

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.11.2023 № 756

 с.Шуйское

Об утверждении Регламента

администрации Междуреченского

муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Представительного Собрания округа от 31.10.2022 № 28 «О создании администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области», на основании статей 36 и 38 Устава Междуреченского муниципального округа,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Р[егламент](#P56) администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.А.Титов

Начало формы

Конец формы

Утвержден

постановлением

администрации округа

от 01.11.2023 № 756

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее – Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) по реализации полномочий по решению вопросов местного значения Междуреченского муниципального округа и возложенных отдельных государственных полномочий, в том числе порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации округа.

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом, наделенным в соответствии с Уставом Междуреченского муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения округа и осуществляющим отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Вологодской области.
 1.3. Администрация округа осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами Междуреченского муниципального округа.

1.4. Администрацией округа руководит на принципах единоначалия глава Междуреченского муниципального округа Вологодской области (далее – глава округа).

1.5. Структура администрации округа утверждается решением Представительного Собрания округа по представлению главы округа.

В структуру администрации округа входят глава округа как глава администрации округа, первый заместитель главы округа, заместители главы округа, отраслевые (функциональные) органы администрации округа.

Порядок формирования, полномочия и организация работы отраслевых (функциональных) органов администрации округа, должностных лиц администрации округа определяются положениями, распределением должностных обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителями главы округа и управляющим делами администрации округа, и должностными инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию работы в администрации округа возлагается на первого заместителя главы округа, заместителей главы округа в соответствии с установленным распределением обязанностей, а также руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

**II. Организация работы администрации округа**

 2.1. Организация работы должностных лиц (работников) администрации округа осуществляется на основе действующего трудового законодательства, настоящего Регламента, положений об отраслевых (функциональных) органах администрации округа и должностных инструкций.

 2.2. Распределение обязанностей между первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющего делами администрации округа для обеспечения оперативного и эффективного управления хозяйством округа и социальной сферой утверждается должностными инструкциями.

 2.3. Задачи, функции, обеспечение деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации округа регламентируются Положениями, которые разрабатываются их руководителями, согласовываются с юридическим отделом администрации округа и отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа, первым заместителем главы округа, заместителям главы округа, управляющим делами администрации округа и утверждаются распоряжением администрации округа (для отраслевых (функциональных) органов администрации, не обладающих правами юридического лица) или решением Представительного Собрания округа (для отраслевых (функциональных) органов администрации округа, обладающих правами юридического лица).

 2.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в отраслевых (функциональных) органах администрации округа, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителями отраслевого (функционального) органа администрации округа и утверждаются главой округа по согласованию с курирующими заместителями главы округа, управляющим делами администрации округа.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в отраслевых (функциональных) органах администрации округа, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются:

 - для сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации округа;

- для заместителей главы округа и управляющего делами администрации округа – главой округа.

Для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа должностные инструкции в обязательном порядке согласовываются с отделом организационно-контрольной и кадровой работы и юридическим отделом администрации округа.

 2.5. Каждый сотрудник администрации округа несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. Он не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

 2.6. Режим работы администрации округа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа.

 2.7. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации округа обязаны докладывать главе округа об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью. Сотрудники отраслевых (функциональных) органов администрации округа обязаны незамедлительно извещать своих руководителей о причинах их отсутствия на рабочем месте.

 2.8. Ведение табеля учета рабочего времени в отраслевом (функциональном) органе администрации округа осуществляет его руководитель.

 2.9. Выделение помещений для отраслевых (функциональных) органов администрации округа осуществляется в заявительном порядке по согласованию с главой округа.

 **III. Порядок подготовки и проведение мероприятий**

 3.1. Глава округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом Междуреченского муниципального округа, определяет основные направления деятельности администрации округа и организует ее работу.

 3.2. Глава округа в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения главы округа, постановления администрации округа, обязательные для исполнения на всей территории Междуреченского муниципального округа, а также распоряжения администрации округа по вопросам организации работы администрации округа. Обладает правом внесения в Представительное Собрание округа проектов решений Представительного Собрания округа, представляет на рассмотрение и утверждение Представительного Собрания округа проект бюджета округа, отчет об его исполнении и иные вопросы.

3.3. Глава округа в целях координации деятельности администрации округа проводит совещания, планерки.

3.3.1. Порядок подготовки и проведения планерок:

- еженедельно планерка проводится с участием председателя Представительного Собрания округа, первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, управляющего делами, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа в 8.00 часов с ведением Перечня поручений по итогам еженедельных планерок.

- общая планерка проводится по мере необходимости с ведением протокола (ответственность по ведению протокола возлагается на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа).

