



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 апреля 2024 г.

№ 121р

г. Архангельск

**О регламенте администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

В целях организации работы администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, ее органов и должностных лиц, руководствуясь статьей 5 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый регламент администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 20 марта 2019 года № 588р «Об утверждении регламента администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 4 апреля 2024 г. № 121р

РЕГЛАМЕНТ
администрации Приморского муниципального округа
Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и организацию деятельности администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, ее органов, должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников (далее соответственного – местная администрация; органы местной администрации; Регламент).

2. Местная администрация осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законодательством Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области и настоящим Регламентом.

3. Органы местной администрации в своей деятельности руководствуются утвержденными положениями о них. Порядок организации работы органов местной администрации не должен противоречить общему порядку, установленному настоящим Регламентом.

4. Порядок организации работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Организация работы со служебной информацией ограниченного доступа в администрации муниципального образования определяется соответствующим порядком, утвержденным распоряжением местной администрации.

5. Несоблюдение требований настоящего Регламента должностными лицами местной администрации, муниципальными служащими и иными работниками местной администрации и органов местной администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

II. Формирование структуры и организация

работы местной администрации

6. Глава Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования) руководит местной администрацией на принципах единоначалия, осуществляет общее руководство деятельностью местной администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов по решению вопросов, отнесенных к компетенции местной администрации.

7. Глава муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования определяет структуру местной администрации и вносит ее для утверждения в Собрание депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов).

8. Первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации являются должностными лицами местного самоуправления и могут быть уполномочены на заключение договоров и соглашений в соответствии с распоряжением главы муниципального образования.

Глава муниципального образования вправе наделить правом подписи отдельных документов первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, руководителей органов местной администрации путем издания соответствующего распоряжения администрации, выдачи доверенности, либо указания данных полномочий в должностных инструкциях первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации, руководителей органов местной администрации.

9. Первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации организуют работу и отвечают за деятельность органов местной администрации, находящихся в их ведении в соответствии с утвержденной структурой местной администрации, дают поручения и указания руководителям указанных органов местной администрации и контролируют их выполнение, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение ими своих полномочий и обязанностей, ненадлежащее функционирование органов местной администрации и неправомерность данных ими поручений и указаний.

10. Первый заместитель главы местной администрации, заместители главы местной администрации (далее – заместители главы местной администрации) по поручению главы муниципального образования организуют разработку положений об органах местной администрации и предложений по штатному расписанию органов местной администрации, находящихся в их ведении в соответствии с утвержденной структурой местной администрации.

11. Руководители органов местной администрации обеспечивают выполнение поручений и указаний главы муниципального образования

и (или) заместителя главы местной администрации, в ведении которого находится орган местной администрации, выполнение возглавляемыми органами местной администрации возложенных полномочий и функций, дают поручения и указания муниципальным служащим и работникам возглавляемых органов местной администрации и контролируют их выполнение, осуществляют непосредственный контроль исполнения муниципальными служащими и работниками возглавляемых органов местной администрации должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий и обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных на возглавляемые органы местной администрации задач, полномочий и функций, а также неправомерность данных ими поручений и указаний.

12. Руководители органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, организуют разработку и утверждают положения о структурных подразделениях, входящих в состав возглавляемого органа местной администрации, и должностные инструкции работников в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации и органов местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным распоряжением местной администрации от 21 декабря 2023 года № 2р.

Руководители органов местной администрации, не обладающих правами юридического лица, разрабатывают положения о возглавляемом органе местной администрации в соответствии с Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением местной администрации от 29 декабря 2023 года № 21р, вносят предложения по должностным инструкциям работников в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации и органов местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным распоряжением местной администрации от 21 декабря 2023 года № 2р.

Руководители структурных подразделений органов местной администрации, не обладающих правами юридического лица, по поручению соответствующего руководителя, разрабатывают положения о возглавляемом структурном подразделении с учетом требований, установленных Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением местной администрации от 29 декабря 2023 года № 21р, и должностные инструкции работников структурного подразделения в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации и органов местной администрации Приморского

муниципального округа Архангельской области, утвержденным распоряжением местной администрации от 21 декабря 2023 года № 2р.

Положения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, утверждаются распоряжением главы муниципального образования. Должностные инструкции работников, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, утверждаются распоряжением местной администрации.

III. Планирование работы местной администрации

13. Местная администрация строит свою работу на основе планов работы, ориентированных на решение задач социально-экономического развития муниципального образования, вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования.

14. Планирование работы местной администрации осуществляется в соответствии с ежемесячным и годовым планом работы местной администрации.

