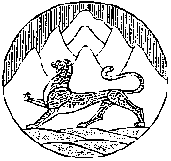
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ**

**ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2022 г. № 145 г. Дигора

**О Регламенте работы администрации местного самоуправления**

**муниципального образования Дигорский район и ее структурных подразделений**

В целях установления основных правил организации деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и ее структурных подразделений, повышения эффективности работы, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, в соответствии с Уставом муниципального образования Дигорский район,

п о с т а н а в л я ю:

1. Утвердить Регламент работы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и ее структурных подразделений (далее – Регламента работы) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальникам структурных подразделений АМС МО Дигорский район обеспечить работу возглавляемых подразделений в соответствии с Регламентом работы, постоянно обеспечивать контроль за его исполнением.

3. Настоящее распоряжение разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4. Данное распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Признать утратившим силу постановление главы АМС МО Дигорский район от 29.08.2017 № 225 «О регламенте работы аппарата администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Р.С. Туккаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

АМС МО Дигорский район

От 06.04.2022 г. №145

**Регламент работы**

**администрации местного самоуправления**

**муниципального образования Дигорский район**

**и ее структурных подразделений**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и ее структурных подразделений (далее – Регламента работы) устанавливает общие правила организации деятельности администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район и её структурных подразделений (далее – АМС МО Дигорский район, администрации) в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, которыми администрация наделена Федеральными законами, Уставом муниципального образования Дигорский район (далее по тексту – Устав), и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Дигорский район Федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания.

Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Дигорский район, обладающим правами юридического лица.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, нормативными правовыми актами муниципального образования Дигорский район, Уставом района, решениями Собрания представителей муниципального образования Дигорский район (далее– Собрание представителей), другими нормативными правовыми актами и исполнительно-распорядительными документами, относящимися к деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

1.3. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом, а также иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация администрации осуществляется решением Собрания представителей муниципального образования Дигорский район.

1.5. Администрация формируется главой администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее – глава АМС) путём назначения на муниципальную службу лиц в соответствии со структурой администрации, утвержденной Собранием представителей и штатным расписанием, утверждённым главой АМС. Муниципальным служащим администрации выдаётся удостоверение установленного администрацией образца.

1.6. Распределение обязанностей между специалистами администрации устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми главой АМС. Муниципальные служащие должны быть персонально под роспись ознакомлены со своими должностными инструкциями. Каждый сотрудник администрации несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7. Администрацией местного самоуправления руководит глава администрации на принципах единоначалия, утверждает Регламент её работы и несет ответственность за осуществление ее полномочий

Полномочия главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район исполняет лицо, назначаемое на должность главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Собрания представителей.

1.8. Глава АМС в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, Уставом муниципального образования Дигорский район, нормативными правовыми актами Собрания представителей муниципального образования Дигорский район, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Северная Осетия-Алания, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

Глава АМС издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования Дигорский район в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами. Обладает правом внесения в Собрание представителей района проектов решений Собрания представителей, представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей проект бюджета муниципального образования Дигорский район, отчет об его исполнении и иные вопросы.

Иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям.

Заместители главы АМС осуществляют функции управления по направлениям своей деятельности и другие функции, возложенные на них главой администрации района.

1.9. В случае отсутствия главы АМС или невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь, иные причины), его полномочия осуществляет заместитель главы АМС, определяемый главой.

1.10. Соблюдение данного Регламента работы и должностных инструкций обязательно для рабочих и служащих администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

1.11. Администрация имеет печати с изображением герба Республики Северная Осетия-Алания, другие печати, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет и финансируется из бюджета муниципального образования Дигорский район.

1.12. Юридический и почтовый адрес администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, д. 19А.

**Раздел II. Структура АМС МО Дигорский район**

2.1. Структура администрации района утверждается решением Собрания представителей муниципального образования Дигорский район по представлению главы АМС. В структуру администрации входят её структурные подразделения обладающие статусом юридического лица и отделы в составе администрации, а так же должности муниципальной службы в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

2.2. Глава АМС распределяет обязанности между заместителями главы АМС, управляющим делами, руководителями структурных подразделений и отделов администрации, определяет направления их деятельности и наделяет их необходимыми полномочиями.

