



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 июня 2025 г. № 610

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

Администрация муниципального образования «Глинковский район»
Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 11.03.2022 г. № 106 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 06.06.2025 г. № 610 ____

РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

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

1.2. Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов Администрации, Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области и работы с документами в Администрации.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Смоленской области. При осуществлении своих полномочий Администрация издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, которые подписываются Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Администрация состоит из структурных подразделений и является юридическим лицом.

1.5. Структура, полномочия и организация работы структурных подразделений Администрации определяются положениями о них, утверждаемыми:

-для структурных подразделений без права юридического лица - постановлением Администрации;

-для структурных подразделений с правом юридического лица - решением Глинковского окружного Совета депутатов.

1.6. Глава муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) является высшим должностным лицом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области и наделяется Уставом

муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Глава муниципального образования избирается Глинковским окружным Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет Администрацию. При осуществлении своих полномочий Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации и Главы муниципального образования установлен настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

1.8. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, Смоленской областной Думой, Правительством Смоленской области, иными государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организациями, гражданами.

1.9. Обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Администрации по реализации ими своих полномочий осуществляет Аппарат Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Планирование и организация деятельности Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми планами мероприятий Администрации, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации.

2.2. Планы мероприятий Администрации (включая ежемесячные планы), разрабатываются Аппаратом Администрации на основании планов мероприятий структурных подразделений и могут утверждаться Главой муниципального образования или правовыми актами Администрации.

2.3. Структурные подразделения Администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования, в заседаниях и совещаниях Администрации, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

2.4. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

2.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует ее работу.

2.6. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) Главы муниципального образования его полномочия

временно исполняет заместитель Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.7. Заместители Главы муниципального образования рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации, принимают участие в подготовке постановлений и распоряжений Администрации, обеспечивают их исполнение, координируют и контролируют работу структурных подразделений Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

3.1. При Администрации могут создаваться координационные и совещательные органы.

3.2. Координационные органы, образуемые Администрацией для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Администрации в решении определенного круга задач, именуются комиссиями. Совещательные органы, образуемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами. Образование и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Администрацией.

3.3. Комиссии и советы возглавляет Глава муниципального образования или заместители Главы муниципального образования. В состав комиссий и советов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов местного самоуправления, депутаты Глинковского окружного Совета депутатов, представители госучреждений, организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, специалисты и общественные деятели. Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

3.4. Компетенция комиссий и советов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них. Указанные Положения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов постановлений и распоряжений Администрации, касающихся их компетенции до внесения их на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов комиссии и советы могут своим решением образовывать рабочие группы. Заседания комиссий, советов и рабочих групп оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Администрации, которые вносятся на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов и рабочих групп возлагается на одно из структурных подразделений

Администрации, руководитель которого входит в состав комиссии, совета или рабочей группы.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

4.1. Совещания Администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации на соответствующий год, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации, а также по мере необходимости по решению Главы муниципального образования.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей).

4.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Администрации материалов, приглашение и регистрация его участников возлагаются на структурное подразделение Администрации, к ведению которого относятся данные вопросы.

4.3. Предложения по повестке совещания Администрации представляются Главе муниципального образования не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания. Повестка совещания Администрации формируется структурным подразделением Администрации, к ведению которого (которых) относятся данные вопросы, и утверждается Главой муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

4.4. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Администрации на условиях, соответствующих требованиям закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

4.6. По итогам совещания Администрации его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций. Решения и рекомендации, принятые на совещании Администрации, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании.

4.7. Аудиозапись совещания Администрации (в случае необходимости) осуществляется отделом по информационной политике Администрации. Участникам совещания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

5. Порядок подготовки, принятия и регистрации муниципальных правовых актов Администрации, Главы муниципального образования

5.1. Проекты постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования (далее - проекты

муниципальных правовых актов) разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, планами мероприятий на очередной год, на основании поручений Главы муниципального образования.

5.2. В соответствии с Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области Глава муниципального образования на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областных законов, Устава муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области издает постановления и распоряжения Главы муниципального образования.

