

ГЛАВА ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019

№ 861-П

г. Дмитров

Об утверждении Регламента Администрации Дмитровского городского округа Московской области

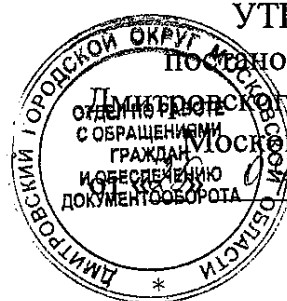
В целях определения порядка организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области, Положением об Администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа от 22.11.2018 № 628/67 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Регламент Администрации).
2. Работникам Администрации принять к руководству и исполнению настоящий Регламент Администрации.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 07.11.2017 № 7410-П «Об утверждении Регламента Администрации Дмитровского муниципального района Московской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области О.А. Котову.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Дмитровского городского округа

Московской области

2019 г. № 861-Д

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Дмитровского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Регламент Администрации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области, Положением об Администрации Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа от 22.11.2018 № 628/67 и определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

1.2. Администрация Дмитровского городского округа Московской области (далее – Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области, осуществляющим свои функции на территории муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области в соответствии с его Уставом. Администрация может осуществлять отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Московской области. Рабочими органами Администрации являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, с возможным образованием статуса юридического лица (комитеты, управления, отделы, секторы) (далее – органы Администрации), которые действуют в соответствии с положениями о них, утвержденными распоряжениями Главы Дмитровского городского округа Московской области, решениями Совета

депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

1.3. Формирует и возглавляет Администрацию, в соответствии с Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области, Глава Дмитровского городского округа Московской области (далее – Глава Дмитровского городского округа), в его отсутствие – первый заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области, заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации), исполняющий обязанности Главы Дмитровского городского округа, в соответствии с правовым актом Администрации.

Глава Дмитровского городского округа руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия и действует без доверенности от имени Дмитровского городского округа Московской области (далее – Дмитровский городской округ) и Администрации.

Деятельность органов Администрации координируют и контролируют первые заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации (далее – курирующий заместитель), а в отдельных случаях – Глава Дмитровского городского округа в соответствии с распределением обязанностей между Главой Дмитровского городского округа и курирующими заместителями.

Полномочия курирующих заместителей, начальников органов Администрации определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Главы Дмитровского городского округа.

1.4. Организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности Главы Дмитровского городского округа и Администрации осуществляется органами Администрации и их работниками. Глава Дмитровского городского округа реализует свои исполнительно-распорядительные полномочия через органы Администрации, в том числе, обладающих правами юридического лица (управления, комитеты, отделы).

1.5. За несоблюдение требований Регламента работники Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.6. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.7. Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области о

муниципальной службе. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание Администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям.

1.8. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.9. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, утверждаются распоряжением Главы Дмитровского городского округа.

2. Взаимодействие Администрации и Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области

2.1. Администрация и Совет депутатов Дмитровского городского округа Московской области (далее – Совет депутатов Дмитровского городского округа) взаимодействуют исходя из интересов населения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

2.2. Взаимодействие Администрации и Совета депутатов Дмитровского городского округа осуществляется в следующих формах:

- участие должностных лиц Администрации в заседаниях Совета депутатов Дмитровского городского округа, постоянных комиссиях и депутатских группах в соответствии с Регламентом Совета депутатов Дмитровского городского округа;

- участие работников Администрации в процессе разработки проектов нормативных правовых актов, принимаемых Советом депутатов Дмитровского городского округа;

- иные формы.

2.3. Организация работы Совета депутатов Дмитровского городского округа с Администрацией осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов Дмитровского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского муниципального района от 03.11.2017 № 330/44 и Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области, принятым решением Совета депутатов Дмитровского городского округа от 22.11.2018 № 630/67.

3. Внутренний распорядок работы Администрации

3.1. Работникам Администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не

включается.

3.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- 1) понедельник - пятница – начало работы - в 9 часов 00 минут, окончание работы - в 18 часов 00 минут;
- 2) перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- 3) накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4. Планирование и организация работы Администрации

4.1. Администрация планирует свою работу на основе плана социально-экономического развития Дмитровского городского округа и текущего плана, содержащих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Дмитровского городского округа.

4.2. Текущее планирование осуществляется путем составления плана организации работы Администрации на неделю, месяц (далее – текущий план), в котором указываются:

- 1) место, дата и время проведения оперативных собраний, заседаний, иных мероприятий;
- 2) перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на оперативных собраниях, заседаниях;
- 3) должностные лица, ответственные за подготовку соответствующего вопроса, проведение мероприятия и должностное лицо, представляющее доклад, проект муниципального правового акта.