В работе общей планерки принимают участие:

- Председатель Представительного Собрания округа;

-первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа;

- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации округа;

- председатель Контрольно-счетной комиссии округа;

-руководители муниципальных учреждений и предприятий;

- руководители предприятий, учреждений, общественных организаций округа по приглашению главы округа.

3.4. Порядок подготовки и проведения совещаний.

3.4.1. Совещания при главе округа с привлечением специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации округа и иных заинтересованных лиц, проводится по мере необходимости в соответствии с тематикой совещания.

3.4.2. В ходе совещания глава округа дает поручения для исполнения своим заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации округа, руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.3. Поручения подлежат исполнению в указанные главой округа сроки, служат основанием для подготовки соответствующих документов с целью принятия управленческих решений.

3.5. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации округа, координируют и контролируют деятельность курируемых ими отраслевых (функциональных) органов администрации округа.

3.6. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа обладают правом внесения проектов постановлений, распоряжений, договоров и соглашений на рассмотрение главе округа.

3.7. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа при осуществлении своих полномочий взаимодействуют с федеральными органами государственной власти, государственными органами области, органами местного самоуправления округа и иными организациями, уполномоченными по решению вопросов в соответствующей сфере деятельности.

**IV. Взаимодействие администрации округа**

**с Представительным Собранием округа**

4.1. В соответствии со статьей 38 УставаМеждуреченского муниципального округа администрация округа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и области, Уставом Междуреченского муниципального округа, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями главы округа и иными муниципальными правовыми актами округа.

4.2. Приглашения председателя Представительного Собрания округа, его заместителей, депутатов Представительного Собрания округа для участия в мероприятиях, проводимых администрацией округа, осуществляются как в письменной, так и в устной форме первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющим делами администрации округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации округа по указанию главы округа.

4.3. Порядок разработки проектов решений Представительного Собрания округа и проектов внесения изменений в решения Представительного Собрания округа осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, оформления и внесения проектов в Представительно Собрание Междуреченского муниципального округа, утвержденным решением Представительного Собрания округа.

 4.4. Ответственность за качество подготовки проектов решений Представительного Собрания округа и согласования их с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, а также за их своевременное представление несут первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации округа, курирующие вопросы, указанные в проекте решения Представительного Собрания округа.

4.5. Порядок внесения проектов решений Представительного Собрания округа на заседания Представительного Собрания округа регулируется Регламентом работы Представительного Собрания округа.

4.6. Порядок работы с обращениями депутатов Представительного Собрания округа.

4.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Междуреченского муниципального округа депутаты Представительного Собрания округа вправе обращаться устно или письменно, в том числе в электронной форме, в администрацию округа с целью получения информации от органов местного самоуправления округа и их должностных лиц.

4.6.2. Должностные лица администрации округа в рамках своей компетенции обязаны обеспечить каждому обратившемуся депутату Представительного Собрания округа возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан.

4.6.3. Должностное лицо администрации округа обязано принять депутата Представительного Собрания округа в течение 3 рабочих дней со дня его обращения.

4.6.4. Предоставление письменной информации, передача документов осуществляется с обязательной регистрацией в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа и подготовкой сопроводительного письма от имени главы округа или, по его поручению, первого заместителя главы округа, одного из заместителей главы округа, управляющего делами администрации округа.

4.6.5. Письменные обращения депутата, группы депутатов с предложением, заявлением или жалобой рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.6.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иные органы глава округа или иные уполномоченные должностные лица администрации округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с соответствующим извещением в виде промежуточного ответа автора или авторов обращения.

4.6.7. Депутатские обращения, включенные в повестку дня заседания Представительного Собрания округа и признанные депутатскими запросами, рассматриваются главой округа в порядке, установленном Регламентом работы Представительного Собрания округа.

 **V. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию округа**

Общие положения, порядок рассмотрения обращений, организация личного приема главой округа и его заместителями, управляющим делами администрации округа, формы контроля за рассмотрением обращений, списание обращений «в дело», досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации округа, а также должностных лиц администрации округа при рассмотрении обращений осуществляются в соответствии с Порядком организации рассмотрения обращений в администрации Междуреченского муниципального округа.

 **VI. Организация делопроизводства в администрации округа**

6.1. Общие положения, основные понятия, организация делопроизводства (прием, обработка, регистрация, распределение поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции; организация работы с документами в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа; общий контроль и мониторинг исполнения документов; копировально-множительные работы; изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и штампов с факсимильным воспроизведением подписи; порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирование и учет дел); порядок подготовки и оформления документов (общие требования к оформлению документов; порядок подготовки и оформления служебных писем; требования при оформлении резолюций (поручений), требования к оформлению информаций, служебных и докладных записок, справок; требования к оформлению протоколов совещаний, заседаний, проводимых главой округа, его заместителями, управляющего делами; требования к работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Не для печати»; подготовка копий муниципальных правовых актов администрации округа к заверению для последующей выдачи заявителю, порядок выдачи копий муниципальных правовых актов) осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Междуреченского муниципального округа.

