



Администрация Палкинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2026 г. № 55-ОД/п

рп. Палкино

О Регламенте Администрации Палкинского муниципального округа

В целях совершенствования управленческой деятельности, Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Палкинского муниципального округа (далее — Регламент).

2. Отделу организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа ознакомить работников с настоящим постановлением под подпись.

3. Работникам Администрации Палкинского муниципального округа обеспечить строгое соблюдение Регламента в работе.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Палкинского района от 08.11.2017г. № 520 «О регламенте Администрации Палкинского района»;

- регламент администрации сельского поселения «Новоуситовская волость» Палкинского района от 14.01.2006г. утвержденный главой сельского поселения «Новоуситовская волость».

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за соблюдением требований Регламента возложить на управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа.

Глава Палкинского
муниципального округа

О.С. Потапова

Верно: Управляющий делами Администрации
Палкинского муниципального округа Костылева О.А.

Утвержден
постановлением Администрации Палкинского
муниципального округа
от 25.05.2026 г. №55-ОД/п

Регламент Администрации Палкинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Регламент) определяет основные правила организации деятельности Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Администрация округа, Администрация).

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Палкинского муниципального округа, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Псковской области.

1.3. Администрация округа состоит из Главы Палкинского муниципального округа (далее — глава округа), заместителей главы Администрации Палкинского муниципального округа, структурных подразделений по основным направлениям деятельности: управлений и отделов и является юридическим лицом.

1.4. Структура Администрации округа утверждается Собранием депутатов Палкинского муниципального округа по представлению главы округа. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Администрации округа определяются в положениях об отделах, управлениях.

1.5. Штатное расписание Администрации округа определяется главой округа в пределах утвержденных расходов на ее содержание с учетом реестра должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы). В штатное расписание Администрации округа включаются должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.6. Структурные подразделения Администрации округа осуществляют свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Палкинского муниципального округа, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов местного

самоуправления Палкинского муниципального округа и настоящего Регламента.

1.7. Взаимодействие структурных подразделений Администрации округа, материально-техническое обслуживание обеспечивает управление делами администрации округа.

2. Организационные основы деятельности Администрации округа

2.1. Глава Палкинского муниципального округа является высшим должностным лицом, органом местного самоуправления Палкинского муниципального округа.

2.2. В случае, если Глава Палкинского муниципального округа не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, в связи с отпуском, служебной командировкой), их временно исполняет заместитель Главы Администрации Палкинского муниципального округа, назначенный правовым актом Главы муниципального округа.

2.3. Глава округа возглавляет Администрацию Палкинского муниципального округа, определяет основные направления деятельности и организует работу Администрации округа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, формирует Администрацию округа, представляет Администрацию округа в отношениях с органами власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Администрации округа договоры и другие документы. Глава округа осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Псковской области, уставом Палкинского муниципального округа Псковской области и решениями Собрания депутатов Палкинского муниципального округа.

2.4. Заместители главы Администрации Палкинского муниципального округа (далее — заместители главы администрации округа) назначаются на должность и освобождаются от должности главой округа.

2.5. Заместители главы администрации округа представляют Администрацию округа по отдельным вопросам сфер ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации округа в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями главы администрации округа и иными актами и поручениями главы округа.

2.6. В распоряжении Администрации округа о распределении

обязанностей между заместителями главы администрации округа указываются:

- полномочия каждого из заместителей главы администрации округа;
- структурные подразделения администрации округа и при необходимости - подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители главы администрации округа.

2.7. Заместители главы администрации округа по решению главы округа в соответствии с распределением обязанностей:

- исполняют полномочия администрации округа в установленной сфере;
- взаимодействуют с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- координируют и контролируют работу курируемых структурных подразделений администрации округа, дают поручения их руководителям;
- взаимодействуют (в том числе дают поручения) с подведомственными организациями;
- проводят совещания с представителями органов местного самоуправления и организаций;
- рассматривают поступившие в администрацию округа обращения, документы и материалы;
- рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись главе округа;
- согласовывают проекты актов и другие документы, а в установленных случаях подписывает заключения на них;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Псковской области, настоящим Регламентом, решениями Собрании депутатов Палкинского муниципального округа, актами и поручениями главы округа.