15. Проекты планов работы местной администрации формируются отделом муниципального развития и организационной работы управления по развитию местного самоуправления местной администрации (далее – отдел муниципального развития и организационной работы) на основе предложений заместителей главы местной администрации, руководителей органов местной администрации, руководителей структурных подразделений органов местной администрации, помощников главы.

16. Вопросы (мероприятия), включаемые в план работы, должны излагаться четко и грамотно с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения.

17. Предложения по включению в ежемесячный план работы местной администрации вопросов (мероприятий) передаются в отдел муниципального развития и организационной работы не позднее 25 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду, по годовому плану работы местной администрации на очередной год – не позднее 20 ноября текущего года.

18. Ежемесячный план работы местной администрации до его утверждения главой муниципального образования подлежит согласованию с заместителем главы местной администрации по развитию местного самоуправления и социальной политике.

19. Годовой план работы местной администрации до его утверждения главой муниципального образования подлежит согласованию с заместителями главы местной администрации в части вопросов, курируемых соответствующим заместителем главы местной администрации.

20. Утвержденные главой муниципального образования ежемесячный и годовой планы работы местной администрации подлежат размещению

на официальном сайте муниципального образования.

Копии утвержденных планов направляются заместителям главы местной администрации, руководителям органов местной администрации, руководителям структурных подразделений органов местной администрации, помощникам главы муниципального образования.

21. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов (мероприятий), включенных в планы работы местной администрации, несут ответственные исполнители, указанные в плане.

22. Контроль за выполнением планов работы осуществляется заместителями главы местной администрации в соответствии с их компетенцией.

23. Еженедельный план мероприятий с участием главы муниципального образования составляется отделом муниципального развития и организационной работы на основании плана работы (мероприятий) администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, предложений заместителей главы местной администрации.

IV. Порядок организации и проведения оперативных и рабочих совещаний в местной администрации

24. Совещание является коллегиальной формой рассмотрения вопросов деятельности местной администрации.

25. Основная задача совещания - рассмотрение наиболее важных и актуальных вопросов, возникающих в процессе деятельности местной администрации и органов местной администрации, оперативное принятие решений по ним, обеспечение контроля хода исполнения документов и поручений, планирование текущей и перспективной работы.

26. В местной администрации проводятся следующие совещания:

1) ежедневная планерка при главе муниципального образования (кроме понедельника) с 8 часов 30 минут с участием заместителей главы местной администрации, отдельных руководителей отраслевых (функциональных) органов местной администрации – по согласованию с главой муниципального образования;

2) еженедельное заседание местной администрации (по понедельникам) с 8 часов 30 минут с участием заместителей главы местной администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов местной администрации, отдельных руководителей муниципальных учреждений – по согласованию с главой муниципального образования;

3) еженедельное заседание местной администрации (по пятницам) с 8 часов 30 минут с участием заместителей главы местной администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации, руководителей муниципальных учреждений - по согласованию с главой муниципального образования;

4) ежемесячное расширенное заседание местной администрации (первый понедельник месяца) с 10 часов 00 минут с участием заместителей главы местной администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов местной администрации и с приглашением должностных лиц (представителей) органов, с которыми местной администрацией осуществляется взаимодействие по решению вопросов местного значения, а также осуществляется взаимодействие в сферах здравоохранения, социальной защиты граждан, борьбы с преступностью и охраны общественного порядка, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - по согласованию с главой муниципального образования;

5) рабочие совещания. Проводятся по мере необходимости главой муниципального образования или заместителями главы местной администрации с участием руководителей органов местной администрации, иных специалистов и компетентных лиц для того, чтобы найти оптимальное управленческое решение выносимых на обсуждение вопросов.

27. Председательствующий на совещании определяет состав участников совещания и формулирует поручения по обсуждаемым вопросам.

28. Подготовку совещаний при главе муниципального образования и информирование участников совещаний при главе муниципального образования осуществляет отдел муниципального развития и организационной работы.

29. Заместитель главы местной администрации и (или) руководитель органа местной администрации, являющийся докладчиком (содокладчиком) по вопросам, предложенным к рассмотрению на совещании, подготавливает доклад, материалы, необходимые для их рассмотрения, и несет персональную ответственность за их качество и достоверность.

30. Решения, принятые на совещаниях при главе муниципального образования, оформляются в виде поручений главы муниципального образования и рассылаются отделом муниципального развития и организационной работы должностным лицам местной администрации, назначенным ответственными за исполнение принятого решения.