4.3. Предложения в текущий план могут вноситься: Главой Дмитровского городского округа, первыми заместителями и заместителями Главы Администрации, депутатами Совета депутатов Дмитровского городского округа, руководителями органов Администрации.

4.4. Предложения представляются в отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации в письменной и электронной форме не позднее чем за 2 рабочих дня до формирования текущего плана.

4.5. В представляемых предложениях должно быть указано:

- 1) наименование вопроса (мероприятия);
- 2) дата и место рассмотрения вопроса (проведения мероприятия);
- 3) лица, ответственные за подготовку вопроса (проведение мероприятия).

4.6. Подготовка текущего плана осуществляется отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

Контроль за формированием и выполнением текущего плана

осуществляется начальником отдела организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

4.7. Текущий план доводится отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации до сведения Главы Дмитровского городского округа, первых заместителей и заместителей Главы Администрации, депутатов Совета депутатов Дмитровского городского округа, руководителей органов Администрации, средств массовой информации.

5. Подготовка и проведение оперативных совещаний, комиссий и иных мероприятий в Администрации

5.1. Подготовка и проведение расширенного оперативного совещания в Администрации

5.1.1. Для рассмотрения вопросов, решение которых, в соответствии с Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области и действующим законодательством относится к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления Дмитровского городского округа, Глава Дмитровского городского округа ежемесячно созывает расширенное оперативное совещание, состав участников которого определяется согласно утвержденному им списку.

5.1.2. Расширенное оперативное совещание проводится в первый вторник каждого месяца по повестке, утвержденной Главой Дмитровского городского округа.

5.1.3. Расширенное оперативное совещание проводится под руководством Главы Дмитровского городского округа.

В случае отсутствия Главы Дмитровского городского округа по его поручению расширенное оперативное совещание может проводиться под руководством первого заместителя или заместителя Главы Администрации.

5.1.4. Оповещение участников расширенного оперативного совещания осуществляет отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации не позднее чем за 1 рабочий день до проведения расширенного оперативного совещания.

По решению Главы Дмитровского городского округа, а в его отсутствие лица, его замещающего, на рассмотрение могут вноситься вопросы, не предусмотренные повесткой заседания.

5.1.5. Время для доклада, как правило, устанавливается до 15 минут, для содокладов, выступлений в прениях - до 5 минут, для информации - до 3 минут.

5.1.6. Поручения по рассматриваемым вопросам отражаются в протоколе поручений Главы Дмитровского городского округа.

Протокол поручений оформляется отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

5.1.7. Присутствие представителей средств массовой информации и

проведение кино-, видео-, и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях районного собрания организует помощник Главы Дмитровского городского округа.

5.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний в Администрации

5.2.1. Для рассмотрения вопросов, решение которых, в соответствии с Уставом Дмитровского городского округа Московской области и действующим законодательством относится к компетенции Главы Дмитровского городского округа, Глава Дмитровского городского округа проводит оперативные совещания в соответствии с текущим планом, а также по мере необходимости.

Цель, содержание вопросов и состав участников оперативного совещания определяет Глава Дмитровского городского округа.

Оперативные совещания у Главы Дмитровского городского округа проводятся во второй, третий и последующие вторники каждого месяца в 12 часов 00 минут. На оперативных совещаниях, как правило, присутствуют: первые заместители и заместители Главы Администрации, помощники и советники Главы Дмитровского городского округа, руководители органов Администрации. По поручению Главы Дмитровского городского округа в оперативных совещаниях могут принимать участие другие лица.

5.2.2. Ход обсуждения, протокольные поручения и принятые решения по рассматриваемым вопросам отражаются в протоколе.

Протокол поручений оформляется отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

5.2.3. Организационную подготовку, обеспечение явки приглашенных участников совещания и контроль за реализацией поручений Главы Дмитровского городского округа осуществляет начальник отдела организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

5.2.4. Рабочие совещания у первых заместителей и заместителей Главы Администрации проводятся еженедельно, а также по мере необходимости.

5.2.5. Повестку дня и состав участников рабочего совещания определяет должностное лицо, проводящее совещание.

5.2.6. Организационную подготовку, обеспечение явки приглашенных участников совещания, и контроль за реализацией поручений осуществляет руководитель органа Администрации, который проводит совещание.

5.3. Подготовка и проведение совещаний в режиме видео-конференц-связи в Администрации

5.3.1. На основании вопросов, направляемых Правительством Московской области для рассмотрения на совещании, по согласованию с Главой Дмитровского городского округа определяются первые заместители,

заместители Главы Администрации и руководители органов Администрации, отвечающие за подготовку данных вопросов. Ответственность за техническим состоянием несет управление делами Администрации.

