоверяющий его личность.

(п.13.8 в ред. от 19.11.2020 № 620-ПГ)

13.9. Карточки личного приема в письменной или электронной форме (приложение №2 к Регламенту) заполняются должностными лицами, осуществляющими прием.

(п. 13.9. в ред. от 19.11.2020 № 620-ПГ)

13.10. Руководители и соответствующие специалисты структурных подразделений Администрации анализируют и обобщают содержание поступающих обращений. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в приемную Администрации справки по поступившим обращениям граждан, результатам личного приема граждан для обобщения и доклада Главе по форме, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству.

14. Работа с обращениями и запросами депутатов

14.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом.

14.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в Администрацию должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

14.3. Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Мурманской областной Думы, Совета депутатов Ловозерского района, должно дать ответ в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

14.4. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

14.5. Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области и нормативным правовым актам Администрации. О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за 3 дня до дня заседания соответствующего органа.

15. Обнародование официальной информации о деятельности Администрации Ловозерского района, ознакомление с документами администрации Ловозерского района

15.1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

15.2. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

15.3. Информация о деятельности Администрации в соответствии с Уставом публикуется и обнародуется в официальных печатных средствах массовой информации и информационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также размещается в помещениях, занимаемых Администрацией.

Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться также следующими способами:

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;
- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации;
- другими способами, предусмотренными законами, муниципальными правовыми актами.

15.4. Организация информационного обеспечения деятельности Главы, Администрации и ее структурных подразделений осуществляется Отделом по культуре, делам молодежи и связям с общественностью Администрации, отвечающим за работу со средствами массовой информации.

15.5. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, в приемной Администрации, архивном отделе с разрешения Главы или его заместителя.

15.6. Представители контролирующих (вышестоящих) структур, правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15.7. Муниципальный служащий или работник Администрации, к которому обратились представители сторонних организаций для ознакомления с документами, должен убедиться, что это лицо имеет соответствующие полномочия, и поставить в известность о факте такого обращения своего непосредственного руководителя.

15.8. Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у специалиста, отвечающего за работу со средствами массовой информации с разрешения Главы или его заместителя.

16. Работа с актами прокурорского реагирования

16.1. Акты прокурорского реагирования (далее - АПР) на правовые акты Администрации направляются отделу по организационной, правовой и кадровой работе в день его поступления Главе.

16.2. При поступлении из прокуратуры акта прокурорского реагирования об отмене или изменении правового акта правовой отдел совместно со структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт, подготавливает все необходимые документы для рассмотрения акта прокурорского реагирования и заблаговременно направляет уведомление прокурору о дате и месте рассмотрения.

16.3. Протест или требование об отмене или изменении правового акта подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок с момента его поступления в администрацию, если прокуратурой не установлены иные сроки.

16.4. Ответ на представление прокурора, поступившее в администрацию, должен быть направлен в 30-дневный срок со дня поступления представления в администрацию.

В течение 30 дней структурное подразделение, ответственное за разработку правового акта, обязано принять конкретные меры по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

Представление прокурора подлежит рассмотрению с участием представителя прокуратуры в случае, если об этом указано в представлении.

16.5. Информацию о результатах рассмотрения акта прокурорского реагирования правовой отдел незамедлительно сообщает в прокуратуру в письменной форме.

Письменный ответ о результатах рассмотрения и принятых мерах за подписью Главы направляется прокурору.

17. Организация работы с кадрами

17.1. Организация кадровой работы с лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом.

17.2. Глава Ловозерского района избирается на муниципальных выборах населением Ловозерского района на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 4 года и возглавляет администрацию Ловозерского района.

17.3. Заместитель Главы администрации Ловозерского района назначается на должность Главой Ловозерского района после утверждения его кандидатуры Советом депутатов Ловозерского района в порядке, установленном Уставом.

17.4. Муниципальные служащие и иные работники Администрации назначаются и освобождаются от должностей Главой и оформляются распоряжением Администрации.

17.5. Решения по кадровым вопросам при прохождении муниципальной службы в Администрации принимаются должностными лицами, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (далее - представители нанимателя).