Решения, принятые на совещаниях при заместителях главы местной администрации, оформляются в виде поручений заместителей главы местной администрации и рассылаются секретарем совещания, назначенным заместителем главы местной администрации, должностным лицам и (или) служащим местной администрации, назначенным ответственными за исполнение принятого решения.

31. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения.

Основным (ответственным) исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении, или первый в списке, если назначено несколько исполнителей. Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

32. Исполнители, на которых возложено выполнение поручения,

организуют исполнение данного поручения и подготовку письменной информации о проведенной работе на имя главы муниципального образования (заместителя главы местной администрации, давшего поручение). При невозможности выполнения в установленный срок поручений на имя главы муниципального образования (заместителя главы местной администрации, давшего поручение), готовится информация о причинах невыполнения с предложением нового срока исполнения.

Информация по выполнению поручений главы муниципального образования (заместителя главы местной администрации, давшего поручение) должна содержать подробные и конкретные данные о проделанной работе, при необходимости мотивированные предложения о снятии поручения с контроля.

Поручения главы муниципального образования (заместителя главы местной администрации, давшего поручение) снимаются с контроля главой муниципального образования (заместителем главы местной администрации, давшим поручение) после ознакомления с результатом их выполнения.

Контроль за исполнением поручения главы муниципального образования осуществляет отдел муниципального развития и организационной работы.

Контроль за исполнением поручения заместителя главы местной администрации, осуществляет лицо, определенное заместителем главы в целях осуществления контроля за исполнением поручения.

33. Иные совещания, заседания и мероприятия, организуемые органами местной администрации проводятся соответствующими органами местной администрации в соответствии с планом работы администрации.

34. Перечень постоянно действующих комиссий, советов и иных совещательных и вспомогательных органов, создаваемых при главе муниципального образования или местной администрации, формируется отделом муниципального развития и организационной работы и утверждается распоряжением местной администрации.

V. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов главы муниципального образования и местной администрации, их выпуска и официального опубликования

35. Главой муниципального образования, местной администрацией, заместителями главы местной администрации, органами местной администрации издаются муниципальные правовые акты в соответствии с их компетенцией, установленной Уставом муниципального образования.

36. В соответствии с Уставом муниципального образования:

в пределах своей компетенции глава муниципального образования издает постановления и распоряжения главы муниципального образования, постановления и распоряжения местной администрации;

финансовый орган муниципального образования издает распоряжения по вопросам правового регулирования бюджетных правоотношений

в пределах полномочий финансового органа муниципального образования, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

заместители главы местной администрации издают распоряжения, не имеющие нормативного характера, в пределах своей компетенции;

руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, издают приказы по вопросам организации деятельности соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

37. Процедура подготовки, согласования и утверждения муниципальных правовых актов, установленная настоящим разделом, к проектам приказов руководителей органов местной администрации, не применяется.

38. Муниципальные правовые акты вступают в силу после их подписания и официального опубликования, если дата вступления указанных актов не определена самим актом.

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

39. Официальным опубликованием муниципального правового акта, считается первое размещение его полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа» (<http://primadm.ru/>).

Иными способами обнародования муниципальных правовых актов, дополнительно к официальному опубликованию, считается размещение муниципальных правовых актов на официальном сайте Приморского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://primadm29.gosuslugi.ru>).

40. Подготовку проектов муниципальных правовых актов главы муниципального образования и местной администрации осуществляют органы местной администрации, структурные подразделения органов местной администрации, помощники главы, к сфере ведения которых относится вопрос, подлежащий муниципальному правовому регулированию.

Подготовку проектов распоряжений финансового органа муниципального образования осуществляет финансовое управление местной администрации.

Подготовку проектов распоряжений заместителей главы местной администрации осуществляют органы местной администрации, находящиеся в ведении соответствующего заместителя главы местной администрации в соответствии с утвержденной структурой местной администрации.

41. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям к оформлению, установленным Инструкцией по делопроизводству в местной администрации.

42. Подготовке проекта муниципального правового акта должно предшествовать изучение законодательства Российской Федерации и Архангельской области, иных действующих нормативных правовых актов, в том числе муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования, информационно-аналитических материалов по рассматриваемому вопросу, фактического состояния дел, мнений специалистов по данному вопросу, при необходимости - проведение исследований, экспертиз и иных необходимых мероприятий. Все письменные заключения (экспертизы), анализы проектов, расчеты, пояснения обязательно прилагаются к проекту при внесении его на согласование и утверждение.

43. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Архангельской области, в отношении проектов муниципальных правовых актов проводятся публичные слушания, общественные обсуждения, опросы граждан, публичные консультации при проведении оценки регулирующего воздействия в порядке, установленном решениями Собрания депутатов.