Распределение должностных обязанностей между работниками структурных подразделений администрации района, обладающих статусом юридического лица, осуществляются руководителями структурных подразделений.

2.3. Глава АМС в соответствии с утвержденной структурой администрации района, определяет направление деятельности и устанавливает штатную численность структурных подразделений администрации.

2.4. Положения о структурных подразделениях администрации района утверждаются:

для отделов - постановлением главы администрации района;

для обособленных структурных подразделений, обладающих правами юридического лица – решением Собрания представителей.

2.5. В целях исполнения вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, взаимодействия администрации с иными структурами, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Дигорский район, для оперативного и всестороннего рассмотрения вопросов в администрации создаются и действуют коллегиальные межведомственные и другие совещательные органы.

2.6. Порядок работы совещательных органов, их цели и задачи, функции и полномочия, порядок принятия ими решений определяются положениями об указанных органах.

2.7. Положения о совещательных органах и их состав утверждаются муниципальными нормативными правовыми актами или исполнительно-распорядительными документами администрации района.

2.8. Планы работы совещательных органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями (председателями) данных органов. Ответственность за организацию работы совещательных органов несут председатели соответствующих совещательных органов. Заседания совещательных органов в течение 2 рабочих дней оформляются протоколом.

2.9. Копии протокола заседания совещательных органов рассылаются исполнителям (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания комиссии хранится у секретаря комиссии, который осуществляет контроль сроков исполнения принятых на заседании комиссии решений. Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

2.10. Совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации или её структурного подразделения и (или) по поручению главы АМС.

2.11. Список приглашенных на совещание лиц определяет начальник, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает секретарь соответствующего совещательного органа.

**Раздел III. Порядок поступления на муниципальную службу граждан**

**в АМС МО Дигорский район и её структурные подразделения**

3.1. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

3.2. Прием, увольнение и регулирование трудовых отношений, утверждение должностных инструкций осуществляет глава АМС (за исключением муниципальных служащих и работников структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица).

3.3. Формирование личных дел и ведение трудовых книжек в администрации ведет лицо, на которое возложена обязанность по ведению кадровой работы. Контроль за ведением личных дел и трудовых книжек в администрации и её структурных подразделениях осуществляет соответственно управляющий делами администрации.

3.4. Назначенные на муниципальную службу в администрации муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись со следующими документами:

- положением о соответствующем отделе или структурном подразделении администрации;

- должностной инструкцией;

- Регламентом работы администрации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструкцией по делопроизводству;

- инструкцией по технике безопасности;

3.5. Совмещение дополнительной работы с основной муниципальным служащим допускается в рамках законодательства «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

3.6. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений администрации обязаны докладывать главе АМС об отъезде в командировку (не менее, чем за 3 дня до отъезда), об уходе в отпуск (не менее, чем за 7 дней до ухода в отпуск), об отсутствии в связи с болезнью (в течение 1 дня с момента наступления нетрудоспособности). Сотрудники структурных подразделенийадминистрации обязаны незамедлительно извещать своих руководителей о причинах их отсутствия на рабочем месте.

3.7. Порядок назначения на муниципальную службу (прием на работу), увольнения регламентирован нормами действующего федерального и республиканского законодательства, а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

**Раздел IV. Планирование и координация работы**

**в АМС МО Дигорский район**

4.1. В целях координации и согласованности действий администрация ежемесячно пользуется единым годовым планом мероприятий муниципального образования Дигорский район, в котором указаны наименование проводимого мероприятия, даты и места его проведения, ответственного за проведение.

4.2. Планирование работы администрации является основной формой организационного обеспечения деятельности районной администрации по выполнению задач государственной политики в области социально-экономического развития района.

4.3. Годовой план работы администрации (далее - годовой план) состоит из следующих разделов:

- вопросы, предлагаемые для рассмотрения на заседаниях Собрания представителей муниципального образования Дигорский район;

-  вопросы, предлагаемые для рассмотрения главой АМС;

- мероприятия (совещания, заседания, комиссии и т.п.), проводимые главой АМС и его заместителями;

- представительские мероприятия;

- мероприятия по исполнению контрольных функций (полномочий) в соответствии с положением об отраслевом (функциональном) органе администрации.