2.8. Руководитель структурного подразделения Администрации округа представляет Администрацию округа в отношениях с иными организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении об отделе, управлении администрации округа, должностной инструкции, с поручениями главы округа.

Руководитель структурного подразделения Администрации округа назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации округа.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе, управлении Администрации округа, должностной инструкцией, поручениями главы округа, руководитель структурного подразделения Администрации округа:

- осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением Администрации округа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий;
- взаимодействует с иными структурными подразделениями Администрации округа;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение главы округа проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Администрации округа;
- в установленных случаях согласовывает проекты нормативных правовых актов Администрации округа;
- организует работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, осуществляет контроль за их рассмотрением, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения и готовит должностные инструкции;
- разрабатывает и представляет на утверждение главе округа проект положения о возглавляемом структурном подразделении Администрации округа, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;
- осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством, уставом Палкинского муниципального округа Псковской области.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения Администрации округа его обязанности исполняются одним из муниципальных служащих в соответствии с положением о структурном подразделении Администрации округа.

3. Планирование работы Администрации округа

3.1. Структурные подразделения Администрации округа организуют свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами их деятельности.

Планы работы разрабатываются на основе документов органов государственной власти и управления Российской Федерации, решений Собрания депутатов Палкинского муниципального округа, актов Правительства Псковской области и Администрации Палкинского муниципального округа и включают в себя конкретные меры, обеспечивающие реализацию задач и предоставленных законом полномочий.

3.2. Структурные подразделения Администрации округа планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой округа, в совещаниях Администрации округа, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

3.3. Перспективные годовые и текущие квартальные планы разрабатываются в структурных подразделениях, подписываются их руководителями и утверждаются заместителями главы администрации округа, курирующими работу соответствующих отделов, управлений.

3.4. Календарный план основных мероприятий, проводимых Администрацией округа, составляется управлением делами Администрации Палкинского муниципального округа (далее — управление делами) на каждый месяц в целях их координации по срокам.

Управления и отделы администрации округа не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют в управление делами сведения о планируемых ими мероприятиях.

На основании представленных сведений управление делами формирует, согласовывает с главой округа и рассылает подписанный календарный план основных мероприятий руководителям отделов, управлений администрации округа и заинтересованным организациям не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому.

4. Порядок подготовки, принятия и регистрации муниципальных правовых актов Администрации округа, Главы Палкинского муниципального округа

4.1. Проекты постановлений и распоряжений Администрации округа, постановлений и распоряжений Главы Палкинского муниципального округа (далее - проекты муниципальных правовых актов) разрабатываются в соответствии с федеральным, областным законодательством, Уставом Палкинского муниципального округа, планами мероприятий на очередной год, на основании поручений Главы округа.

4.2. В соответствии с Уставом Палкинского муниципального округа Псковской области:

4.2.1. Глава округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Псковской области, Уставом Палкинского муниципального округа издает постановления и распоряжения Главы Палкинского муниципального округа (постановления и распоряжения главы округа).

Администрация округа в соответствии с федеральным и областным законодательством издает постановления и распоряжения Администрации Палкинского муниципального округа (далее - постановления и распоряжения Администрации).

Правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации.

Правовые акты по вопросам организации деятельности Администрации, по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

4.2.2. Глава округа издает (принимает) иные официальные документы: обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

4.2.3. Решения Главы округа принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

4.3. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение главе округа с пояснительной запиской, содержащей общую характеристику и основные положения муниципального правового акта, обоснование и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Разработка проекта муниципального правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта, срок его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.

Срок подготовки проекта и издания муниципального правового акта во исполнение федеральных и областных правовых актов, не должен превышать одного месяца, если законодательством не установлен другой срок.

4.4. Проект муниципального правового акта должен быть оформлен в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Администрации округа и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

Проекты муниципальных правовых актов должны оформляться в строго определенных формах, иметь соответствующие реквизиты, четко определенные структурные элементы, правильное языковое и стилистическое оформление, юридическую терминологию, четкие и точные понятия

(определения), правильные ссылки, точное повторение и воспроизведение нормативных предписаний (если это необходимо), правильный порядок перечисления объектов, органов, лиц обстоятельств, условий и т.п., необходимые сокращения длинных и громоздких названий.

