



**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ
МУНІЦИПАЛЬНИЙ
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk_admin@khogov.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 04 2024 г. № 33

Об утверждении Регламента администрации Новотроицкого муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, Положением администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области:

1. Утвердить Регламент администрации Новотроицкого муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Новотроицкого муниципального округа.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Новотроицкого
муниципального округа Херсонской области

Н. Кузьменко

Утвержден

распоряжением администрации
Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области

от 01.04.2024

№ 33

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, Положением об администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области устанавливает общий порядок организации деятельности администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее - администрация).

2. Администрация, как исполнительно-распорядительный орган, в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, иных нормативных правовых актов Херсонской области, решений Совета депутатов администрации Новотроицкого муниципального округа, нормативных правовых актов администрации Новотроицкого муниципального округа.

3. Рассмотрение в администрации вопросов, относящихся к её полномочиям, проводится на заседаниях администрации, а также на заседаниях, образуемых главой администрации Новотроицкого муниципального округа, координационных и совещательных органов с участием представителей иных органов и организаций.

4. Глава администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – глава администрации) на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, решений Совета депутатов администрации Новотроицкого муниципального округа в пределах своей компетенции издает правовые акты администрации, а также дает поручения соответствующим должностным лицам.

5. Издание правовых актов администрации Новотроицкого муниципального округа осуществляется в соответствии с законодательством,

в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом установленных требований по делопроизводству.

6. Правовое, организационное и документационное обеспечение деятельности главы администрации осуществляет аппарат администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Планирование и организация работы администрации

1. Деятельность администрации осуществляется на основе текущих (квартальных, ежемесячных) и перспективных планов. Глава администрации планирует проведение заседаний, мероприятий, связанных с реализацией администрацией федерального законодательства и законодательства Херсонской области. Перспективное планирование осуществляется с учетом принятых программ социально-экономического развития муниципального округа и действий администрации на определенный период (от одного года до пяти лет).

2. Плановые заседания администрации проводятся ежемесячно в установленные дни недели. Заседания администрации планируются поквартально.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях администрации определяются в соответствии с компетенцией администрации, а также на основе предложений, поступивших от отделов и органов администрации.

Квартальные планы администрации утверждаются постановлениями администрации.

3. В случаях, когда мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, соответствующий заместитель главы администрации информирует об этом управляющего делами администрации, который вносит на рассмотрение главы администрации предложения об изменениях в плане работы. Глава администрации рассматривает эти предложения и принимает по ним соответствующее решение.

4. Отделы и органы администрации планируют свою работу ежемесячно, руководствуясь кварталным планом работы администрации, и представляют информацию, утвержденную заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами работы администрации, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работы администрации, возлагается на управляющего делами администрации, который информирует главу администрации о выполнении планов по итогам работы за месяц и квартал.

III. Режим работы Администрации округа

Режим рабочего времени Администрации Новотроицкого муниципального округа - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В Администрации округа устанавливается следующий режим работы: начало рабочего дня - 9.00; конец рабочего дня - 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

IV. Организация работы сотрудников администрации

1. Работа сотрудников администрации осуществляется на основе квартальных и ежемесячных планов, предусматривающих их участие в подготовке вопросов на заседание администрации, подготовке проектов правовых актов администрации, совещаний, а также других мероприятий, проводимых администрацией.

2. Глава администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей), начальники отделов и органов администрации обеспечивают организацию выполнения правовых актов администрации.

3. Глава администрации систематически проводит совещания по основным вопросам деятельности администрации, на которых рассматривается состояние выполнения программ, планов и согласовывается проведение мероприятий на текущий период.

Приглашение на совещание названных лиц осуществляется по поручению главы администрации или его заместителя. Проводит совещание глава администрации или по его поручению и заместитель главы администрации, управляющий делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Своевременное оповещение и регистрацию присутствующих на совещаниях осуществляют отделы, органы администрации, ответственные за организацию и проведение совещания.

4. Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей) контролируют работу отделов и органов администрации, взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципального округа, государственными и муниципальными организациями, предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории Новотроицкого

муниципального района, участвуют в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных в администрации.

5. В соответствии с Уставом муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, глава администрации, заместитель главы администрации обеспечивают реализацию на территории муниципального округа Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, решений Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа, правовых актов администрации с рассмотрением в случае необходимости результатов на заседаниях администрации, еженедельных совещаниях и иных совещаниях.

6. Глава администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами, иные должностные лица администрации проводят прием граждан в соответствии с графиком приёма граждан должностными лицами в администрации, утвержденным главой администрации.