44. Руководители органов местной администрации, структурных подразделений, несут персональную ответственность за подготовку проектов муниципальных правовых актов, в том числе за несоответствие проекта муниципального правового акта федеральному и областному законодательству, правилам оформления, изложенным в Инструкции по делопроизводству в местной администрации, а также за несоблюдение установленных настоящим разделом сроков согласования, рассмотрения и утверждения.

45. Проекты, подготовленные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Архангельской области, органами прокуратуры, иными органами и организациями, вносятся на рассмотрение теми должностными лицами и (или) органами местной администрации, к сфере деятельности которых относится рассмотрение вопроса, предлагаемого для муниципального правового регулирования.

46. Проекты должны содержать:

- 1) точное, краткое и юридически правильное название документа;
- 2) краткую преамбулу со ссылкой на конкретные положения (подпункты, пункты, части, статьи) законов и других вышестоящих по юридической силе правовых актов, на основании которых подготовлен соответствующий проект (за исключением проектов муниципальных правовых актов о признании полностью или частично утратившими силу муниципальных правовых актов);
- 3) источник финансирования, если в документе содержатся указания о выделении финансовых средств;
- 4) признание, при необходимости, муниципальных правовых актов по данному вопросу, утратившими силу или отмененными, если вновь принимаемое решение исключает их действие;

5) определение ответственных лиц, на которых возложен контроль за исполнением документа (при необходимости);

6) необходимость официального обнародования или официального опубликования документа;

7) вступление в силу документа.

47. Внесение изменений в муниципальный правовой акт оформляется муниципальными правовыми актами того же вида, что и муниципальный правовой акт, в который вносятся изменения.

48. Признание муниципальных правовых актов утратившими силу осуществляется путем принятия отдельного муниципального правового акта соответствующего вида либо при принятии нового муниципального правового акта по тому же предмету правового регулирования с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта.

Если муниципальный правовой акт не вступил в силу, и необходимость в нем отпала, он может быть отменен, при этом в отменяющем акте вместо термина «признать утратившим силу» употребляется термин «отменить».

Признание муниципальных правовых актов утратившими силу (отмена) либо внесение изменений в них осуществляется органами местной администрации или должностными лицами, к компетенции которых на момент признания утратившим силу (отмены) или изменения муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего правового акта.

49. Все проекты муниципальных правовых актов подлежат согласованию, которое обеспечивает исполнитель проекта. Согласование производится в целях обеспечения соответствия формы и содержания проекта федеральному, областному законодательству, муниципальным правовым актам.

Исполнитель проекта несет ответственность за определение перечня заинтересованных лиц, с которыми соответствующий проект подлежит согласованию.

50. Подготовка и согласование проектов осуществляется в электронной форме в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

В случае необходимости оперативного согласования проекта муниципального правового акта допускается его согласование только на бумажном носителе без согласования в электронной форме.

После завершения процедуры согласования в отношении проектов, согласованных в оперативном порядке на бумажном носителе, автор проекта создает рабочую карточку (далее - РК) в СЭД «Дело» в соответствии с пунктом 56 настоящего Регламента, при этом визы согласующих сторон переносятся автором проекта в соответствии с бумажным листом согласования.

51. Согласование проектов нормативных правовых актов (постановлений) на бумажном носителе осуществляется путем наложения

положительной или отрицательной визы на листе согласования проекта документа и рассылки. Изложение своей позиции (заключения, предложения) оформляется на отдельном листе (без использования официального бланка).

Согласование проектов распоряжений на бумажном носителе осуществляется путем наложения положительной или отрицательной визы на проекте распоряжения. Изложение своей позиции (заключения, предложения) оформляется на отдельном листе (без использования официального бланка).

51.1. Каждая согласующая сторона по результатам рассмотрения проекта должна поставить одну из следующих виз в РК проекта в СЭД «Дело»: «Согласен», «Согласен с замечаниями», «Не согласен», «Вопрос вне моей компетенции».

В случае наличия замечаний, предложений и (или) несогласия с проектом согласующая сторона оформляет мотивированное заключение в окне «Визирование проекта» или отдельным файлом, прикрепляемым к РК проекта в СЭД «Дело».

52. Не подлежат электронному согласованию проекты:

- 1) содержащие персональные данные;
- 2) по кадровым вопросам;
- 3) предназначенные для служебного пользования (далее - ДСП);
- 4) по вопросам организации контрольных мероприятий, служебных проверок и проверок за коррупционные правонарушения.

53. Согласование проекта на бумажном носителе в листе согласования и в электронном виде осуществляется последовательно с приложением документов, указанных в пункте 56 настоящего Регламента, в следующем порядке:

- 1) исполнитель проекта;
- 2) руководитель органа местной администрации, в подчинении которого находится исполнитель проекта.