Администрация в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - постановления и распоряжения Администрации). Правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации. Правовые акты по вопросам организации деятельности Администрации, по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

Глава муниципального образования издает (принимает) иные официальные документы: обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

Решения Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

5.3. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение Администрации, Главе муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей общую характеристику и основные положения муниципального правового акта, обоснование и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений. Разработка проекта муниципального правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта муниципального правового акта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе. Срок подготовки и издания проекта муниципального правового акта во исполнение федеральных и областных законов, не должен превышать одного месяца, если законодательством не установлен другой срок.

5.4. Проект муниципального правового акта должен быть оформлен в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области. Проекты муниципальных правовых актов должны

оформляться в строго определенных формах, иметь соответствующие реквизиты, четко определенные структурные элементы, правильное языковое и стилистическое оформление, юридическую терминологию, четкие и точные понятия (определения), правильные ссылки, точное повторение и воспроизведение нормативных предписаний (если это необходимо), правильный порядок перечисления объектов, органов, лиц, обстоятельств, условий и т.п., необходимые сокращения длинных и громоздких названий.

5.5. Для подготовки наиболее важных и сложных проектов муниципальных правовых актов распоряжениями Администрации могут создаваться рабочие группы из числа специалистов структурных подразделений Администрации и иных заинтересованных органов и организаций или привлекаться научные и иные организации, специалисты, в том числе на договорной основе.

5.6. Ответственность за подготовку проектов муниципальных правовых актов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации и заместителей Главы муниципального образования согласно распределению обязанностей между ними.

5.7. В случае если подготавливаемый проект муниципального правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других муниципальных правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других муниципальных правовых актов (другого муниципального правового акта) включаются в проект подготавливаемого муниципального правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного муниципального правового акта.

5.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу муниципальные правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание муниципальных правовых актов, полностью дублирующих акты федерального и областного законодательства.

5.9. Проект муниципального правового акта на бумажном носителе должен быть визирован руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или иным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе (исполнителем), а также непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта. Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего и дату визирования.

5.10. Проекты муниципальных правовых актов, имеющих нормативный характер, в отношении которых Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет свои полномочия, установленные пунктом 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», направляются разработчиком проекта муниципального правового акта в Контрольно-ревизионную комиссию

муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для проведения финансово-экономической экспертизы.

5.11. Внесение изменений в проекты муниципальных правовых актов на стадии их оформления не допускается.

5.12. Оформленные в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов представляются на подпись Главе муниципального образования. В процессе оформления проекта муниципального правового акта на бланке установленного образца готовится также его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта в Аппарат Администрации для рассылки заинтересованным лицам.

5.13. Муниципальные правовые акты после подписания Главой муниципального образования направляются в Аппарат Администрации, который осуществляет их регистрацию, рассылку и хранение.

5.14. Копии муниципальных правовых актов (постановлений) в обязательном порядке направляются в Глинковскую районную прокуратуру. Копии муниципальных правовых актов направляются также в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

6. Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов и их официального опубликования (обнародования)

6.1. Муниципальные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания) Главой муниципального образования, если иной срок не оговорен в самом муниципальном правовом акте. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Муниципальные правовые акты, предусматривающие установление, введение или отмену местных налогов, предоставление льгот по уплате местных налогов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6.2. Порядок опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов определяется Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

7. Порядок подготовки проектов решений Глинковского окружного Совета депутатов

7.1. Проекты решений Глинковского окружного Совета депутатов подготавливаются специалистами структурных подразделений Администрации и вносятся в порядке правотворческой инициативы Главой муниципального образования для рассмотрения их на заседании Глинковского окружного Совета депутатов с сопроводительным письмом и пояснительной запиской не менее чем за 10 дней до заседания Совета.

8. Порядок исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Главы муниципального образования, Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации

8.1. В целях организации исполнения федеральных законов, иных федеральных правовых актов и поручений федеральных органов государственной власти, областных законов и иных областных нормативных правовых актов издаются распоряжения Администрации, даются поручения Главы муниципального образования руководителям структурных подразделений Администрации.