6.2. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов администрации округа (порядок подготовки, требования, согласование проектов муниципальных правовых актов администрации округа) осуществляются в соответствии с Порядком разработки и подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации Междуреченского муниципального округа.

**VII. Информационное обеспечение деятельности администрации округа**

 7.1. Информационное обеспечение деятельности администрации округа направлено на:

- обеспечение принципа открытости и прозрачности деятельности администрации округа;

- повышение информированности населения о социально значимых мероприятиях, проводимых на территории округа;

- информирование юридических и физических лиц о вступлении в действие нормативных правовых актов администрации округа.

 7.2. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- размещение материалов, подготовленных отраслевыми (функциональными) органами администрации округа, в электронных и печатных средствах массовой информации;

- размещение материалов на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведение встреч сотрудников администрации округа с населением округа, с представителями общественных объединений, трудовых коллективов, молодежных и прочих организаций, «прямых линий», брифингов, пресс-конференций;

- публикация муниципальных нормативных правовых актов в газете «Междуречье» и размещение на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление официальных ответов на запросы средств массовой информации по вопросам деятельности администрации округа.

 7.3. Размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте округа, Перечнем информации, подлежащей размещению на официальном сайте округа, иными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

**VIII. Информатизация деятельности администрации округа**

8.1. Целью информатизации деятельности администрации округа является внедрение современных информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления во всех отраслевых (функциональных) органах администрации округа.

8.2. Главной задачей информатизации деятельности администрации округа является создание единой системы электронного документооборота (далее - СЭД) администрации округа, которая обеспечивает:

- оперативное и качественное прохождение поступающей и отправляемой корреспонденции администрации округа;

- оперативное доведение поручений должностных лиц администрации округа до исполнителей посредством СЭД и контроль за исполнением поручений;

- доступ к базам данных руководства администрации округа, должностных лиц и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа;

- совершенствование организации труда сотрудников администрации округа, повышение качества работы с документами;

- устранение дублирования и параллелизма в работе сотрудников администрации округа;

- сокращение времени на осуществление управленческих операций.

8.3. В рамках создания СЭД в администрации округа формируются следующие базы данных:

- муниципальных правовых актов администрации округа (постановления и распоряжения администрации округа);

- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и материалам, связанным с рассмотрением обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, актам прокурорского реагирования, уведомлениям, информации о проведении публичных мероприятий на территории округа;

- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы) и материалам, связанным с рассмотрением обращений граждан;

- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации округа по документам судопроизводства и исполнительного производства;

- поступившей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции администрации по обращениям граждан за предоставлением муниципальных услуг.

8.4. Ответственность за техническую работоспособность СЭД и организацию доступа пользователей к ней возлагается на отдел цифрового развития и защиты информации администрации округа.

8.5. Подключение пользователей к СЭД осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных средств, а также технологической готовности пользователей;

8.6.Подключение пользователей к базам данных, указанным в пункте 8.3 настоящего Регламента, производится в разрешительном порядке на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального) органа администрации округа, согласованной с управляющим делами администрации округа в адрес заместителя главы округа, курирующего данную деятельность, или в адрес того отраслевого (функционального) органа администрации округа, в зоне ответственности которого находится база данных.

**IX. Порядок посещения здания администрации округа**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации округа утверждаются постановлением администрации округа, контроль над его соблюдением возлагается на управляющего делами администрации округа.

9.2. Порядок допуска в здание администрации округа.

Порядок допуска в здание администрации округа (общие положения, организация пропускного режима, порядок оформления и выдачи пропусков, допуск в здание администрации округа по служебным удостоверениям) осуществляется в соответствии с Положением об организации пропускного режима в здание администрации округа.

**X. Организация дежурства в администрации округа**

10.1. Дежурство в администрации округа осуществляет круглосуточно Единая дежурно-диспетчерская служба Междуреченского муниципального округа.

10.2. Первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами администрации округа, руководители структурных (отраслевых) или территориальных отделов администрации округа привлекаются к дежурству в следующих случаях:

- в предпраздничные и праздничные дни;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- для контроля за ликвидацией последствий аварий;

- ликвидации стихийных бедствий и катастроф.

10.3. График дежурств на определенный период (при необходимости) составляет управляющий делами администрации округа.

**XI. Порядок внесения дополнений и изменений в Регламент**

 11.1. Дополнения и изменения в Регламент администрации округа вносятся постановлением администрации округа.