3) руководители заинтересованных органов местной администрации (орган местной администрации считается заинтересованным, если проект затрагивает вопросы, относящиеся к сфере ведения органа местной администрации или предусматривает его участие в реализации проекта);

4) финансовое управление местной администрации (если проект требует финансового обеспечения и (или) изменения бюджетных обязательств);

5) правовое управление местной администрации (проект направляется на согласование в правовое управление после его согласования с органами местной администрации);

6) заместитель главы местной администрации, в подчинении которого находится руководитель органа местной администрации - исполнитель проекта.

54. Рассмотрение и визирование проекта должностными лицами, которым направлен проект на согласование, не должно превышать трех

рабочих дней, в финансовом управлении и правовом управлении местной администрации – пяти рабочих дней.

При наличии замечаний и (или) предложений к проекту он возвращается исполнителю для доработки, которая осуществляется в срок не более двух рабочих дней.

55. Если исполнитель проекта согласен с замечаниями и предложениями, он вносит соответствующие изменения и уведомляет об этом согласующую сторону, если не согласен - указывает причины их отклонения.

Если согласование со всеми согласующими сторонами не достигнуто, то руководитель исполнителя проекта вправе инициировать проведение заседания согласительной комиссии с участием курирующего заместителя главы местной администрации, заинтересованных лиц, не согласных с проектом, и представителя правового управления в ситуациях правовой неопределенности.

Исполнитель проекта организует работу согласительной комиссии, а ее заседания ведет курирующий заместитель главы местной администрации. Заседание и решения согласительной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми участниками согласительной комиссии. При наличии у участника согласительной комиссии особого мнения к протоколу прикладывается особое мнение участника согласительной комиссии.

Курирующий заместитель главы местной администрации по результатам заседания согласительной комиссии принимает решение о дальнейшем согласовании проекта или снятии его с согласования. Протокол заседания согласительной комиссии прикладывается к проекту.

56. К РК проекта в СЭД «Дело» должны прилагаться:

1) проект;
2) пояснительная записка, подписанная руководителем органа местной администрации, в которой указываются необходимость издания муниципального правового акта со ссылками на конкретные нормы права и аргументированное обоснование законности данного муниципального правового акта (правовое обоснование и (или) фактические обстоятельства, в силу которых появилась необходимость для издания муниципального правового акта).

3) если проект направлен на внесение изменений в действующий муниципальный правовой акт:

сравнительная таблица действующей редакции муниципального правового акта, в который вносятся изменения, и редакции с учетом предлагаемых изменений;

редакция муниципального правового акта с учетом предлагаемых проектом изменений (готовится ко всем проектам при внесении изменений в действующий муниципальный правовой акт).

57. Сравнительной таблицы не требуется при внесении изменений в муниципальные программы, административные регламенты

предоставления муниципальных услуг, индивидуальные правовые акты, по вопросам материально-технического обеспечения деятельности местной администрации, при назначении уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия и при издании муниципального правового акта в новой редакции.

58. Проекты муниципальных нормативных правовых актов подлежат направлению в органы прокуратуры согласно их компетенции в Порядке предоставления проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Приморского муниципального округа в прокуратуру для проверки на предмет законности и проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденном решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области от 15 февраля 2024 года № 114.

Ответственными лицами за предоставление в органы прокуратуры проектов муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования и местной администрации являются руководители органов местной администрации, в сфере деятельности которых разработан проект.

59. После согласования проекта исполнитель передает проект с приложениями в отдел муниципального развития и организационной работы, который представляет проект главе муниципального образования на подпись.

60. Подписанные главой муниципального образования проекты регистрируются отделом муниципального развития и организационной работы в СЭД «Дело» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Порядковый номер регистрации является номером постановления или распоряжения. Срок регистрации документов, указанных в настоящем пункте, не превышает двух рабочих дней.

61. После подписания проекта внесение в него каких-либо изменений и дополнений не допускается.

62. После регистрации проект передается исполнителю для оформления на гербовом бланке, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, в срок не более двух рабочих дней.

63. Оформленный на гербовом бланке муниципальный правовой акт, в одном экземпляре, одновременно с согласованным, завизированным и подписанным проектом и приложениями передается исполнителем проекта в отдел муниципального развития и организационной работы для представления его главе муниципального образования для подписания.

Принятые муниципальные правовые акты с листами согласований, протоколами электронного согласования, прилагаемыми документами формируются в отделе муниципального развития и организационной работы в соответствии с установленными требованиями и сроками. По окончании срока хранения документы подлежат передаче на хранение в муниципальный архив.

