****

 АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.01.2023 № 37

Об утверждении регламента

администрации Белозерского

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 Белозерского муниципального округа Вологодской области от 12.10.2022 № 18 «О создании администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области», на основании статей 29 и 38 Устава Белозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [регламент](#P56) администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Глава округа: Д.А. Соловьев**

Начало формы

Конец формы

Утвержден

постановлением

администрации округа

от 01.01.2023 № 37

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

 1.1. Настоящий Регламент администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа) по реализации полномочий по решению вопросов местного значения Белозерского 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 Белозерского 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 законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Белозерского муниципального округа, решениями Представительного Собрания Белозерского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Белозерского муниципального округа Вологодской области, администрации округа, настоящим Регламентом.

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

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

 В структуру администрации Белозерского муниципального округа входят глава Белозерского муниципального округа как глава администрации Белозерского муниципального округа, первый заместитель главы Белозерского муниципального округа, заместители главы Белозерского муниципального округа, структурные подразделения администрации Белозерского муниципального округа, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Белозерского муниципального округа.

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

**II. Планирование работы администрации округа**

2.1. Организационно-распорядительная деятельность администрации округа строится на основании ежемесячного плана основных мероприятий отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа (далее - план).

2.2. Проект плана на следующий месяц формируется отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда администрации округа на основании предложений первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, представляемых не позднее 24 числа текущего месяца.

2.3. План утверждается главой округа и не позднее 25 числа текущего месяца направляется в Правительство области, первому заместителю главы округа, заместителям главы округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, размещается на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт округа).

2.4. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления информации для формирования плана возлагается на первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

2.5. Контроль за выполнением планов работы осуществляет управляющий делами администрации округа.

**III. Организация работы администрации округа**

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

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

3.3. Задачи, функции, обеспечение деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа регламентируются Положениями, которые разрабатываются их руководителями, согласовываются с юридическим отделом администрации округа и отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда, визируются курирующим первым заместителем главы округа, заместителям главы округа, управляющим делами администрации округа и утверждаются постановлением администрации округа (для отраслевых (функциональных) органов администрации, не обладающих правами юридического лица) или решением Представительного Собрания округа (для отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа, обладающих правами юридического лица).

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников, работающих в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации округа, определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа и утверждаются:

- для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации - главой округа - (по согласованию с курирующим заместителем главы округа, управляющим делами округа);

- для сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, не обладающих правами юридического лица, - главой округа (по согласованию с курирующим заместителем главы округа, управляющим делами администрации округа);

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

 - для руководителей территориальных органов администрации округа – главой округа;

- для сотрудников территориальных органов администрации - руководителями территориальных органов администрации округа.

Для руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации округа и их подразделений, не обладающих правами юридического лица, руководителей территориальных органов администрации округа должностные инструкции в обязательном порядке согласовываются с отделом муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда и юридическим отделом.

3.5. 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.

3.6. Режим работы администрации округа устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными главой округа.

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

3.8. Ведение табеля учета рабочего времени в отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации округа со статусом юридического лица осуществляет руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа.

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

 **IV. Порядок подготовки и проведение мероприятий**

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

4.2. Глава округа в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения главы округа, постановления администрации округа, обязательные для исполнения на всей территории Белозерского 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.

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

4.3.1. Порядок подготовки и проведения планерок:

- еженедельно планерка проводится с первым заместителем главы округа, заместителями главы округа, управляющим делами, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа в 8.30 часов с ведением Перечня поручений по итогам еженедельных планерок.

- общая планерка проводится не реже одного раза в месяц в 10.00 часов с ведением протокола (ответственность по ведению протокола возлагается на отдел муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда 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), территориальных органов администрации округа

- председатель Контрольно-счетной комиссии округа;

-руководители муниципальных учреждений и предприятий;

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

4.4. Порядок подготовки и проведения совещаний.

4.4.1. Совещания при главе округа проводятся в соответствии с ежемесячным планом работы администрации округа с привлечением специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации округа и иных заинтересованных лиц, в соответствии с тематикой совещания.

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

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

4.5. 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), территориальных органов администрации округа.

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

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

**V. Взаимодействие администрации округа**

**с Представительным Собранием округа**

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

5.2. 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), территориальных органов администрации округа по указанию главы округа.

5.3. Порядок разработки проектов решений Представительного Собрания округа и проектов внесения изменений в решения Представительного Собрания округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления округа, утвержденной постановлением главы округа.

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

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

5.6. Порядок работы с обращениями депутатов Представительного Собрания округа.

5.6.1. В соответствии с «Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом 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.

5.6.2. 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.

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

5.6.4. Предоставление письменной информации, передача документов осуществляется с обязательной регистрацией в отделе муниципальной службы, документооборота, контроля и охраны труда 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.

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

5.6.6. 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.

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

 **VI. 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 рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию округа, который утверждается постановлением администрации округа.

 **VII. Организация делопроизводства в администрации округа**

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 органах местного самоуправления округа, которая утверждается постановлением главы округа.

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 округа которые утверждаются постановлением администрации округа.

**VIII. Информационное обеспечение деятельности администрации округа**

8.1. 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.

8.2. 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 на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Белозерье»;

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

8.3. Размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте округа, которое утверждается постановлением администрации округа.

8.4. Рассмотрение запросов средств массовой информации о предоставлении информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с Порядком предоставления информации о деятельности администрации округа по запросам средств массовой информации, который утверждается постановлением администрации округа.

**IX. Информатизация деятельности администрации округа**

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

9.2. 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), территориальных 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.

9.3. 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.

9.4. Ответственность за техническую работоспособность СЭД и организацию доступа пользователей к ней возлагается на отдел информационных технологий и защиты информации администрации округа.

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

9.6. Подключение пользователей к СЭД производится на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации в адрес отдела информационных технологий и защиты информации администрации округа.

 Подключение пользователей к базам данных, указанным в пункте 9.3 настоящего Регламента, производится в разрешительном порядке на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, согласованной с управляющим делами в адрес заместителя главы округа, курирующего данную деятельность, или в адрес того отраслевого (функционального), территориального органа администрации округа, в зоне ответственности которого находится база данных.

**X. Порядок посещения здания администрации округа**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления округа утверждаются главой округа, контроль над его соблюдением возлагается на управляющего делами.

10.2. 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 Порядком допуска в здание администрации округа, который утверждается постановлением администрации округа.

**XI. Организация дежурства в администрации округа**

11.1. Дежурство в администрации округа осуществляется круглосуточно МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»

11.2. 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.

11.3. График дежурств на месяц составляет управляющий делами администрации округа.

**XII. Порядок внесения дополнений и изменений в Регламент администрации округа**

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