7. Выезд заместителя главы администрации, управляющего делами, руководителей отделов и органов администрации в командировки за пределы Новотроицкого муниципального округа осуществляются с разрешения главы администрации.

8. Плановые заседания администрации проводятся ежемесячно в установленный день по утвержденному плану. Внеплановые заседания администрации проводятся по решению главы администрации.

9. Заместитель главы администрации, начальники отделов и органов администрации обязаны присутствовать на заседании администрации.

10. Подготовку и организацию заседания администрации осуществляют отделы и органы администрации в соответствии с планом подготовки и проведения заседания администрации, утвержденным главой администрации.

11. Заместитель главы администрации, начальники отделов и органов администрации, на которых возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

12. При подготовке материалов к заседаниям администрации соблюдаются следующие требования:

- проекты постановлений, представленные на заседание администрации, должны содержать в себе исчерпывающую оценку обсуждаемого вопроса, ясно сформулированные цели и задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей;

- проекты постановлений и справки к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие содержание вопроса;

- проекты постановлений визируются начальником отдела органа администрации, подготовившим документ, заместителем главы администрации, управляющим делами (в соответствии с распределением обязанностей), начальником кадрово-правового отдела в случае, если исполнение постановления предполагает финансовое обеспечение - начальником финансового управления. Справка должна иметь дату и подпись

заместителя главы администрации, управляющего делами (в соответствии с распределением обязанностей);

13. По каждому из рассматриваемых на заседании администрации вопросов могут приглашаться лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение.

Состав лиц, приглашаемых на заседание администрации по конкретному вопросу, определяется заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, и утверждается главой администрации.

Для лиц, приглашенных на заседание администрации, отводятся места в зале заседаний.

Оповещение и регистрацию приглашенных на заседание администрации осуществляет отдел, орган администрации, готовящий вопрос.

14. Заседания администрации проводятся в определенное время в зале заседаний администрации или другом месте, указанном в повестке дня заседания администрации.

Заседания администрации проводятся главой администрации. В его отсутствие - заместителем главы администрации.

Председательствующий на заседании администрации:

- открывает и закрывает заседание;
- объявляет очередных докладчиков, содокладчиков и выступающих;
- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- зачитывает предложения по рассматриваемым на заседании вопросам;
- отвечает на вопросы, заявления и предложения;
- обеспечивает порядок ведения заседания.

15. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео, фотосъемок и звукозаписи во время заседания администрации организуется в порядке, определяемом управляющим делами администрации.

16. Участникам заседания администрации не разрешается пользоваться видео - и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами, а также средствами связи.

17. Подготовка и проведение выездных, внеплановых заседаний администрации осуществляются в том же порядке, что и плановых заседаний, проводимых в здании администрации.

V. Порядок внесения, подготовки, оформления, принятия (подписания), издания правовых актов администрации

Порядок внесения правовых актов администрации:

1. Право внесения проектов правовых актов администрации принадлежит заместителю главы администрации, кадрово-правовому отделу администрации.

Инициатива иных лиц по внесению правовых актов администрации может быть реализована через вышеуказанные субъекты, которые имеют право внесения проектов правовых актов администрации.

Порядок подготовки правовых актов администрации:

2. Проекты правовых актов администрации готовятся отделами, органами администрации, иными организациями по собственной инициативе, по поручению главы администрации или по поручению должностных лиц, обладающих правом внесения проектов правовых актов.

3. Срок подготовки проекта правового акта администрации, издаваемого во исполнение правовых актов Российской Федерации, правовых актов Херсонской области, решений Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, правового акта администрации устанавливается должностным лицом, по инициативе или по поручению, которого готовится данный проект, если не установлен иной срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов администрации могут создаваться рабочие группы.

Должностные лица, возглавляющие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов правовых актов главе администрации для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

Порядок внесения проектов правовых актов на заседание администрации устанавливается настоящим Регламентом.

4. Если в проекте правового акта администрации предусматривается проведение каких-либо мероприятий, либо в нем содержатся поручения отделам, органам администрации или рекомендации органам исполнительной власти, находящимся на территории Новотроицкого муниципального округа, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

- 1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения правового акта администрации и орган или должностное лицо, которому представляется данная информация;
- 2) конкретные исполнители (органы администрации, отделы);
- 3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением правового акта администрации.

5. На рассмотрение главы округа не представляются проекты правовых актов:

- 1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области к компетенции других органов и должностных лиц;

- 2) по вопросам, решение которых не требует принятия правового акта администрации и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения главы администрации, оформленного протокольно, а

также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой администрации;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с главой администрации;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

6. Отделы, органы администрации или организации (далее - исполнитель), подготовившие проект правового акта администрации, до направления его на правовую экспертизу в кадрово-правовой отдел администрации и согласования с иными должностными лицами обязаны завизировать проект правового акта у должностного лица, вносящего данный проект правового акта администрации.