4.4. Годовой план на соответствующий год составляется отделом, отвечающим за организационную работу в администрации, на основании планов, представленных всеми структурными подразделениями администрации, согласованных с курирующими заместителями главы администрации, управляющим делами администрации не позднее 15 декабря текущего года.

Проект годового плана утверждается главой АМС не позднее 25 декабря текущего года.

Утвержденный годовой план направляется отраслевым (функциональным), органам администрации для исполнения.

4.5. Внесение изменений в утвержденный годовой план производится распоряжением на основе служебной записки руководителя структурного подразделения администрации, согласованной с курирующим заместителем главы администрации, управляющим делами администрации.

Другие вопросы, вносимые на рассмотрение вне годового плана, рассматриваются по мере их поступления и готовности к обсуждению.

4.6. Общий контроль за выполнением годового плана осуществляет управляющий делами администрации.

4.7. Еженедельно (по понедельникам, в 09 часов 15 минут) глава АМС проводит рабочие совещания с заместителями главы, руководителями структурных подразделений администрации, главами сельских поселений, на которых рассматриваются итоги работы за прошедшую неделю, планируются мероприятия и ставятся задачи на предстоящую неделю.В работе совещания вправе принимать участие глава МО Дигорский район-председатель Собрания представителей, председатель Контрольно-счетной палаты. По усмотрению главы АМС могут проводиться расширенные планёрные совещания со всеми работниками, муниципальными служащими администрации,с участием руководителей служб и ведомств, осуществляющих свою деятельность на территории МО Дигорский район.

4.8. Организацию совещаний, указанных в части 4.7, ведение протокола и оформление поручений главы, выданных на этих совещаниях, доведение их до заинтересованных лиц, а также контроль исполнения обеспечивает отдел документационного обеспечения либо управляющий делами администрации (по назначению главы).

Поручения главы АМС, данные им на аппаратных совещаниях и (или) в ходе рабочих поездок, после оформления их управляющим делами в письменном виде подписываются главой АМС.

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

4.9. Руководители структурных подразделений администрации района согласовывают текущие и оперативные вопросы с курирующими данные вопросы заместителями главы АМС. На рассмотрение главы АМС все вопросы вносятся непосредственно его заместителями.

4.10. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации (в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями) рассматривают конкретные вопросы деятельности администрации, координируют и контролируют деятельность курируемых ими отраслевых (функциональных) органов администрации.

4.11. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации обладают правом подготовить проекты постановлений, распоряжений, договоров и соглашений на рассмотрение главе администрации.

4.12. Муниципальные служащие и иные работники администрации могут вносить на рассмотрение главы администрации, иных должностных лиц предложения по улучшению работы районной администрации, другим рабочим вопросам посредством служебных, докладных, объяснительных записок, справок (аналитических, отчетных, служебных). Указанные справки и записки принимаются к сведению и в случае необходимости на их основе разрабатываются соответствующие правовые акты.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, сложившаяся ситуация, имевшие место факты и побуждение к принятию определенного решения.

Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ. Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Справка – это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Данный вид внутриштатного документа составляется в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка.

Все виды записок регистрируются отделом администрации, отвечающим за документооборот, в журнале регистрации внутриштатных документов.

**Раздел V. Взаимодействие АМС МО Дигорский район**

**с Собранием представителей МОДигорский район**

5.1. В соответствии с [Уставом муниципального образования Дигорский](http://docs.cntd.ru/document/438992876) район администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, решениями Собрания представителей, постановлениями и распоряжениями главы администрации, и иными правовыми актами муниципального образования.

5.2. Порядок разработки проектов решений Собрания представителей и проектов внесения изменений в решения Собрания представителей осуществляется в соответствии с Правилами юридической техники и порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов.

Проекты решений Собрания представителей по поручению главы администрации района готовят соответствующие структурные подразделения администрации района, органы специальной компетенции администрации района в рамках их компетенции.

5.3. Ответственность за качество и сроки подготовки проектов решений Собрания представителей и согласования их с заинтересованными органами, отделами, управлениями администрации, а также за их своевременное представление несут лица, которым поручено их подготовка.

5.4. Порядок внесения проектов решений Собрания представителей на заседания Собрания представителей регулируется Регламентом работы Собрания представителей.