Исполнитель проекта самостоятельно осуществляет копирование и рассылку зарегистрированных постановлений и распоряжений в соответствии с составленным списком рассылки.

64. При необходимости официального опубликования и (или) официального обнародования оформленный на гербовом бланке муниципальный правовой акт с указанием реквизитов «Дата» и «Номер» в формате .doc сохраняется исполнителем в сетевой папке Р:\ДОКУМЕНТООБОРОТ согласно году, виду муниципального правового акта и месяцу его принятия.

65. Отдел муниципального развития и организационной работы осуществляет:

направление муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию или официальному обнародованию в соответствии с указанием об этом в муниципальном правовом акте, в отдел информационно-телекоммуникационных технологий управления по развитию местного самоуправления местной администрации (далее – отдел ИКТ);

направление муниципальных правовых актов в Правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, осуществляющий ведение регистра муниципальных правовых актов Архангельской области, в Приморскую межрайонную прокуратуру, в организации, осуществляющие ведение информационных, справочных и поисковых систем (на основании договоров, соглашений).

66. Официальное опубликование и официальное обнародование муниципальных правовых актов осуществляет Отдел ИКТ в срок, не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов из Отдела муниципального развития и организационной работы.

VI. Порядок осуществления контроля исполнения муниципальных правовых актов и иных документов

67. Контроль исполнения муниципальных правовых актов устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного решения вопросов местного значения муниципального образования.

68. Контроль исполнения муниципальных правовых актов включает:

1) постановку документа на контроль в соответствии с поручением главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации;

2) своевременное доведение документа до исполнителя;

3) предварительную проверку или регулирование хода исполнения документа;

4) учет, анализ и обобщение результатов исполнения документа по существу вопроса, форме и срокам исполнения;

5) своевременное информирование лица, издавшего документ, о ходе и результатах его исполнения;

б) снятие документа с контроля.

69. Контроль исполнения муниципальных правовых актов осуществляется должностным лицом местной администрации, на которого такой контроль возложен муниципальным правовым актом.

Исполнение муниципального правового акта снимается с контроля на основании итоговой информации об их исполнении. Решение о снятии с контроля принимается главой муниципального образования или заместителем главы местной администрации, издавшим муниципальный правовой акт.

70. Контроль сроков исполнения муниципальных правовых актов и поручений главы муниципального образования и местной администрации осуществляет отдел муниципального развития и организационной работы.

71. Поступающие главе муниципального образования и в местную администрацию документы исполняются в сроки, указанные в документе, в резолюции главы муниципального образования или первого заместителя главы местной администрации.

Установленные в документах сроки могут быть продлены только главой муниципального образования или первым заместителем главы местной администрации.

72. Поступившие и зарегистрированные документы по визе главы муниципального образования или первого заместителя главы местной администрации направляются на исполнение ответственному исполнителю документа, указанному в визе, для решения вопросов, изложенных в документе.

73. В случае если ответственными исполнителями документа согласно визе назначено несколько заместителей главы местной администрации и руководителей органов местной администрации в равной степени, то и ответственными за подготовку ответа на обращение являются все заместители главы местной администрации и руководители органов местной администрации, указанные в визе. При этом ответственность за своевременное и качественное исполнение документа несет заместитель главы местной администрации, руководитель органа местной администрации, указанный в визе первым (ответственный исполнитель).

Замена ответственного исполнителя или передача документа на исполнение другому органу местной администрации может быть осуществлена только с разрешения или указания должностного лица, давшего поручение об исполнении документа.

74. При организации исполнения должностные лица, ответственные за организацию контроля исполнения документов, используют следующие меры упреждающего контроля:

получение информации по устным запросам;

направление ответственным исполнителям письменных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по исполнению документов;

осуществление проверок исполнения документов.

75. Основанием для снятия документа с контроля является служебная записка (информация) об исполнении документа, которая, в том числе, должна содержать краткое изложение решения поставленного в документе вопроса с приложением копий соответствующих документов (при наличии).

76. Решение о снятии документа с контроля принимает лицо, поручившее исполнение документа, путем наложения резолюции.

77. Порядок организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших главе муниципального образования, в местную администрацию и органы местной администрации устанавливается распоряжением местной администрации.

VII. Порядок подготовки и согласования договоров (соглашений)

78. Поступивший в местную администрацию проект договора (соглашения) в соответствии с резолюцией главы муниципального образования передается для обеспечения рассмотрения и согласования ответственному лицу.