5.3.2. Подготовку информации по вопросам видео-конференц-связи осуществляют первые заместители и заместители Главы Администрации, руководители органов Администрации, отвечающие за подготовку данных вопросов.

5.3.3. Поручения Главы Дмитровского городского округа в ходе совещания протоколируются отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

5.4. Подготовка и проведение комиссий в Администрации

5.4.1. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов Администрации, муниципальных учреждений Дмитровского городского округа, органов государственной власти в решении определенного круга задач образуются координационные органы, именуемые комиссиями.

5.4.2. Деятельность комиссий, действующих на постоянной основе, осуществляется на основании постановлений Администрации об их создании и положений о них.

Заседания комиссии проводятся на регулярной основе, в соответствии с текущим планом.

5.4.3. Комиссии, создаваемые на непостоянной основе, с целью решения определенных вопросов, действуют на основании распоряжения Администрации об их создании.

5.4.4. Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется по поручению председателя комиссии.

5.4.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов муниципальных правовых актов комиссии могут образовывать рабочие группы из специалистов в соответствующих областях.

5.5. Подготовка и проведение конференций и иных мероприятий в Администрации

5.5.1. Проведение конференций и иных мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется в соответствии с текущим планом, а также по мере необходимости по согласованию с Главой Дмитровского городского округа, начальником отдела организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

5.5.2. Мероприятия могут проводиться по инициативе Главы Дмитровского городского округа, первых заместителей и заместителей Главы Администрации, руководителей органов Администрации.

5.5.3. Время проведения мероприятия в здании Администрации согласовывается с начальником отдела организационного обеспечения и

взаимодействия с общественными организациями Администрации.

При проведении мероприятия вне здания Администрации, определение места и времени проведения мероприятия определяют лица, являющиеся инициаторами проведения мероприятия по согласованию с Главой Дмитровского городского округа.

5.5.4. Приглашение на мероприятия руководителей организаций, должностных лиц органов государственной власти, осуществляется по согласованию с Главой Дмитровского городского округа, первыми заместителями или заместителями Главы Администрации, ответственными за проведение мероприятия.

5.5.5. Ответственность за организационную подготовку мероприятий, оповещение участников о времени, месте и плане мероприятия, их регистрацию, несет должностное лицо, по инициативе которого проводится мероприятие.

6. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и принятия муниципальных правовых актов Администрации

6.1. Глава Дмитровского городского округа, исполняя полномочия Главы Администрации Дмитровского городского округа, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

6.2. На основании распоряжения Главы Дмитровского городского округа о наделении правом подписи первые заместители, заместители Главы Администрации в рамках собственной компетенции в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением Главы Дмитровского городского округа, подписывают постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

6.3. Разработка и оформление проектов муниципальных правовых актов должны осуществляться с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, настоящим Регламентом Администрации и Инструкцией по делопроизводству.

6.4. Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- герб Дмитровского городского округа;
- наименование органа местного самоуправления;

- наименование вида акта;
- дата и регистрационный номер;
- наименование акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок);
- текст;
- подпись Главы Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 6.2 настоящего Регламента Администрации, первого заместителя, заместителя Главы Администрации;
- отметка об исполнителе.

6.5. Преамбула в постановлениях Главы Дмитровского округа должна завершаться словом «постановляю:», которые печатаются строчными буквами последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

6.6. Преамбула в постановлениях Администрации Дмитровского городского округа должна завершаться словом «постановляет:», которое печатается строчными буквами последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

6.7. Тексты муниципальных правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка. Слова и выражения в муниципальных правовых актах используются в значениях, исключающих их неоднозначное толкование.

6.8. Термины, используемые в муниципальных правовых актах, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном и областном законодательстве.

6.9. Структура муниципального акта составляет внутреннюю форму правового акта, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным).

Структура муниципального акта содержит, как правило, три части:

- вступительную/мотивировочную (преамбулу);
- основную/распорядительную (содержательную);
- заключительную (резюмирующую).

6.10. Таблицы, графики, схемы могут оформляться в виде приложений к муниципальному правовому акту. В содержательной части муниципального правового акта должны быть ссылки на приложения.

6.11. В случае необходимости в муниципальных правовых актах воспроизводятся отдельные положения из нормативных правовых актов высшей юридической силы со ссылкой на такие акты.

6.12. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта могут быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных муниципальных правовых актов или частей.

6.13. Положения об изменении, дополнении, отмене или признании утратившими силу ранее изданных муниципальных правовых актов или их

частей, как правило, включаются в текст муниципального правового акта.