При осуществлении взаимодействия с Собранием представителей работники администрации района вправе:

- участвовать в собраниях и заседаниях комиссий Собрания представителей;

- выступать с докладами и содокладами по вопросам повестки дня Собрания представителей;

- выступать до начала голосования по проектам нормативных правовых актов;

- отвечать на вопросы депутатов Собрания представителей.

**Раздел VI. Порядок взаимодействия АМС МО Дигорский район**

**с органами государственной власти и органами местногосамоуправления**

6.1. Взаимодействие администрации с Правительством Республики Северная Осетия-Алания, Парламентом Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления осуществляется непосредственно через главу администрации района в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

6.2. Корреспонденция, поступившая в адрес администрации района из органов государственной власти, органов местного самоуправления регистрируется отделом документационного обеспечения администрации, который организует подготовку по общим правилам регистрации и прохождения документов, установленным в администрации.

6.3. Письма и обращения органов и должностных лиц местного самоуправления подлежат по поручению главы АМС обязательному рассмотрению должностными лицами администрации в сроки, установленные нормами действующего законодательства.

6.4. Ответы на письма и обращения органов и должностных лиц местного самоуправления подписываются главой АМС либо лицом, исполняющим обязанности главы АМС.

6.5. Контроль за своевременную подготовку и направление ответов в органы государственной власти и органы местного самоуправления возлагается на начальника отдела документационного обеспечения.

Администрация обеспечивает муниципальную поддержку местного самоуправления сельских поселений. Администрация не вправе принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

6.6. Споры и разногласия между администрацией района, органами государственной власти и органами местного самоуправления разрешаются посредством согласительных процедур, а при отсутствии согласия - в судебном порядке.

**Раздел VII. Порядок организации и контроля**

**за документационным оборотом в АМС МО Дигорский район**

7.1. Поступившие в администрацию района нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, адресованные администрации района принимаются и регистрируются отделом документационного обеспечения администрации, после чего передаются главе администрации района, а в его отсутствие – лицу, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации района.

7.2. По возвращении документа с резолюцией главы администрации района специалист отдела документационного обеспечения отмечает в соответствующей книге регистрации или компьютерной программе регистрации служебных документов содержание документа и резолюции и направляет документ исполнителю.

7.3. Общий контроль за исполнением в установленный срок документов осуществляет отдел документационного обеспечения администрации.

7.4. Специалисты, которым поручено осуществлять контроль за исполнением документа проверяют фактическое исполнение документа, запрашивают отчеты и информацию о ходе его выполнения, готовят итоговые справки об исполнении документа.

7.5. Глава администрации местного самоуправления может по своему усмотрению осуществлять контроль за исполнением любого документа.

Если глава администрации местного самоуправления возложил обязанность по контролю за исполнением документа, одновременно на двух или более исполнителей (оригинал документа направляется первому исполнителю, а его копия – остальным исполнителям), то за организацию исполнения несет ответственность лицо, указанное в резолюции первым; указанное лицо докладывает главе администрации о результатах исполнения документа.

7.6. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации района осуществляют заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района.

7.7. Вопрос об изменении срока исполнения правового акта решается главой администрации района на основании мотивированного заявления соответствующего структурного подразделения администрации района.

7.8. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов

7.8.1. Проекты муниципальных правовых актов готовятся:

- по поручению главы администрации либо заместителей главы администрации;

- по инициативе структурных подразделений администрации с учетом их функций.

7.8.2. Подготовку проектов правовых актов по своему направлению деятельности осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации, ответственность за подготовку несут заместители главы администрации, курирующие соответствующие структурные подразделения администрации, руководители структурных подразделений.

7.8.3. Максимальный срок подготовки постановлений главы администрации местного самоуправления не должен превышать 15 дней со дня поручения главы администрации, подготовки распоряжений – 5 рабочих дней.

7.8.4. В случаях, если проекты постановлений и распоряжений главы администрации требуют согласования (направления на правовую и (или) антикоррупционную экспертизу) с прокуратурой Дигорского района, сроки подготовки, указанные в пункте 7.8.3, продлеваются на 7 рабочих дней.

7.8.5. Для подготовки нормативных правовых актов могут создаваться рабочие группы из сотрудников нескольких структурных подразделений администрации.