Предложения о принятии муниципальных правовых актов (с приложением проекта муниципального акта), поступающие от иных органов местного самоуправления, граждан и организаций, направляются через управление делами для рассмотрения и согласования с заместителями главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), а в случае необходимости – с соответствующими структурными подразделениями Администрации округа с учетом их функций и полномочий.

Решение о необходимости согласования указанных предложений с соответствующими структурными подразделениями Администрации принимает глава округа, заместители главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей).

4.5. По поручению главы округа, заместителей главы администрации округа, структурные подразделения Администрации в срок не более 30 календарных дней (за исключением случаев, когда срок рассмотрения определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством) рассматривают поступившие в установленном порядке предложения и информируют главу округа, заместителей главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), а также заинтересованные органы или заинтересованных лиц о результатах рассмотрения.

4.6. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных муниципальных правовых актов распоряжением Администрации могут создаваться рабочие группы из числа специалистов структурных подразделений Администрации и иных заинтересованных органов и организаций.

Положения муниципального правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Псковской области, областным законам, Уставу Палкинского муниципального округа, а также иметь двойного правового толкования.

4.7. Ответственность за подготовку проектов муниципальных правовых актов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации и заместителей главы администрации округа, согласно распределению обязанностей между ними.

4.8. В случае если подготавливаемый проект муниципального правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания

утратившими силу других муниципальных правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других муниципальных правовых актов (другого муниципального акта) включаются в проект подготавливаемого муниципального правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного муниципального правового акта.

4.9. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу муниципальные правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств. Не допускается издание муниципальных правовых актов, полностью дублирующих акты федерального и областного законодательства.

4.10. Проект муниципального правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован руководителем структурного подразделения (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или иным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта либо подготовившим его по собственной инициативе (исполнителем), а также непосредственным разработчиком проекта муниципального правового акта. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования и номер рабочего телефона.

4.11. Подготовленный проект муниципального правового акта размещается в программе `csd.kodeks.ru` для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз прокуратурой района, а также на сайте Палкинского муниципального округа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.12. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта муниципального правового акта на предмет его соответствия правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.

4.13. Антикоррупционная экспертиза заключается в выявлении в проектах муниципальных правовых актов коррупциогенных факторов и их последующим устранении.

4.14. При наличии замечания о несоответствия проекта муниципального правового акта законодательству и иных замечаний он возвращается разработчику для доработки. После устранения замечаний доработанный проект муниципального правового акта повторно размещается для проведения экспертизы.

4.15. По итогам правовой и антикоррупционной экспертиз в случае

отсутствия замечаний правового и (или) антикоррупционного характера проект муниципального правового акта должен быть завизирован заместителем главы администрации округа по соответствующему направлению деятельности.

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта муниципального правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в правовой экспертизе и возражает против соответствующих изменений проекта муниципального правового акта, проект муниципального правового акта визируется с пометкой «С замечаниями». К проекту муниципального правового акта в данном случае прилагается правовая экспертиза.

4.16. После правовой и антикоррупционной экспертиз проект муниципального правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами. Согласование проекта муниципального правового акта осуществляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

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

Если в проекте муниципального правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся иных государственных органов, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами. Конкретный перечень лиц, с которыми необходимо согласование проекта муниципального правового акта, определяется исполнителем.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному согласованию:

- с заместителями главы администрации округа – по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;
- с финансовым управлением Администрации Палкинского муниципального округа – по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджета Палкинского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, на основании которых возникают расходные обязательства, проекты муниципальных правовых актов, которыми утверждаются, вносятся изменения в муниципальные программы ;

При необходимости проекты муниципальных правовых актов дополнительно согласовываются с иными заинтересованными органами и организациями.

Перечень органов и организаций, с которыми необходимо дополнительное согласование, определяется заместителем главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей) либо

по его поручению руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта,

Согласующая сторона осуществляет согласование проекта муниципального правового акта в течение 2 рабочих дней.

Общий срок согласования проекта муниципального правового акта не должен превышать 14 рабочих дней.

Финансовое управление Администрации Палкинского муниципального округа на стадии согласования проекта муниципального правового акта при необходимости проводит его финансовую экспертизу.