6.14. Муниципальные акты или их отдельные положения признаются утратившими силу, то есть прекращают свое действие:

- в случае истечения срока действия в целом или их отдельных положений;
- вступления в силу иных муниципальных актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий муниципальный акт;
- в целях приведения муниципальных актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования.

Признание муниципального акта или его отдельных положений утратившими силу осуществляется муниципальным актом того же органа, принявшего (издавшего) данный муниципальный акт.

При признании утратившим силу муниципального акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего или упраздненного, а также в случае изменения полномочий органа или должностного лица признание муниципального акта утратившим силу осуществляется тем органом или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу муниципальном акте на момент возникновения такой необходимости.

Перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу или структурные единицы которых признаются утратившими силу, может быть изложен:

- в отдельном муниципальном акте;
- в самостоятельной структурной единице муниципального акта, устанавливающего новое правовое регулирование;
- в самостоятельной структурной единице муниципального акта о внесении изменений в муниципальные акты и признании утратившими силу отдельных муниципальных актов.

В перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются муниципальные акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью.

При этом отдельными позициями указываются как сам муниципальный акт, так и все муниципальные акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

6.15. Если при подготовке муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый муниципальный правовой акт.

6.16. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется по поручению Главы Дмитровского городского округа, первых заместителей и заместителей Главы Администрации.

Должностное лицо, которому дано поручение о подготовке и выпуске

муниципального правового акта Администрации является ответственным исполнителем по данному поручению. Ответственный исполнитель в свою очередь может назначить исполнителя, на которого будет возложена функция подготовки и согласования проекта муниципального правового акта.

6.17. Муниципальный правовой акт должен соответствовать требованиям, предъявляемым не только к его содержанию, но и к порядку его принятия и официального опубликования (обнародования).

К основным стадиям деятельности по принятию муниципального акта относятся:

- подготовка проекта муниципального акта (предпроектная работа);
- внесение проекта на рассмотрение;
- рассмотрение проекта, согласование доработанного проекта и принятие (издание) муниципального акта;
- подписание и официальное опубликование (обнародование);
- вступление в силу.

Помимо основных вышеперечисленных стадий принятия, могут быть предусмотрены дополнительные стадии:

- проведение оценки регулирующего воздействия;
- экспертная оценка проекта муниципального акта (правовая, антикоррупционная, финансово-экономическая, лингвистическая экспертизы);
- проведение публичных слушаний по проекту муниципального акта;
- общественное обсуждение проекта;
- иные стадии.

6.18. Ответственность за качество подготовки и правильность оформления проекта правового акта, его необходимое согласование с должностными лицами и организациями несет ответственный исполнитель.

6.19. Подготовленный проект муниципального акта, до внесения его на рассмотрение, проходит процедуру согласования, которая отражается в листе согласования и оформляется на оборотной стороне бланка или листа, где располагается реквизит «Подпись Главы Дмитровского городского округа».

Согласование оформляется путем визирования, которое включает в себя должность, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лиц, исполнивших и согласовавших проект муниципального правового акта, а также дату визирования проекта.

Лист согласования должен иметь следующие реквизиты:

- «Проект представил:»;
- «Проект согласовали:»;
- «Исполнитель:»
- «Разослано».

В лист согласования включаются лица, на которых возложено выполнение (контроль) отдельных пунктов проекта правового акта или, которые вошли в состав комиссии / рабочей группы / штаба и т.д.

Если проект муниципального акта затрагивает сферу компетенции иных органов и организаций, а также если в нем содержатся положения, касающиеся

этих органов и организаций, то в лист согласования таких проектов необходимо включать названные органы и организации.

6.20. Перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект муниципального правового акта, определяется ответственным исполнителем, а также начальниками правового управления и отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

6.21. Рассылка на согласование нескольких вариантов проектов правовых актов с листами согласования не допускается.

6.22. Сроки рассмотрения проекта муниципального правового акта каждым органом Администрации (за исключением правового управления Администрации), должностным лицом или специалистом не должны превышать, как правило, 3 рабочих дней, с момента поступления проекта на согласование, если иной срок не установлен Главой Дмитровского городского округа, а в его отсутствие - лицом его замещающим.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта правовым управлением Администрации составляет не более 10 рабочих дней.

В случаях, требующих для рассмотрения проекта муниципального правового акта проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, подготовки запросов, принятия других мер, срок рассмотрения проекта может быть продлен по согласованию с ответственным исполнителем.