79. Подготовленный в местной администрации проект договора (соглашения) должен пройти процедуру согласования. Ответственный исполнитель - исполнитель проекта - обеспечивает согласование проекта договора (соглашения).

Согласование проекта договора (соглашения) может осуществляться с использованием СЭД «Дело».

80. Для согласования проекта договора (соглашения) представляются следующие документы:

1) проект договора (соглашения) с указанными в нем приложениями, являющимися его неотъемлемой частью. Перечень и содержание приложений к договору (соглашению) определяются при подготовке договора (соглашения) ответственным исполнителем;

2) обоснование необходимости заключения договора;

3) лист согласования.

В зависимости от вида заключаемого договора (соглашения) могут быть затребованы иные документы.

81. Проект договора (соглашения), заключаемого главой муниципального образования, подлежит обязательному согласованию:

с должностными лицами и организациями, в компетенцию которых входит круг затрагиваемых вопросов;

с финансовым управлением местной администрации (при предоставлении межбюджетного трансферта бюджету Приморского муниципального округа Архангельской области);

отделом бухгалтерского учета и отчетности управления по развитию местного самоуправления местной администрации при заключении договора (соглашения), реализация которого предполагает использование бюджетных средств;

с правовым управлением местной администрации;
с заместителем главы местной администрации, в компетенцию которого входит круг рассматриваемых вопросов.

82. Проект договора (соглашения) подлежит согласованию в сроки, установленные для проектов муниципальных правовых актов.

Срок согласования органами местной администрации проекта договора (соглашения), предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта бюджету Приморского муниципального округа Архангельской области, не должен превышать одного рабочего дня.

83. Виза согласования должностного лица проставляется в листе согласования. При наличии замечаний виза сопровождается отметкой «Замечания прилагаются».

Замечания к проекту договора (соглашения) оформляются на листе формата А4 без бланка и подписываются должностным лицом.

84. После прохождения процедуры согласования проект договора (соглашения) представляется на подпись главе муниципального образования.

Изменения и дополнения к подписанным договорам (соглашениям) вносятся по взаимному согласию сторон путем заключения дополнительных соглашений. Согласование и подписание дополнительного соглашения осуществляется в том же порядке, что и согласование и подписание самого договора (соглашения).

85. Подписанный главой муниципального образования договор (соглашение) регистрируется в отделе муниципального развития и организационной работы.

Ответственный специалист отдела муниципального развития и организационной работы заносит подписанный договор (соглашение) в СЭД «Дело» в соответствии с утвержденной номенклатурой. Подлинник договора (соглашения) хранится в отделе муниципального развития и организационной работы, за исключением подлинника договора (соглашения), предусматривающего предоставление межбюджетного трансферта бюджету Приморского муниципального округа Архангельской области, который хранится у исполнителя проекта.

86. Договор (соглашение), подписанный от имени местной администрации руководителем органа местной администрации в соответствии с делегированным главой муниципального образования правом, регистрируется и хранится в данном органе местной администрации.

Направление подписанных экземпляров договора (соглашения) для исполнения или подписания контрагенту (контрагентам) осуществляется ответственным исполнителем.

87. Контроль исполнения договора (соглашения) осуществляет орган местной администрации, в котором хранится подлинник договора (соглашения).

VIII. Взаимодействие местной администрации с Собранием депутатов муниципального образования

88. Взаимодействие местной администрации с Собранием депутатов муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, Уставом муниципального образования, Регламентом Собрании депутатов, настоящим Регламентом, а также иными муниципальными правовыми актами.

Координация взаимодействия должностных лиц и органов местной администрации с Собранием депутатов возлагается на заместителей главы местной администрации, курирующих соответствующие направления деятельности местной администрации, указания которых в сфере координации этого взаимодействия обязательны для исполнения в органах местной администрации.

89. Правом внесения на рассмотрение Собрании депутатов проекта решения от имени местной администрации обладает глава муниципального образования, лицо, временно исполняющее полномочия главы муниципального образования, лицо, исполняющее обязанности главы муниципального образования.

90. Решения Собрании депутатов, в которых содержатся поручения в адрес местной администрации, направляются в органы местной администрации для исполнения.

91. Все письменные обращения Собрании депутатов, депутатов Собрании депутатов, депутатских комиссии, поступающие в адрес главы муниципального образования - регистрируются в отделе муниципального развития и организационной работы, в адрес органа местной администрации - в органе местной администрации.

92. Ответы на обращения, поступившие из Собрании депутатов, подготовленные соответствующими органами местной администрации, подписываются главой муниципального образования или должностным лицом, которому адресовано обращение. Проекты ответов подлежат согласованию с курирующим заместителем главы местной администрации.

