



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 марта 2022 г. №106

Об утверждении Регламента  
Администрации муниципального  
образования «Глинковский  
район» 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 район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 09.10.2012 г. № 269 «Об утверждении Регламента Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации (Н.Н. Макаренкова).

Глава муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской  
области  
от 11.03.2022 г. № 106

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Глинковский район» Смоленской области**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Регламент Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Регламент) определяет организацию работы и документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация). Регламент является нормативным документом, регулирующим порядок деятельности Администрации, порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Администрации и работы с документами в Администрации.

1.2 Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Устав муниципального образования), нормативными правовыми актами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – муниципальное образование) и настоящим Регламентом.

1.3 Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и обеспечивает реализацию вопросов местного значения в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования.

1.4 Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Глава) на принципах единоначалия в соответствии с Уставом муниципального образования.

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

1.6 В период временного отсутствия Главы или невозможности выполнения им своих обязанностей (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – заместитель Главы).

1.7 Заместители Главы в соответствии с распределением обязанностей рассматривают конкретные вопросы основных направлений деятельности Администрации.

1.8 Обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования.

1.9 Основными формами деятельности Администрации являются совещания, оперативные совещания, заседания коллегиальных органов при Администрации, семинары, на которых рассматриваются вопросы местного значения муниципального образования, состояние выполнения программ социально-экономического развития муниципального образования и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

## **2. Коллегиальные и иные органы, образуемые Администрацией.**

2.1 При Администрации для обеспечения ее эффективной работы и выработки оптимальных решений по реализации вопросов местного значения могут создаваться коллегиальные органы: комиссии, советы, рабочие группы и т.п.

2.2 Образование, реорганизация и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой муниципального образования.

Сферы деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании или положениями о них.

2.3 В состав комиссий и советов в зависимости от возложенных на них задач включаются представители исполнительной власти, а также (по согласованию) представители 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 без права замены.

2.4 Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде постановлений и распоряжений Администрации.

2.5 Для выполнения конкретного задания в ограниченные сроки могут создаваться рабочие группы с предоставлением им соответствующих полномочий на определенный срок. Образование рабочих групп, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Главой муниципального образования.

## **3. Порядок подготовки и проведения совещаний.**

3.1 В целях осуществления скоординированной работы, оперативного решения текущих управленческих задач проводятся совещания.

3.2 Совещания с заместителями Главы, руководителями структурных подразделений проводятся Главой каждый понедельник в 9.30 часов. На совещания могут приглашаться руководители подведомственных учреждений.

3.3 Совещания при Главе с руководителями служб, ведомств, организаций, Главами муниципальных образований сельских поселений Глинковского района проводятся по мере необходимости.

3.4 Подготовка необходимых материалов (плана организационно-технических мероприятий, порядка проведения совещаний, докладов,

предоставление информации и справок по вопросам совещаний, списков их участников, проекта решения и т.п.), а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на старшего менеджера по документообороту Администрации.

По каждому из рассматриваемых на совещании вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение.

3.5 По итогам совещания вырабатываются конкретные решения или рекомендации, определяются лица, на которых возлагается контроль за выполнением решений совещания.

3.6 На совещании секретарём (членом комиссии) ведется протокол, который оформляется в течение 2 рабочих дней и представляется на подпись председательствующему.

3.7 Копии протокола (выписки из него) с указанием конкретных поручений должностным лицам, сроков их исполнения направляются соответствующим лицам на следующий день после подписания протокола.

3.8. На совещания могут приглашаться представители средств массовой информации.

#### **4. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов.**

4.1 Глава в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения (в том числе суженных заседаний), начальники управлений и отделов – приказы.

4.2 Постановления издаются по вопросам:

- исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других федеральных органов государственной власти;

- исполнения законов Смоленской области, указов, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, Устава муниципального образования, решений судов, вступивших в законную силу;

- социально-экономического развития муниципального образования;

- создания структурных подразделений Администрации, утверждения их структуры;

- установления и изменения штатной численности Администрации;

- утверждения коллегиальных органов управления;

- назначения на должность муниципальной службы;

- об отмене или изменении ранее принятых постановлений;

- по другим вопросам в соответствии с Уставом муниципального образования.

4.3 По оперативным вопросам и проблемам, имеющим ограниченный срок действия и (или) касающимся узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан, издаются распоряжения.

4.4 Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании

утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей.

Если проект правового акта исключает действие ранее изданных по этому вопросу правовых актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к правовому акту.

4.5 Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается принятие правовых актов, полностью дублирующих акты федерального или областного законодательства.

4.6 Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. В виде приложений к правовому акту оформляются также перечни, положения, инструкции, порядки, сметы расходов, образцы документов, бланков, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта. На приложении указывается, каким документом оно утверждено.