Срок рассмотрения проектов уставов организаций, положений, порядков, правил, инструкций, как правило, не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления проекта на согласование, если иной срок не установлен Главой Дмитровского городского округа, а в его отсутствие - лицом его замещающим.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов должностными лицами, уполномоченными на проведение данной экспертизы, составляет до 3 рабочих дней с момента поступления. Ответственный исполнитель / исполнитель проекта нормативного правового акта обязан представить проект нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу должностному лицу, уполномоченному на проведение антикоррупционной экспертизы, а также учитывать срок проведения экспертизы.

При подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов следует исходить из определения, в соответствии с которым существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

6.23. Проекты муниципальных правовых актов (кроме распоряжений Главы Дмитровского городского округа по личному составу) до начала

процесса согласования с должностными лицами, представляются ответственным исполнителем / исполнителем начальнику отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации для проверки в части соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству и настоящего Регламента Администрации.

Проект правового акта должен быть в надлежащем состоянии (не мятым, не грязным, не сворачивающимся, напечатанным на цветном бланке установленного образца на четком принтере без полос и помарок).

Начальник отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации может признать проект муниципального правового акта неподготовленным к согласованию и вернуть его ответственному исполнителю / исполнителю на доработку.

После того, как проект правового акта согласован начальником отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации ответственный исполнитель / исполнитель собирает визы других согласующих должностных лиц.

Согласование проекта правового акта начальником правового управления осуществляется в последнюю очередь.

6.24. Проект муниципального правового акта, имеющий мотивированное несогласие должностных лиц, дорабатывается ответственным исполнителем / исполнителем, и повторно вносится на согласование с ними.

6.25. В случае неустранимых в ходе согласования проекта муниципального правового акта разногласий ответственный исполнитель:

1) обеспечивает обсуждение проекта муниципального правового акта с должностными лицами органов Администрации, с целью поиска согласованного решения;

2) выносит проект муниципального правового акта на рабочее совещание с участием должностных лиц органов Администрации. На основании решений рабочего совещания в проект муниципального правового акта вносятся правки и дополнения. Доработанный проект вновь согласовывается с должностными лицами, внесшими замечания, и первым заместителем (заместителем) Главы Администрации, курирующим данный орган Администрации.

6.26. Если в ходе проведения мероприятий, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 6.25 настоящего Регламента Администрации, согласованное решение не найдено, должностные лица, отказавшиеся от визирования проекта муниципального правового акта, излагают свои замечания (заключения), дополнения и разногласия к проекту документа либо на листе согласования, либо на отдельном листе «Лист разногласий», либо излагают «Правовое заключение», о чем при визировании ставится отметка: «Лист разногласий» или «Правовое заключение» прилагается».

При оформлении листа согласования и листа разногласий необходимо руководствоваться Инструкцией по делопроизводству.

6.27. В целом вся процедура согласования не должна превышать срока одного календарного месяца.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрены более короткие сроки подготовки правовых актов, то согласование проекта правового акта сокращается до необходимых, разумных сроков.

6.28. Согласованный проект муниципального правового акта (в единственном экземпляре, на бланке установленного образца в соответствии с видом выпускаемого документа) и справочные материалы по нему представляются ответственным исполнителем / исполнителем на подпись Главе Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 6.2 настоящего Регламента, первому заместителю, заместителю Главы Администрации.

6.29. Глава Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 6.2 настоящего Регламента, первый заместитель, заместитель Главы Администрации в результате рассмотрения проекта правового акта принимает одно из следующих решений:

- 1) подписывает проект правового акта;
- 2) направляет проект правового акта на доработку;
- 3) выносит на обсуждение проект правового акта;
- 4) отклоняет проект правового акта в связи с его нецелесообразностью.

6.30. Подписанный Главой Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 6.2 настоящего Регламента Администрации, первым заместителем, заместителем Главы Администрации правовой акт передается в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации для регистрации и рассылки в 3-дневный срок.

6.31. Регистрация правовых актов осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Администрации отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации в течение календарного года, в порядке возрастания номеров, отдельно по видам правовых актов:

- постановления Главы Дмитровского городского округа и постановления Администрации (с литером «П»);
- распоряжения Главы Дмитровского городского округа (с литером «РГ»);
- распоряжения Администрации (с литером «РА»);
- распоряжения Главы Дмитровского городского округа по личному составу (с литером «р»).

6.32. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Дмитровского городского округа, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня принятия либо со дня, указанного в акте, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Иные муниципальные правовые акты подлежат опубликованию (обнародованию), если это прямо установлено федеральными законами, Уставом и законами Московской области, Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области, нормативными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, в порядке и сроки, установленные соответствующими правовыми актами.