17.6. Представителями нанимателя являются: Глава, руководители структурных подразделений Администрации либо представители указанных лиц.

Полномочия Главы как представителя нанимателя определяются законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом.

Полномочия заместителя Главы как представителя нанимателя определяются в соответствии с распределением обязанностей между Главой и его заместителем.

Полномочия руководителей структурных подразделений Администрации как представителей нанимателя определяются положениями о соответствующем структурном подразделении.

17.7. Руководители структурных подразделений Администрации, назначаются на должность и освобождаются от должности Главой.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением Администрации, подготовка которого осуществляется отделом по организационной, правовой и кадровой работе.

17.8. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

17.9. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

18. Служебное удостоверение муниципального служащего

18.1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в Администрацию, выдается удостоверение установленного образца на срок полномочий Главы.

18.2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего.

18.3. Удостоверение муниципального служащего за подписью Главы выдается после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.

18.4. Удостоверение муниципальному служащему выдается отделом по организационной, правовой и кадровой работе под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

18.5. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в отдел по организационной, правовой и кадровой работы Администрации и погашается, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

18.6. В случае утраты или порчи удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по его письменному заявлению с указанием обстоятельств утраты или порчи ранее выданного удостоверения.

18.7. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан вернуть выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено.

18.8. Погашенные удостоверения хранятся в отделе по организационной, правовой и кадровой работе Администрации и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

19. Подготовка, заключение, регистрация, учет и хранение договоров

19.1. Администрация, как юридическое лицо, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

19.2. Муниципальные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд заключаются Администрацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

19.3. От имени Администрации Глава заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, соглашения (далее - договоры). Другие должностные лица могут заключать такие договоры на основании доверенности, выданной Главой.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом РФ.

Договоры от имени структурных подразделений Администрации заключают руководители этих органов, в пределах полномочий, определенных законодательством и муниципальными правовыми актами.

19.4. Проект договора готовит соответствующее по профилю структурное подразделение Администрации во исполнение поручений Главы, заместителя Главы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19.5. При подготовке договора обязательными являются проверка его экономической обоснованности (необходимости), полномочий лица, подписывающего договор, соответствие указанных юридического и фактического адреса, банковских реквизитов, договор согласовывается с должностными лицами Администрации.

19.6. Рассмотрение, согласование, регистрация, контроль за исполнением договорных обязательств, а также учет и хранение договоров осуществляет структурное подразделение Администрации, выступившее инициатором заключения договора. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения другой стороной условий договора данное структурное подразделение принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

20. Использование печатей и штампов

20.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и другие печати.

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

20.2. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на иных документах, согласно примерному перечню, установленному Инструкцией по делопроизводству.

20.3. Гербовой печатью Администрации заверяются подписи Главы, его заместителя.

Проставление гербовой печати на факсимиле запрещено.

20.4. Документы заверяются (удостоверяются) при наличии подлинника подписанного документа.

20.5. Оттиск печати проставляется так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

20.6. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование этих штампов при оформлении подлинников документов не допускается.

20.7. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Гербовая печать Администрации и штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы хранятся у управляющего делами Администрации, на которого возлагается ответственность и контроль за соблюдением порядка их использования.

20.8. Ответственность за хранение, учет, законность использования печатей несут руководители структурных подразделений Администрации, в ведении которых они находятся.

21. Заключительные положения

21.1. Работа Администрации, ее структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

21.2. Внутренний трудовой распорядок и организация работы Администрации определяется Главой.

21.3. Поправки и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Приложение № 1 к Регламенту

Журнал учета обращений граждан

[illegible]

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Фамилия _____

Имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости) _____

Дата приема _____

Должностное лицо, осуществляющее прием _____
(фамилия, инициалы и должность)Содержание устного обращения _____

_____Информация о результатах приема _____

_____Принято письменное обращение. Направлено в _____

«___» _____ 20__ г.

Сведения в карточку внесены _____

(фамилия, инициалы, должность)

Примечание _____

_____Администрация
Ловозерского района

Вход. № _____

«___» _____ 20__ г.