При необходимости в тексте правового акта указывается момент его вступления в силу: с момента опубликования или с момента подписания. В ряде случаев в тексте документа может указываться конкретная дата вступления его в силу.

4.7 Текст правового акта должен быть подготовлен с учетом следующих общих требований:

- текст должен быть предельно кратким (суть документа должна быть изложена четко), содержательно определенным, не допускающим различного (двоякого) понимания и толкования;
- точность и определенность формулировок, выражений и отдельных терминов (понятий), соответствие формы и содержания текста установленным или общепризнанным правилам;
- ясность и доступность языка правового акта для субъектов права (адресатов), на которых распространяется его действие;
- отсутствие устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор и других эмоционально-экспрессивных языковых средств;
- новизна правового регулирования конкретной сферы общественных отношений, не допускается повторное воспроизводство нормативных предписаний той же юридической силы;
- конкретность регулирования, четкое определение всех необходимых элементов правового акта;
- полнота регулирования соответствующей сферы общественных отношений, отсутствие пробелов и упущений;

- максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность правовых формул;
- соответствие текста правилам русского языка.

4.8 При необходимости для полноты изложения вопроса в правовых актах могут содержаться ссылки на акты федерального и областного законодательства, а также воспроизводиться отдельные их положения, которые должны иметь ссылки на эти законодательные акты.

В этом случае необходимо указывать их вид, полное наименование органа, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер (за исключением законодательных актов) и полное наименование акта. При ссылке на законодательные акты указывается только их вид и полное наименование.

4.9 В завершающем пункте проектов постановлений и распоряжений определяется должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением документов.

4.10 Согласование проекта правового акта оформляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визы располагаются на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. Визирование на отдельном листе не допускается.

4.11 Проект правового акта согласовывают - начальник управления, отдела, разрабатывающего правовой акт.

4.12 Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, не должен превышать 1 рабочего дня, если иное не определено Главой.

4.13 В случае несогласия с проектом правового акта визирующий должен письменно на отдельном листе изложить свое обоснованное мнение и (или) дополнения и изменения, приложив их к проекту этого акта.

Одновременно с визой соответствующего должностного лица ставится отметка «С замечаниями».

4.14 При наличии разногласий по проекту правового акта документ возвращается на доработку исполнителю.

4.15 Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Главе.

Правовые акты после подписания Главой направляются управляющему делами Администрации. Принятые постановления и распоряжения заносятся в книгу регистрации с присвоением порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования муниципального правового акта.

Размножение и рассылка правовых актов производится в течение 3 дней после их подписания Главой и регистрации, а срочных – в день подписания.

Рассылка производится в соответствии с представленным исполнителем (разработчиком) перечнем органов, организаций. На каждом экземпляре рассылаемого правового акта проставляется круглая печать Администрации «Для документов».

4.16 Копии нормативных правовых актов (актов, затрагивающих права, свободы и обязанности неопределенного круга лиц) направляются в районную прокуратуру в течение 10 дней со дня регистрации.

Подлинники правовых актов со всеми необходимыми документами формируются в папки.

Все подлинники правовых актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4.17 Порядок подготовки, согласования, принятия, регистрации и хранения документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, а также аналогичной информации, хранящейся в электронной форме, определяется отдельным правовым актом Главы.

4.18 Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено в самих актах. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

4.19 Нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию в полном объеме после их подписания и регистрации.

Отдельные правовые акты и официальные документы Главы могут быть опубликованы полностью или в изложении по указанию Главы.

4.20 Проекты Административных регламентов Администрации по предоставлению муниципальных услуг (функций) проходят независимую экспертизу путем размещения их на официальном сайте Администрации в течение 15 дней (согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4.21 Официальным опубликованием правовых актов считается первая публикация в районной газете «Глинковский вестник».

4.22 Ответственность за сохранность документов, послуживших основанием для подготовки правового акта, несет исполнитель, подготовивший (разработавший) данный правовой акт. Срок хранения документов определяется утверждённой номенклатурой дел.

## **5. Порядок участия представителей Администрации в работе Глинковского районного Совета депутатов.**

Заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации, специалисты могут присутствовать и выступать на заседаниях Глинковского районного Совета депутатов, его комиссий по поручению Главы.

## **6. Порядок рассмотрения запросов и обращений Глинковского районного Совета депутатов.**

6.1 Запросы и обращения Глинковского районного Совета депутатов, комиссий в адрес Главы поступают в приёмную, где в тот же день регистрируются и незамедлительно передаются Главе.

6.2 На основании поручения Главы, поступившие запросы и обращения, направляются руководителям структурных подразделений Администрации, к ведению которых относятся поставленные вопросы, для подготовки проекта ответа.