7.8.6. Специалист, осуществляющий подготовку проекта муниципального правового акта (исполнитель), обеспечивает:

- организацию сбора необходимых письменных заключений, их анализ, предварительное обсуждение с заинтересованными службами и доработку проекта муниципального правового акта;

- согласование проекта муниципального правового акта с руководителями предприятий, учреждений, организаций, служб, управлений, отделов и других заинтересованных органов;

- грамотное написание и оформление проекта муниципального правового акта в соответствии с Правилами юридической техники;

- составление списка организаций, должностных лиц, граждан, которым должен направляться документ (список рассылки);

- сверку проекта муниципального правового акта с его электронной версией для ее представления в отдел информационных технологий и муниципального заказа администрации района в целях дальнейшего размещения на сайте органов местного самоуправления МО Дигорский район, если указанный акт носит нормативный характер.

Подготовленный и согласованный проект муниципального правового акта вместе со списком рассылки, составленным и подписанным лицом, подготовившим проект муниципального правового акта, направляется в отдел документационного обеспечения администрации для передачи на подпись главе администрации.

7.8.7. Постановления, распоряжения главы района могут быть отменены, изменены, приостановлены соответствующим муниципальным правовым актом.

7.8.8. Проекты постановлений, распоряжений главы администрации оформляются на бланках установленной формы.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному визированию (согласованию), с обязательным указанием даты визирования (согласования), в следующем нисходящем порядке:

- заместители главы администрации, курирующие данные вопросы;

- начальники структурных подразделений администрации, руководители заинтересованных служб и ведомств, которым даются поручения и на которых возлагается контроль в проекте правового акта;

- начальникотдела, специалист которого осуществил подготовку проекта;

- начальник юридического отдела;

- исполнитель.

7.8.9. Лица, не согласные с проектом правового акта в целом или его отдельными пунктами, представляют свои замечания. Замечания излагаются в письменном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту документа. При визировании (согласовании) ставится отметка «Замечания прилагаются». Отсутствие указанной отметки при визировании документа означает, что документ согласован со всеми заинтересованными службами и ведомствами. После чего проект документа считается подготовленным и предоставляется на подпись в отдел документационного обеспечения администрации района.

7.8.10. Структура проекта правового акта должна быть логически построенной. В случае ссылки (ссылок) в проекте правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания и муниципальные правовые акты должны быть указаны: наименование документа, его дата, номер, название. В проектах распоряжений преамбула может отсутствовать.

Нумерация пунктов правового акта производится арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также маркировку в виде тире в начале строки. Проекты постановлений и распоряжений главы администрации района должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть лаконичными по содержанию.

7.8.11. Проекты могут иметь приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах текста. В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием вида правового акта, его даты и номера. При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер. Значительные по объему приложения могут делиться на разделы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, при необходимости делятся на пункты и подпункты. Таблицы, графики, схемы оформляются в виде приложений, при этом соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

7.8.12. Проект постановления может быть вынесен на рассмотрение главе администрации при наличии замечаний должностных лиц администрации или возражений со стороны заинтересованных организаций, имеющих принципиальное значение.

7.8.13. Не допускается представление на подпись главе администрации документов, не прошедших визирования (согласования).

В случае если документы подписаны главой администрации района без необходимых виз руководителей, то они к оформлению не принимаются и ответственный исполнитель организует визирование документа согласно настоящему Регламенту работы.

7.8.14. Проект правового акта, по которому главой администрации сделаны замечания, дорабатывается исполнителем документа в течение трех рабочих дней, если резолюцией главы администрации не предусмотрено иное.

7.8.15. После подписания главой администрации правовые акты регистрируются в отделе документооборота администрации и рассылаются согласно списку рассылки в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда есть пометка «срочно».

Внесение каких-либо исправлений в текст подписанного главой администрации правового акта не допускается.

7.8.16. Постановления, распоряжения главы администрации подписываются только главой администрации района, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации.

При необходимости в тексте постановления или распоряжения указывается момент вступления его в силу: с момента опубликования или с момента подписания или указывается конкретная дата вступления его в силу.

7.8.17. Нормативные правовые акты, принятые главой администрации, не позднее 7 дней подлежат направлению исполнителем в прокуратуру Дигорского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

Прошедшие антикоррупционную экспертизу нормативные правовые акты подлежат размещению на официальном Интернет-сайте АМС МО Дигорский район не позднее 2 рабочих дней после поступления из прокуратуры путем передачи исполнителем электронной версии документа в отдел электронных и муниципальных услуг администрации для публикации.