93. Контроль сроков подготовки ответов на обращения, поступившие в адрес главы муниципального образования, возлагается на отдел муниципального развития и организационной работы, в адрес органа местной администрации - на руководителя органа местной администрации.

94. Для координации совместных действий по решению вопросов местного значения могут создаваться рабочие группы из представителей местной администрации и Собрании депутатов.

Председатель Собрании депутатов направляет главе муниципального образования предложения по персональному составу депутатов Собрании депутатов для включения в рабочую группу.

Рабочая группа создается распоряжением главы муниципального образования.

IX. Порядок подготовки и согласования проектов

решений Собрании депутатов муниципального образования

95. Подготовка проектов решений Собрании депутатов осуществляется в соответствии с примерной программой нормотворческой работы на очередной календарный год, утвержденной постановлением Собрании депутатов (далее - Программа).

96. В соответствии с Программой руководители соответствующих органов местной администрации организуют разработку проектов решений Собрании депутатов в установленные сроки.

Для организации разработки проекта решения Собрании депутатов, носящего комплексный характер, требующего привлечения большого количества заинтересованных лиц, по предложению разработчика может создаваться рабочая группа, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования.

97. Руководители органов местной администрации несут персональную ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки проектов решений Собрании депутатов.

98. Согласование проекта решения осуществляется в следующем порядке:

- 1) согласование с заинтересованными организациями (при необходимости);
- 2) согласование в органах местной администрации;
- 3) доработка с учетом поступивших замечаний и предложений, проведение (при необходимости) согласительных процедур;
- 4) антикоррупционная и правовая экспертиза, проводимая правовым управлением местной администрации;
- 5) публичные слушания, общественные обсуждения, опросы граждан, публичные консультации при проведении оценки регулирующего воздействия - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Архангельской области, в порядке, установленном решениями Собрании депутатов;
- 6) согласование с правовым управлением по результатам процедур, предусмотренным подпунктом 5 настоящего пункта;
- 7) согласование с заместителями главы местной администрации;
- 8) внесение на рассмотрение в Собрание депутатов;
- 9) рассмотрение замечаний и предложений, поступивших из Собрании депутатов, доработка проекта и проведение (при необходимости) согласительных процедур;
- 10) повторное внесение проекта решения на рассмотрение в Собрание депутатов;

99. Согласование проекта решения Собрании депутатов осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 54 настоящего Регламента, для согласования проектов муниципальных правовых актов.

100. Если согласование со всеми согласующими сторонами не достигнуто, то руководитель исполнителя проекта решения Собрании

депутатов вправе инициировать проведение заседания согласительной комиссии с участием курирующего заместителя главы местной администрации, заинтересованных лиц, не согласных с проектом решения Собрания депутатов, и представителя правового управления в ситуациях правовой неопределенности, в порядке, установленном пунктом 55 настоящего Регламента.

101. Проекты решений и прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с Порядком внесения, рассмотрения, принятия и вступления в силу нормативных правовых актов Собрания депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденным решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области от 26 октября 2023 года № 33, требованиями Регламента Собрания депутатов.

102. Внесенный на рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом проект решения Собрания депутатов может быть по предложению исполнителя проекта решения снят с рассмотрения главой муниципального образования. В этом случае исполнитель проекта решения Собрания депутатов готовит письмо за подписью главы муниципального образования об отзыве проекта решения из Собрания депутатов с изложением причин снятия проекта решения с рассмотрения. Письмо должно быть согласовано с курирующим заместителем главы местной администрации.

103. Заместитель главы местной администрации, в ведении которого в соответствии со структурой местной администрации находится орган местной администрации, либо руководитель органа местной администрации, подготовившего проект решения, или иное должностное лицо местной администрации, назначенное главой муниципального образования, представляют в Собрании депутатов, в том числе на заседаниях депутатских комиссий, внесенный главой муниципального образования проект решения, разъясняет его положения, представляет позицию главы муниципального образования при рассмотрении предложений и замечаний к внесенному проекту решения, а также при решении вопроса о включении проекта решения в повестку очередного заседания Собрания депутатов.

104. В случае если внесенные изменения в законодательство Российской Федерации, законодательство Архангельской области, иные муниципальные правовые акты требуют внесения соответствующих изменений в решение Собрания депутатов или признания его утратившим силу (полностью или частично), принятие мер по разработке проектов решений Собрания депутатов о признании утратившим силу либо о внесении изменений в него осуществляется органами местной администрации или должностными лицами, к компетенции которых на момент возникновения необходимости признания утратившим силу или изменения решения Собрания депутатов отнесена разработка соответствующего проекта.