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации:

1. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов администрации с указателем рассылки передаются исполнителями в кадрово-правовой отдел администрации для их дальнейшего представления на рассмотрение и подписание главе администрации.

Порядок издания правовых актов администрации:

2. Правовые акты администрации оформляются с соблюдением требований ГОСТа и выполняются на компьютерной технике, регистрируются в специальных журналах отдельно для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера.

Подписанные главой администрации (или лицом его замещающим) правовые акты администрации заверяются печатью администрации и приобретают статус подлинника правового акта администрации. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

3. Подлинник правового акта администрации хранится в общем отделе до передачи в архивный отдел в соответствии с установленными сроками.

4. Копии правовых актов тиражируются для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки.

Как правило, в соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта администрации, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с управляющим делами администрации.

Указатель рассылки к правовому акту администрации, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты администрации или признающему утратившим силу ранее изданный правовой акт администрации, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта.

Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации, устных и письменных поручений главы администрации

1. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, устных и письменных поручениях главы администрации организуется заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, которым адресованы поручения.

2. Поручения главы администрации, содержащиеся в правовых актах администрации, доводятся исполнителям путем направления кадрово-правовым отделом администрации копий правовых актов в установленном порядке.

Поручения главы администрации, данные на проводимых им совещаниях, и резолюции по рассмотренным им документам, доводятся до исполнителей путем направления им протоколов поручений, либо копий резолюции, оформленных в установленном порядке.

4. Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации несут персональную ответственность за организацию исполнения указанных выше поручений.

5. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации, резолюциях, протокольных поручениях исполняются в установленный конкретный срок (календарная дата). Если указанный срок в правовом акте не установлен, в течение одного месяца.

6. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации, резолюциях, протоколах поручений снимаются с контроля по предложению заместителей главы администрации, управляющего делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

VI. Порядок работы координационных и совещательных органов, образуемых в администрации

1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий в администрации могут образовываться координационные и совещательные органы в форме советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов.

2. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов, отделов администрации при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

3. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению главы администрации, его заместителя, начальников отделов и органов администрации.

4. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих отделов, органов администрации и муниципальных учреждений.

В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов власти, органов местного самоуправления Новотроицкого муниципального округа, организаций, специалисты и общественные деятели.

5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов осуществляет секретарь координационного или совещательного органа.

8. Организационные комитеты образуются для участия в проведении мероприятий общего значения или для проведения мероприятий муниципального округа в установленные сроки. Решение об образовании и упразднении организационных комитетов, определении их компетенции, утверждении их руководителей и персонального состава принимается главой администрации.

9. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы администрации, действующие в соответствии с решением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

VII. Порядок контроля за выполнением правовых актов администрации, решений Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

Организация контроля за выполнением правовых актов:

1. Контроль за выполнением правовых актов решений Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, правовых актов администрации (далее – правовые акты) осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением в соответствии с резолюцией главы администрации или непосредственно в тексте этих правовых актов.

В случае, если контроль за выполнением правовых актов возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы и отчетность по выполнению правовых актов возлагается на каждое из указанных должностных лиц, в части касающейся (в соответствии с распределением обязанностей).

2. Поручения по выполнению правовых актов и контролю за их выполнением доводятся до их исполнителей путем направления им копий правовых актов с резолюцией заместителей главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Сроки исполнения правовых актов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия). Правовые акты, по которым срок исполнения не указан, выполняются в течение 30 календарных дней.

Если последний день срока исполнения правового акта приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения правового акта считается ближайший следующий за ним рабочий день.

При поступлении правового акта в отдел, орган администрации его руководитель может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения.

План практических мероприятий по реализации правового акта (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей.

Накопительные дела по реализации правового акта должны содержать копию правового акта с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе выполнения правового акта, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

В результате рассмотрения исполнителем хода выполнения правового акта намечаются конкретные меры по реализации запланированных им мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта на заседании администрации или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта, коррупционных правонарушений администрации.

Организация контроля за выполнением документов и поручений главы администрации:

Поручения главы администрации, содержащиеся в протоколах проводимых им совещаний, и резолюциях по рассмотренным им документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания, или выписки из протокола поручений.

Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений главы администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

Документы, подлежащие контролю:

Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты или выполнение других управленческих действий.