6.33. Муниципальные правовые акты тиражируются и рассылаются согласно списку в реквизите «Разослано», определяемому ответственным исполнителем / исполнителем и корректируемому начальником отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

Копии муниципальных правовых актов удостоверяются печатью отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

7. Деятельность Администрации по подготовке проектов решений Совета депутатов Дмитровского городского округа

7.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области Глава Дмитровского городского округа имеет право вносить на рассмотрение Совета депутатов Дмитровского городского округа проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

7.2. Подготовку проектов решений Совета депутатов Дмитровского городского округа осуществляют органы Администрации и иные лица, в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

7.3. Предложения в План работы Совета депутатов Дмитровского городского округа формируются органами Администрации в соответствии с направлениями деятельности, на основании мониторинга действующего федерального и областного законодательства, а также правоприменительной практики в соответствующей сфере.

7.4. Предложения органов Администрации в План работы Совета депутатов Дмитровского городского округа подписываются непосредственно руководителем органа Администрации либо лицами, исполняющими их обязанности, согласовываются с курирующими заместителями и направляются в сектор по работе с Советом депутатов Администрации для обобщения. Обобщенные предложения вносятся на рассмотрение Совета депутатов Дмитровского городского округа.

7.5. Руководитель органа Администрации, которому поручена подготовка проекта решения Совета депутатов Дмитровского городского округа, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество его подготовки и своевременное внесение.

8. Организация работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти в Администрации

8.1. Первичную обработку, регистрацию, централизованный учет и контроль за своевременным рассмотрением писем, корреспонденции, нормативных правовых, распорядительных актов и т.п. от руководителей и должностных лиц организаций, органов, должностных лиц государственной власти, местного самоуправления и граждан, поступающих в Администрацию:

- нарочно;
- по почте России;
- по фельдъегерской связи;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Администрации;
- по факсимильной связи;
- на личном приеме Главы Дмитровского городского округа, а также первых заместителей и заместителей Главы Администрации;
- через Межведомственную систему электронного документооборота Правительства Московской области (далее – МСЭД);
- через Межведомственный электронный документооборот органов государственной власти Российской Федерации (далее – МЭДО) осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

8.2. Если работник, не являющийся работником отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации, получил письмо непосредственно от составителя, он должен передать его для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

8.3. Вся корреспонденция, указанная в п. 8.1 настоящего Регламента Администрации, регистрируется в МСЭД в течение 3 дней с момента их поступления в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации. Далее подготавливается проект резолюции, который направляется на рассмотрение Главе Дмитровского городского округа.

8.4. Документы с резолюцией Главы Дмитровского городского округа передаются через отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации на исполнение соответствующим должностным лицам и органам Администрации.

8.5. Ответственность за подготовку ответа несет должностное лицо (первый заместитель или заместитель Главы Администрации), являющееся ответственным исполнителем документа.

Должностное лицо, принимающее решение по организации исполнения поступившего к нему документа, обязан назначить ответственное лицо (исполнителя), который готовит обобщенный ответ (итоговый документ) по результатам общей работы. На данного исполнителя возлагается координация

(в пределах предоставленных полномочий) совместных действий соисполнителей, информирование руководителя о ходе выполнения данного поручения и обобщение конечных результатов проведенной работы.

8.6. Соисполнители не позднее чем за 7 дней до истечения срока исполнения документа, представляют на имя ответственного исполнителя письменные заключения для подготовки обобщенного ответа (итогового документа).

8.7. В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений.

8.8. В случае если обращение, по мнению ответственного исполнителя, направлено не по принадлежности, он в 2-дневный срок направляет по МСЭД в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота служебное письмо, где обоснованно указывает орган Администрации, в который, по его мнению, следует направить данное обращение.

Решение об изменении резолюции о назначении ответственного исполнителя принимается Главой Дмитровского городского округа.

8.9. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются Главой Дмитровского городского округа либо иным лицом, являющимся ответственным исполнителем в пределах своей компетенции.

8.10. Вся исходящая корреспонденция, в обязательном порядке подлежит регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота.

8.11. Рассылка исходящей корреспонденции осуществляется исполнителем документа:

- через МСЭД (участникам МСЭД);
- по электронной почте Microsoft Outlook;
- письмом посредством почты России (простым или заказным отправлением);
- нарочно.

8.12. Глава Дмитровского городского округа, первые заместители и заместители Главы Администрации ведут личный прием граждан:

- Глава Дмитровского городского округа – 2 раза в месяц (второй и четвертый понедельник месяца);

- первые заместители и заместители Главы Администрации - в соответствии с графиком на текущий месяц, который составляется отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации и утверждается Главой Дмитровского городского округа Московской области.