6.3 Должностное лицо, указанное в поручении первым, обеспечивает подготовку ответа от имени Главы и представляет его Главе на подпись.

6.4 Срок рассмотрения запросов и обращений не должен превышать сроки, установленные поручениями Главы, а если они не установлены, то 30 дней со дня их поступления на регистрацию.

## **7. Работа с актами прокурорского реагирования.**

7.1 Акты прокурорского реагирования, поступающие в Администрацию, в день их поступления регистрируются старшим менеджером по документообороту Администрации и после рассмотрения Главой направляются начальнику структурного подразделения (специалисту), к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

7.2 Руководители структурных подразделений (специалисты) обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа Главе, а также осуществить подготовку необходимых изменений и (или) дополнений в соответствующие нормативные правовые акты Администрации.

7.3 Срок подготовки ответа не должен превышать сроки, установленные федеральным законодательством.

## **8. Организация работы со служебными документами.**

8.1 Порядок подготовки, оформления, регистрации и рассылки служебных документов (далее – документы) регламентируется Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на управляющего делами Администрации.

8.2 Корреспонденция, адресованная Главе, заместителям, руководителям структурных подразделений принимается, вскрывается (за исключением адресованной лично), регистрируется старшим менеджером по документообороту Администрации и в тот же день направляется адресату.

8.3 Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

8.4 Порядок рассмотрения документов отражается в резолюции Главы.

8.5 После рассмотрения корреспонденции Главой, она возвращается в приёмную для дальнейшей организации работы с ней в соответствии с наложенной на документ резолюцией и соответствующими поручениями. Срок рассмотрения документов должен составлять, как правило, не более одного рабочего дня.

Старший менеджер по документообороту Администрации доводит документы до лиц, ответственных за исполнение.

8.6 Документы, подлежащие исполнению несколькими исполнителями, копируются и передаются каждому исполнителю.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинный экземпляр документа с резолюцией. 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.

8.7 Срок рассмотрения документов устанавливается в 30 дней со дня регистрации, если иной срок не указан в резолюции.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

8.8 Исходящие документы, подписанные Главой, рассылаются старшим менеджером по документообороту. Их копии, оформленные в установленном порядке, хранятся в приёмной Администрации в соответствии с Номенклатурой дел.

8.9 Передача корреспонденции производится через приёмную Администрации.

## **9. Организация работы с обращениями граждан.**

9.1 Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях в Администрации организуется прием граждан Главой и иными должностными лицами и работа с письменными обращениями.

9.2 Основные требования по организации работы с обращениями граждан, личный прием граждан ведется в соответствии с Инструкцией, утверждённой постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 02.05.2017 г. № 179 (с изменениями и дополнениям). Запись на прием осуществляет старший менеджер по документообороту Администрации. Организацию приема граждан обеспечивает управляющий делами Администрации. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на структурные подразделения, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

## **10. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов.**

10.1. Основными задачами контроля исполнения является:

- обеспечение безусловного выполнения мероприятий экономического и социального развития муниципального образования;
- учет хода реализации постановлений, распоряжений и поручений (содержащихся в резолюциях и данных на совещании) Главы;
- своевременное выявление нарушений сроков исполнения контролируемых документов;
- повышение персональной ответственности исполнителей за порученные участки работы и повышение общего уровня дисциплины.

10.2 Контроль за исполнением документов осуществляет Глава, заместители Главы по вопросам, относящимся к их компетенции (в соответствии с

распределением обязанностей), а также другие должностные лица, если содержащиеся в документах вопросы относятся к сфере их деятельности.

10.3 Организацию контроля обеспечивает управляющий делами Администрации.

10.4 Техническую работу и оперативный контроль за ходом и сроками исполнения контролируемых документов осуществляет старший менеджер по документообороту Администрации.

10.5 Основанием для постановки на контроль документа является указание об установлении контроля за его исполнением или конкретные задания и поручения в адрес должностных лиц Администрации в тексте документа либо в тексте резолюции, наложенной на документ.

10.6 Старший менеджер по документообороту:

- осуществляет общий документальный контроль за исполнением контролируемых документов;
- по поручению Главы, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;
- обеспечивает сбор информации от уполномоченных лиц и непосредственных исполнителей документов, поставленных на контроль;
- анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов.

## **11. Использование печатей и штампов.**

11.1 Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, используются гербовая печать и печать Администрации «Для документов».

11.2 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

11.3 Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы, других должностных лиц, уполномоченных Главой на подписание соответствующих документов.

11.4 Гербовая печать Администрации хранится у управляющего делами Администрации.

11.5. На копиях правовых актов Администрации проставляется круглая печать Администрации «Для документов».

11.6 Печати и штампы должны храниться в негорючих металлических шкафах или сейфах.

11.7 Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на управляющего делами Администрации, в структурных подразделениях – на их руководителей.