В администрации контролю подлежит исполнение:

1. Поручений Губернатора Херсонской области, первых заместителей Губернатора Херсонской области, главы администрации, заместителей главы администрации во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

Законов Херсонской области, постановлений и распоряжений Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области;

2. На контроль может ставиться исполнение других документов по решению главы администрации, заместителей главы администрации.

Система контроля:

Система контроля предусматривает:

- контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;
- контроль и проверку хода и качества выполнения поручения;
- своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;
- выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;
- ежемесячное информирование заместителей главы, управляющего делами администрации о состоянии исполнительской дисциплины;
- ежеквартальное определение коэффициента исполнительской дисциплины деятельности должностных лиц администрации, отвечающих за исполнение правовых актов;
- осуществление проверок в отделах и органах администрации по исполнению ими правовых актов.

Сроки исполнения поручений:

Сроки исполнения поручений, порядок исполнения и снятие документов с контроля определен Инструкцией по делопроизводству.

Ответственность за невыполнение поручений:

В случае, если документ не исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней после истечения срока, установленного для выполнения документа, поручения, представляет на имя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

VIII. Организация работы в администрации со служебными документами

Прием, регистрация и рассмотрение служебной корреспонденции:

1. Поступающая в администрацию корреспонденция принимается и регистрируется в общем отделе администрации.

2. Вся полученная корреспонденция, за исключением адресованной лично, вскрывается. При этом проверяется целостность конвертов, наличие вложенных в них документов. Обнаруженные повреждения, отсутствие документов или приложений к ним сообщаются отправителям документов.

Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначалась.

3. Все полученные документы сортируются по срочности. Телеграммы и другие срочные документы доставляются адресатам немедленно, а остальные в течение дня.

4. Обязательной регистрации подлежат все документы, поступающие из вышестоящих органов власти, а также других организаций, требующих по своему характеру решения или ответа, а также заявления и письменные обращения граждан.

На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа, ставится регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер документа.

Все поступающие документы, как правило, должны рассматриваться в день их поступления.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

IX. Организация контроля за исполнением служебных документов

1. На контроль ставятся важные входящие, исходящие и внутренние документы.

Ведение контроля за исполнением документов должно обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет глава администрации, заместители главы администрации, управляющий делами, начальники отделов, органов администрации.

3. Служебные документы исполняются в срок, указанный в резолюции, который исчисляется с момента поступления документа исполнителю. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, который его установил. Продление срока исполнения документа должно быть оформлено сразу по получению документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока выполнения документа, если в процессе исполнения выяснится невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается неисполненным в срок.

4. Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

5. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо или орган, которые поставили его на контроль: при этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля.

В регистрационном журнале проставляются полные сведения об исполнении документа.

X. Подготовка и оформление писем, контроль за их исполнением

1. Подготовка проектов писем в краевые органы власти осуществляется заместителями главы администрации, управляющим делами, начальниками отделов, органов администрации, сотрудниками администрации. Проект письма должен визироваться руководителями соответствующего отдела, органа администрации.

2. Письма, информации, докладные записки, справки и другие документы, направляемые в краевые органы власти и управления, необходимо излагать четко, последовательно и кратко, содержащиеся в них просьбы и предложения должны быть глубоко продуманными и аргументированными.

Письмо, как правило, должно содержать один вопрос.

Письма, адресованные в краевые органы власти, отправляются адресатам только в первом экземпляре.

3. Письма, направляемые в вышестоящие органы, за пределы муниципального округа подписываются главой администрации, а в его отсутствие заместителем главы администрации.

Письмо считается исполненным, если на него дан письменный ответ.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

XI. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организации личного приема граждан

1. Администрация в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающих в администрацию, организует прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, депутатов Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа (далее – обращения граждан, прием граждан).

Обращения граждан могут поступать в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области и настоящим Регламентом.

XII. Особенности подготовки проекта бюджета Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

1. Проект бюджета Новотроицкого муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – проект бюджета) разрабатывается финансовым отделом администрации на основании:

прогноза социально-экономического развития муниципального округа; основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период и основных направлений долговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

годового отчета об исполнении бюджета Новотроицкого муниципального округа и основных показателей ожидаемого исполнения бюджета округа в

текущем году;

реестра расходных обязательств Новотроицкого муниципального округа;
муниципальных программ Новотроицкого муниципального округа;

2. Проект бюджета вносится на рассмотрение Совета депутатов администрацией в форме проекта решения Совета депутатов и с необходимыми документами и материалами в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и Положением о бюджетном процессе в Новотроицком муниципальном округе.

3. По проекту решения Совета депутатов о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период Советом депутатов проводятся публичные слушания.

4. Сроки подготовки и дата принятия решения Совета депутатов о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) устанавливается Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

5. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.