Замены должностных лиц, заявленных в графике личного приема первых заместителей и заместителей Главы Администрации, проводятся по согласованию с Главой Дмитровского городского округа.

8.13. Запись граждан на личный прием, а также организация личного

приема Главы Дмитровского городского округа, первых заместителей и заместителей Главы Администрации осуществляется отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации.

8.14. Графики личного приема граждан Главой Дмитровского городского округа, первыми заместителями и заместителями публикуются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте Администрации.

8.15. Глава Дмитровского городского округа 2 раза в месяц (первый и третий понедельник месяца) ведет личный прием представителей юридических лиц (организаций, учреждений и т.д.).

8.16. Запись представителей юридических лиц на личный прием Главы Дмитровского городского округа, а также организация личного приема осуществляется управлением по развитию промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации.

8.17. Порядок работы с документами ограниченного распространения определяется действующим законодательством, Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Дмитровского городского округа Московской области и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

8.18. Ответственность за состояние делопроизводства, сохранность документов в органах Администрации возлагается на их руководителей.

8.19. Отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации осуществляет контроль за выполнением требований по работе с документами и делопроизводству, установленных действующим законодательством, настоящим Регламентом Администрации, Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Дмитровского городского округа Московской области и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

9. Порядок организации работы Администрации по рассмотрению протестов, представлений, предостережений, запросов прокуратуры, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов

9.1. Протесты прокуратуры на правовые акты, поступившие в Администрацию (далее – протест), рассматриваются в следующем порядке:

9.2. Поступивший в Администрацию протест после его регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации незамедлительно направляется Главе Дмитровского городского округа.

9.3. Протест с поручением Главы Дмитровского городского округа о рассмотрении не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется в орган Администрации, подготовивший проект правового акта Администрации, на который принесен протест.

9.4. Орган Администрации в 3-дневный срок со дня получения протеста

(если обстоятельства не требуют сокращения срока его рассмотрения) обязан рассмотреть протест и направить в правовое управление Администрации подготовленный проект ответа по существу затронутых в протесте вопросов для согласования.

9.5. Правовое управление Администрации дает правовую оценку протеста, а также доводов, содержащихся в проекте ответа, предоставленном органом Администрации и согласовывает соответствующий проект ответа на протест.

9.6. Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней с момента его поступления в Администрацию.

9.7. Представления прокуратуры об устранении нарушений закона, направленные в Администрацию (далее – представление), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий месяца со дня его поступления в Администрацию. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения представления устанавливаются курирующим заместителем.

9.8. Предостережения и запросы прокуратуры, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

9.9. Решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы, поступившие в Администрацию (далее – решения и предписания), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в решениях и предписаниях.

Решения и предписания подлежат рассмотрению в установленные ими сроки. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения решений и предписаний устанавливаются курирующим заместителем.

9.10. Протесты, представления, предостережения, запросы прокуратуры, а также решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации в установленном порядке и исполняются органами Администрации после рассмотрения Главой Дмитровского городского округа по его резолюции.

10. Организация работы по подготовке, регистрации и хранению договоров, соглашений и муниципальных контрактов в Администрации

10.1. Договоры, соглашения, муниципальные контракты от имени Дмитровского городского округа подписывает Глава Дмитровского городского

округа Московской области.

10.2. На основании распоряжения Главы Дмитровского городского округа о наделении правом подписи первые заместители, заместители Главы Администрации в рамках собственной компетенции в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением Главы Дмитровского городского округа, подписывают договоры, соглашения и муниципальные контракты.

10.3. Перечень органов Администрации и должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект договора, соглашения или муниципального контракта определяется постановлением Администрации.

10.4. Непосредственно до направления проекта согласованного договора, соглашения или муниципального контракта на подписание Главе Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента Администрации, первому заместителю или заместителю Главы Администрации, данный проект представляется в правовое управление Администрации, которое проводит правовую экспертизу проекта договора, соглашения или муниципального контракта на соответствие его федеральному законодательству, законодательству Московской области и муниципальным правовым актам Дмитровского городского округа Московской области.

10.5. Договоры, соглашения и муниципальные контракты, подписанные Главой Дмитровского городского округа либо в случаях, установленных пунктом 10.2 настоящего Регламента Администрации, первыми заместителями, заместителями Главы Администрации передаются в отдел по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации для регистрации и хранения.

Договоры, соглашения и муниципальные контракты представляются на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, каждый экземпляр документа имеет одинаковую юридическую силу.