7.9. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации.

7.9.1. К информации о деятельности администрации относятся:

1) муниципальные нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации;

2) постановления администрации;

3) Регламент работы администрации и ее структурных подразделений;

4) сведения о структуре, задачах и функциях администрации (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

5) сведения о муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);

6) сведения о мероприятиях, проводимых администрацией (заседания, встречи, общественные приемные);

7) тексты отчета главы и обзоры информационного характера о деятельности администрации;

8) сведения об основных показателях социально-экономического развития района;

9) сведения об исполнении местного бюджета;

10) сведения о муниципальной службе в администрации:

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации;

- перечень вакантных должностей муниципальной службы в администрации;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации;

11) сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией:

- условия их проведения;

- порядок участия в них физических и юридических лиц;

- результаты открытых конкурсов, аукционов, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией;

12) сведения об организациях, учрежденных администрацией;

13) иная информация о повседневной деятельности администрации.

7.9.2. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- размещение информации о деятельности администрации в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);

- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами администрации;

- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности администрации;

- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности администрации в информационных системах общего пользования;

- размещение информации о деятельности администрации в средствах массовой информации (СМИ), а также в сети «Интернет» на сайте администрации;

- проведения встреч с трудовыми коллективами.

7.9.3. Администрация имеет право использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.10. Порядок размещения муниципальных нормативных правовых актов в средствах массовой информации.

7.10.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в течение двадцати дней с момента их подписания подлежат официальному опубликованию в районной газете «Вести Дигории» или обнародованию на информационном стенде администрации района и вступают в силу не ранее их официального опубликования (обнародования). Иные муниципальные правовые акты главы администрации района публикуются (обнародуются) в течение тридцати дней в районной газете «Вести Дигории».

7.10.2. Исполнитель правового акта осуществляет предоставление электронных копий документов, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации.

7.11. Работа с письменными и устными обращениями граждан, организация личного приема граждан

7.11.1. Все поступающие в администрацию района обращения граждан в письменной форме, в форме электронного документа и устные обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным[законом](consultantplus://offline/ref=B2B98FA642D006A547B2A0A59896CFF4B184D9A05CEA190D5554AA4DBFb5X3D) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.10.2. Поступающие в администрацию письменные обращения (заявления, жалобы, предложения) регистрируются в отделе документационного обеспечения.

После регистрации, специалист отдела документационного обеспечения передаёт обращение главе администрации для рассмотрения. Глава назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее двух рабочих дней со дня получения, возвращает обращение специалисту отдела документационного обеспечения, который доводит соответствующее письмо до исполнителя.

Письменные обращения направляются для рассмотрения работникам администрации по компетентности в зависимости от характера содержания письменного обращения. На письменное обращение дается письменный ответ, на обращение в форме электронного письма – ответ в электронном виде. Если по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

7.11.3. Если гражданин выбрал неправильного адресата, его обращение за подписью главы администрации в течение семи дней, со дня регистрации, переадресовывается в орган, в компетенции которого находится решение поставленного в обращении вопроса (проблемы), о чём заявитель извещается в письменной форме.

7.11.4. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные законодательством, но не более 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.11.5. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю с отметкой об исполнителе и передаёт его на подпись главе администрации.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, юридическое лицо, направившие обращение.

7.11.6. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложением мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативного правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

7.11.7. Документы, направляемые в республиканские органы власти, органы местного самоуправления, сторонним организациям, ответы на обращения граждан и др. подписываются только главой администрации или лицом его замещающим.

7.11.8. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и их возврат возлагается на управляющего делами администрации и должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

7.11.9. Личный прием граждан в администрации района проводится главой администрации, его заместителями, управляющим делами администрации района по утвержденному графику.

На каждого посетителя, обратившегося с просьбой записаться на личный прием, специалистом отдела по обращениям граждан заполняется карточка приема граждан (далее - карточка). В карточке указываются основные данные о заявителе и поставленных им вопросах, результаты их рассмотрения либо резолюция ведущего прием лица с поручением соответствующему исполнителю. Карточки находятся на контроле специалиста отдела по обращениям граждан до полного решения вопроса. После выполнения поручения в карточках делается об этом дополнительная запись.