8.2. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Администрации, протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов Администрации, а также поручений Главы муниципального образования (далее - поручения) осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации.

8.3. Доведение поручений до исполнителя осуществляется в 2-дневный срок, а срочных – незамедлительно. Контроль за их исполнением обеспечивается Аппаратом Администрации.

8.4. Поручения, содержащиеся в муниципальных правовых актах Администрации доводятся до исполнителя путем направления ему копии муниципального правового акта. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов и в резолюциях по рассмотренным документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола либо выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

8.5. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание: «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней с момента даты подписания поручения.

8.6. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации представляют Главе муниципального образования предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

8.7. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Администрации, то руководитель структурного подразделения Администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

8.8. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Главе муниципального образования объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

9. Организация работы с обращениями граждан

9.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение. В этих целях организуется прием граждан Главой муниципального образования, иными должностными лицами и работа с письменными обращениями.

9.2. Прием граждан ведется ежедневно Главой муниципального образования, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации. Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается Аппаратом Администрации. Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за сроками рассмотрения обращений во время личного приема граждан, анализируют содержание поступающих письменных и устных обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

9.3. О поступивших обращениях, в зависимости от их содержания, докладывается Главе муниципального образования руководителем Аппарата Администрации муниципального образования.

9.4. Основные требования по организации работы с обращениями устанавливаются Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, утверждаемой постановлением Администрации муниципального образования.

10. Кадровые вопросы

10.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.2. Назначение на должность муниципальной службы оформляется постановлением Администрации. Распоряжением Администрации принимаются работники, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы.

10.3. Проекты распоряжений Администрации по кадровым вопросам в отношении лиц, указанных в пункте 10.2 настоящего раздела, подготавливаются кадровой службой Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – кадровая служба Администрации) в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

10.4. Ведение трудовых книжек и иных документов, связанных с прохождением муниципальной службы, перечисленных в пункте 10.2 настоящего раздела лиц осуществляется кадровой службой Администрации.

10.5. Предоставление ежегодных отпусков лицам, указанным в пункте 10.2 настоящего раздела, осуществляется по их заявлениям, подаваемым на имя Главы муниципального образования не менее чем за 14 календарных дней до начала планируемого отпуска.

10.6. Кадровые документы (заявления, справки и т.д.) для согласования и назначения на должность руководителей муниципальных предприятий, учреждений подаются в кадровую службу Администрации в целях их регистрации и представления Главе муниципального образования. При положительном решении по представленным кандидатурам, проекты распоряжений Администрации о назначении указанных руководителей подготавливаются кадровой службой Администрации.

10.7. Командировки работников Администрации оформляются распоряжением Администрации, проекты которых подготавливает кадровая служба Администрации.

11. Распорядок работы Администрации

11.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работникам отдела ЗАГС Администрации устанавливается ненормированный рабочий день в случае проведения торжественной регистрации.

11.2. Режим рабочего дня для мужчин - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, для женщин - с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

14. Использование печатей и штампов

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

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

14.3. Администрация имеет печать с изображением герба Российской Федерации (гербовая печать).

14.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подпись Главы муниципального образования и других должностных лиц, уполномоченных Главой муниципального образования на подписание соответствующих документов.

14.5. Гербовая печать используется для оформления финансовых документов Администрации, доверенностей.

14.6. Гербовая печать хранится у руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

14.7. На копиях муниципальных правовых актов Главы муниципального образования, Администрации, подготовленных к рассылке, ставится круглая печать «Для документов».

14.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании разрешения Главы муниципального образования.

14.9. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

14.10. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

15. Порядок принятия и внесения изменений в настоящий Регламент

15.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются постановлениями Администрации, которые вступают в силу со дня их подписания, если постановлениями не установлен иной порядок вступления в силу.

15.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования и руководители структурных подразделений Администрации. Предложения заместителей Главы муниципального образования и руководителей структурных подразделений Администрации о внесении изменений в настоящий Регламент направляются руководителю Аппарата Администрации муниципального образования для доклада Главе муниципального образования.