10.6. Один подлинный экземпляр договора (соглашения), муниципального контракта хранится в отделе по работе с обращениями граждан, организаций и обеспечению документооборота Администрации и является контрольным экземпляром.

10.7. Изменения и дополнения к договору, соглашению, муниципальному контракту, оформленные дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров, соглашений и муниципальных контрактов.

11. Контроль исполнения документов в Администрации

11.1. В Администрации контролю исполнения подлежат:

- 1) поручения и указания в адрес Администрации, содержащиеся в нормативных правовых и распорядительных актах вышестоящих органов государственной власти;
- 2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления

Дмитровского городского округа, содержащие соответствующую резолюцию;

3) поручения Главы Дмитровского городского округа, первых заместителей и заместителей Главы Администрации по выполнению нормативных правовых и распорядительных актов вышестоящих органов государственной власти, служебных документов, по обращениям граждан, организаций, по проведению мероприятий;

4) поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, собраний коллегий и других заседаний, проводимых Главой Дмитровского городского округа, первыми заместителями и заместителями Главы Администрации.

11.2. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

11.3. Глава Дмитровского городского округа возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из первых заместителей, заместителей Главы Администрации, руководителей органов Администрации либо оставляет организацию исполнения поручений за собой.

11.4. Основанием для постановки распорядительного документа на контроль отделу по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации является пункт документа, возлагающий контроль на конкретное должностное лицо и резолюция данного должностного лица по контролируемому вопросу.

11.5. Поручения, содержащиеся в нормативных правовых и распорядительных актах, доводятся отделом по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота Администрации путем направления исполнителю соответствующего акта, поступившего в Администрацию.

11.6. Контроль за исполнением протокольных поручений и оперативных совещаний Главы Дмитровского городского округа осуществляет отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации.

11.7. Поручения доводятся до исполнителей путем направления протокола или выписки из него.

11.8. Порядок осуществления контроля определяется Инструкцией по делопроизводству.

11.9. Документ или поручение считается выполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

11.10. Начальники отдела по работе с обращениями граждан и обеспечению документооборота, отдела организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями еженедельно представляют информацию Главе Дмитровского городского округа о ходе выполнения документов и поручений, стоящих на контроле.

11.11. Сроки исполнения поручений по обращениям организаций и граждан указываются в резолюциях руководителей. При отсутствии

конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня его регистрации.

12. Подготовка и проведение мероприятий Дмитровского городского округа

12.1. К мероприятиям Дмитровского городского округа относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

12.2. Проведение мероприятий Дмитровского городского округа согласовывается с Главой Дмитровского городского округа посредством служебной записки, которую готовят первые заместители, заместители Главы Администрации, руководители органов Администрации в соответствии с направлением деятельности.

12.3. В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, лица ответственные за проведение мероприятия.

12.4. Подготовка и проведение мероприятия осуществляется заинтересованными работниками органов Администрации, выдвинувшими инициативу о проведении мероприятия.

13. Встречи с населением

13.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области Глава Дмитровского городского округа не реже одного раза в год отчитывается перед жителями Дмитровского городского округа и Советом депутатов Дмитровского городского округа о деятельности Администрации либо на собрании жителей муниципального образования, либо через средства массовой информации.

13.2. При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

13.3. Во встречах Главы Дмитровского городского округа с жителями также принимают участие первые заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководители органов Администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, депутаты Совета депутатов Дмитровского городского округа.

13.4. Организационную подготовку встреч осуществляет отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями Администрации, первые заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации и руководители органов Администрации по соответствующим направлениям. Информация взаимосвязана между органами Администрации и осуществляется по Microsoft Outlook, Telegram, Viber, Watsapp.

14. Порядок выдачи служебных удостоверений

14.1. Служебное удостоверение Администрации (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим статус и должностные полномочия предъявителя и обеспечивает беспрепятственный проход в здания Администрации, а также учреждения органов Администрации, наделенных правами юридического лица

14.2. Служебное удостоверение оформляется муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, а также советникам (помощникам) Главы Дмитровского городского округа на общественных началах.

14.3. Изготовление, оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой политики.

15. Ответственность за нарушение Регламента Администрации

15.1. За нарушение требований настоящего Регламента Администрации виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

15.2. Дисциплинарные взыскания оформляются распоряжением Главы Дмитровского городского округа.

16. Порядок внесения и изменений и дополнений в Регламент Администрации

16.1. В настоящий Регламент Администрации могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, Устава муниципального образования Дмитровского городского округа Московской области и муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления. Изменения и дополнения вступают в силу после их утверждения.

17. Реорганизации и ликвидации

17.1. Администрация может быть реорганизована или ликвидирована в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.