Если при беседе посетитель оставил письменное обращение, то оно регистрируется и рассматривается в установленном законом порядке.

В карточке приема посетителя делается отметка «оставлено обращение» (его номер и дата регистрации).

7.11.10. Все документы по отработанным обращениям формируются в дела специалистом отдела по обращениям граждан, который подготавливает ежеквартальные сведения о количестве, характере, ходе рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

Установленный настоящим Регламентом порядок рассмотрения обращений граждан в администрации района распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, в том числе юридических лиц.

Запрещается выдавать какие-либо документы и материалы АМС по устным запросам органов власти и гражданам без письменного указания главы АМС либо лица, исполняющего обязанности главы АМС.

Предоставление документов администрации на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения главы администрации.

7.12. Порядок оформления, хранения и регистрации договоров и соглашений, заключаемых главой администрации

7.12.1. Организационную работу по подготовке, заключению, изменению и расторжению договоров и соглашений между главой администрации, физическими и юридическими лицами всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления, иными субъектами осуществляет структурное подразделение администрации района, в компетенцию которого входит решение соответствующих задач.

7.12.2. Договор (соглашение) составляется в двух или трех экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные экземпляры проекта договора (соглашения) передаются главе администрации на подпись.

Подписанные экземпляры договора (соглашения) передаются исполнителем начальнику отдела документооборота администрации, который заверяет их печатью, регистрирует, после чего исполнителем один экземпляр договора (соглашения) передается второй стороне договора (соглашения), второй экземпляр - в структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку проекта договора (соглашения) для учета и хранения.

7.12.3. Подлинники договоров (соглашений) хранятся у исполнителя проекта договора (соглашения), в течение срока их действия, по окончании которого они передаются в муниципальный архив администрации.

7.13. Порядок организации работы администрации по участию в судебных разбирательствах в судах

7.13.1. Работа администрации по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены администрацией либо администрация привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным законодательством в каждом из перечисленных случаев.

7.13.2. Надлежащее представление интересов администрации в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие администрация, обеспечивает глава администрации местного самоуправления или специалисты администрации по доверенности.

7.13.3. В судебных разбирательствах участвуют специалист юридического отдела и специалист отдела администрации соответствующей спорной сферы правоотношений по доверенностям.

7.13.4. По исковым заявлениям к администрации специалистом юридического отдела и специалистом соответствующей спорной сферы правоотношений администрации готовятся соответствующие процессуальные документы, в которых должны быть отражены обоснования правовой позиции администрации относительно заявленных требований, и представляются в суд.

7.13.5. В целях подготовки законной, полной и обоснованной правовой позиции администрации относительно заявленных требований в ходе подготовки к судебному разбирательству специалистами администрации устанавливаются фактические обстоятельства дела, для чего направляются соответствующие запросы, проводятся консультации, привлекаются к участию в деле другие заинтересованные лица, совершаются другие действия, направленные на обеспечение доказательственной базы, обосновывающей правовую позицию администрации, основанную на нормах соответствующего законодательства.

7.13.6. Сроки подготовки документов к судебному заседанию устанавливаются исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

7.13.7. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация, подписываются представителем администрации самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с главой администрации.

7.13.8. О результатах судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель администрации незамедлительно информирует главу администрации, в случае необходимости вносит предложения об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

7.13.9. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы администрации и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, администрация в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта). Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается главой администрации.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация, администрация обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

7.13.10. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса в 3-дневный срок должен быть направлен ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

7.14. В администрации района защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иным лицам.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14.1. Защита конфиденциальной информации, перечень которой утвержден Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», в администрации района осуществляется в соответствии с существующими нормативными правовыми актами по защите информации.

7.14.2. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в администрации района и её структурных подразделениях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.15. Порядок обеспечения оргтехникой, порядок использования телекоммуникаций, общих баз данных

7.15.1. Специалисты администрации района обеспечиваются информационными системами и сетями телекоммуникаций информационной группой по согласованию с управляющим делами администрации.

7.15.2. Структурные подразделения администрации района своевременно вносят предложения по совершенствованию информационного обеспечения управляющему делами.

Структурные подразделения администрации не вправе самостоятельно приобретать программные устройства, информационную технику, телекоммуникационные системы без предварительного согласования со специалистом в области информационных технологий и управляющим делами.

7.15.3. Структурные подразделения администрации– пользователи локальной вычислительной сети обязаны регулярно выбирать свою почту, использовать в своей работе средство «электронной почты» для взаимодействия с организациями, Администрацией Главы и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления.

7.15.4. Муниципальный служащий несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и связи, находящихся на его рабочем месте, и обязан соблюдать действующие правила эксплуатации техники.

7.15.5. Запрещается отключение от локальной вычислительной сети администрации или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, а также установка системных программных средств и изменение их конфигурации без письменного согласования со специалистом по информационным технологиям.

В случае неисправности средств вычислительной техники или программного обеспечения необходимо известить об этом специалиста по информационным технологиям. В случае увольнения или перевода работников специалист по информационным технологиям обязаны обеспечить обучение новых сотрудников работе с информационными системами, установленными на автоматизированном рабочем месте.

**Раздел VIII. Порядок проведения служебных проверок**

**в АМС МО Дигорский район**

8.1. Служебная проверка проводится с целью выявления нарушений действующего законодательства в действиях муниципальных служащих администрации при исполнении ими своих функциональных обязанностей, а также проверки фактов, изложенных в письмах, обращениях граждан и юридических лиц, для принятия по ним законных решений.

8.2. Служебная проверка проводится по распоряжению главы администрации.

8.3. Проведение служебной проверки может быть поручено соответствующим должностным лицам, структурным подразделениям администрации района либо специально созданной комиссии.

8.4. Служебная проверка проводится, как правило, в течение месяца либо в сроки, указанные в распоряжении главы администрации.

8.5. Результат служебной проверки оформляется на имя руководителя, организовавшего проверку, в виде заключения, справки, служебной записки с приложением материалов проверки и представляется для принятия соответствующего решения по существу проведенной служебной проверки.

**Раздел IX. Внутренний распорядок работы администрации**

**и её структурных подразделений**

9.1. Внутренний распорядок работы администрации устанавливается главой администрации района.

9.2. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Установлен следующий внутренний ежедневный порядок работы:

1) начало рабочего дня в 9 часов;

2) перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

3) окончание рабочего дня:

- с понедельника по четверг - в 18.00 часов;

- в пятницу - в 17.00 часов.

9.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В нерабочие праздничные дни в администрации и её структурных подразделениях работниками может осуществляться  дежурство. График дежурства составляется отделом, отвечающим за организационную работу в администрации, утверждается главой администрации и доводится до заинтересованных лиц, служб и ведомств.

9.4. Отдельным работникам администрации по их просьбе, либо в интересах организации распоряжением главы администрации (приказом руководителя структурного подразделения, обладающего статусам юридического лица) может быть установлен иной распорядок рабочего дня в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.5. Работники администрации, её структурных подразделений при отлучении с рабочего места, обязаны сообщать управляющему делами и своему непосредственному руководителю о своём местонахождении и примерном времени возвращения на рабочее место.

9.6. Ведение табеля учёта рабочего времени в администрации и её структурных подразделениях осуществляется в соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

- в структурных подразделениях администрации, обладающих статусом юридического лица - лицами, уполномоченными в соответствии с распоряжением начальника структурного подразделения;

- для иных работников администрации – заместителем управляющего делами администрации по кадровой работе.

Табеля учета рабочего времени подлежат представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности для начисления заработной платы не позднее 1-го числа каждого месяца. Если 1-е число приходится на нерабочий или праздничный день, то не позднее предшествующего рабочего дня

9.7. В случае невыхода на работу по причине болезни работники администрации обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадрам не позднее одного дня после открытия листка нетрудоспособности.

В случае невыхода на работу по причине болезни работники структурных подразделений обязаны сообщить об этом непосредственному руководителю не позднее одного дня после открытия листка нетрудоспособности.

9.8. Нахождение в здании и на территории администрации в состоянии опьянения строго воспрещается.

**Раздел X. Порядок внесения изменений и дополнений**

**в настоящий Регламент**

10.1. Внесение в настоящий Регламент работы изменений и дополнений осуществляются распоряжением главы администрации, на основании предложений (замечаний) контролирующих органов, а также посредством предложений работников администрации по изменению и дополнению Регламента работы, не противоречащих действующему законодательству.