Ответственность за проведение согласования проекта муниципального правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение главе округа руководителя структурного подразделения Администрации.

При наличии разногласий по проекту муниципального правового акта вносящий проект должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями в целях поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если такое решение не найдено, то проект с перечнем разногласий и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, направляется на рассмотрение главе округа, который принимает необходимое решение.

4.17. Внесение изменений в проекты муниципальных правовых актов на стадии их оформления не допускается.

4.18. Оформленные в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов представляются на подпись главе округа.

В процессе оформления проекта муниципального правового акта на бланке установленного образца готовится также его электронная копия, которая представляется не позднее даты регистрации правового акта отделом организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа (далее — отдел организационной работы) автором проекта.

4.19. Муниципальные правовые акты после подписания главой округа направляются в отдел организационной работы, который осуществляет их регистрацию, рассылку и хранение.

4.20. Копии муниципальных правовых актов (постановлений) в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру Палкинского района, в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия правового акта;
- библиотеку;
- дело Администрации.

Копии муниципальных правовых актов направляются также в адрес иных органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных в перечне для рассылки.

Копии муниципальных актов по вопросам, отнесенным к сведениям, составляющих государственную тайну, оформляются и рассылаются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4.21. Муниципальные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо подписания главой округа, если иной срок не установлен в самом муниципальном правовом акте. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

4.22. Порядок опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов определяется Уставом Палкинского муниципального округа Псковской области.

5. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий

5.1. Совещания Администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации на соответствующий год, текущими (ежемесячными) планами мероприятий Администрации, а также по мере необходимости по решению главы округа.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Администрации, в целях оперативного решения текущих управленческих задач может осуществляться на совещаниях под председательством главы округа, заместителей главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2. Подготовка необходимых для проведения совещания Администрации материалов, приглашение и регистрация его участников, организационно-техническое обеспечение проведения совещаний возлагаются на отдел организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа.

5.3. Предложения по повестке совещания Администрации представляются главе округа заместителями главы администрации округа не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания.

Повестка совещания формируется управляющим делами Администрации Палкинского муниципального округа и утверждается главой округа не позднее, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

5.4. Постоянный состав участников совещаний Администрации утверждается главой округа.

В состав участников совещаний Администрации могут включаться также (по согласованию) председатель Собрания депутатов Палкинского муниципального округа, руководители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления.

На совещаниях под председательством главы округа вправе присутствовать прокурор Палкинского района.

Для участия в рассмотрении на совещании Администрации вопросов приглашаются должностные лица, имеющие к данным вопросам непосредственное отношение.

5.5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на совещаниях Администрации на условиях, соответствующих требованиям Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

5.6. По итогам совещания Администрации его участниками принимаются конкретные решения или рекомендации, а также определяются лица, ответственные за выполнение указанных решений и рекомендаций.

5.7 Решения и рекомендации, принятые на совещании Администрации, оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней после дня проведения совещания и подписываются председательствующим на совещании. Ведение протокола совещания и последующее его оформление осуществляются отделом организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа.

Аудиозапись совещания Администрации (в случае необходимости) осуществляется осуществляются отделом организационной работы управления делами.

Участникам совещания Администрации и приглашенным на него лицам разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи с соблюдением требований федерального законодательства в сфере средств массовой информации.

5.8. Копии протокола совещания Администрации рассылаются членам Администрации, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому управляющим делами Администрации Палкинского муниципального округа.

5.9. Заместители главы администрации округа проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию (в соответствии с распределением

обязанностей). Организация и проведение совещаний заместителями главы администрации округа осуществляются в установленном ими порядке.

5.10. Протоколы совещаний, проводимых заместителями главы администрации округа, оформляются отделом организационной работы управления делами, специалисты которого осуществляют контроль за сроками исполнения содержащихся в протоколах поручений.

5.11. Подготовка и проведение других мероприятий, в том числе семинаров и научно-практических конференций, осуществляются на основе планов мероприятий Администрации на очередной год, текущих (ежемесячных) планов мероприятий Администрации.

5.12. Все подлинники протоколов совещаний и материалы к ним хранятся в отделе организационной работы управления делами и не выдаются без письменного разрешения управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа.

6. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией округа

6.1. При Администрации могут создаваться координационные и совещательные органы.

6.2. Координационные органы, образуемые Администрацией для обеспечения согласованных действий структурных подразделений Администрации в решении определенного круга задач, именуются комиссиями.

Совещательные органы, образуемые Администрацией для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, именуются советами.

Образование и ликвидация комиссий и советов, утверждение их руководителей, состава и определение задач осуществляются Администрацией.

6.3. Комиссии и советы возглавляет глава округа или заместители главы администрации округа. В состав комиссий и советов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений Администрации, а также могут включаться (по согласованию) представители иных органов местного самоуправления, депутаты Собрании депутатов Палкинского муниципального округа, представители госучреждений, организаций, предпринимательских структур, общественных объединений, ученые, специалисты и общественные деятели.

Члены комиссий и советов осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в их заседаниях.

6.4. Компетенция комиссий и советов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них. Указанные Положения могут предусматривать обязательность рассмотрения комиссией или советом проектов постановлений и распоряжений Администрации округа, касающихся их компетенции до внесения их на рассмотрение Главы округа.

6.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов комиссии и советы могут своим решением образовывать рабочие группы.

Заседания комиссий, советов и рабочих групп оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде проектов постановлений и распоряжений Администрации, которые вносятся на рассмотрение и подписание главе округа.

6.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, советов и рабочих групп возлагается на одно из структурных подразделений Администрации, руководитель или заместитель руководителя которого входит в состав комиссии, совета или рабочей группы.

7. Порядок исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах главы округа, Администрации округа, протоколах заседаний и совещаний Администрации округа, а также поручений главы округа

7.1. В целях организации исполнения федеральных законов, иных федеральных правовых актов и поручений федеральных органов государственной власти, областных законов и иных областных нормативных правовых актов издаются распоряжения Администрации, даются поручения главы округа руководителям структурных подразделений Администрации.

7.2. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Администрации, протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов Администрации, а также поручений главы округа (далее - поручения) осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации.

7.3. Доведение поручений до исполнителя, в 2-дневный срок, а срочных - незамедлительно, а также контроль их исполнения обеспечиваются отделом организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа.

Поручения, содержащиеся в муниципальных правовых актах

Администрации доводятся до исполнителя путем направления ему копии муниципального правового акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний Администрации, координационных и совещательных органов и в резолюциях по рассмотренным документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола либо выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

7.4. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание: «Срочно», «Незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, с момента даты подписания поручения.

7.5. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители соответствующих структурных подразделений Администрации представляют главе округа предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

7.6. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям Администрации, то руководитель структурного подразделения Администрации, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

7.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе округа объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

8. Работа с обращениями граждан в Администрации округа

8.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием

гражданина, направившего обращение. В этих целях организуется прием граждан главой округа, иными должностными лицами и работа с письменными обращениями.

8.2. Учет письменных, устных обращений и контроль за своевременным разрешением поставленных в обращениях вопросах обеспечивается отделом организационной работы.

8.3. Обращения граждан, поступающие в Администрацию, проверяются на повторность обращения, регистрируются в день их поступления и передаются главе округа.

8.4. Указания об исполнении даются в форме резолюции. Если исполнение поручено нескольким лицам, контроль за сроком рассмотрения и подготовку ответа автору заявления в администрации осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

8.5. Обращения рассматриваются в срок, не более 30 дней, если не установлен более короткий срок.

8.6. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен по согласованию с главой округа, но не более, чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.

8.7. Сроки исполнения обращений граждан в вышестоящие инстанции устанавливаются вышестоящими руководителями.

Письма без подписи не рассматриваются.

8.8. Срок рассмотрения письменных обращений мобилизованных граждан, военнослужащих и сотрудников, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, в том числе мобилизованных граждан, военнослужащих, сотрудников, уволенных с военной службы, службы, а также члены семей мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, выполнении задач по отражению вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, погибших при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач или умерших вследствие увечья (ранения, травмы,

контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач, мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимавших участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, уволенных с военной службы, службы, в том числе уволенных с военной службы, службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы, служебных обязанностей, составляет не более двадцати дней со дня регистрации письменного обращения.

8.9. Ответ на обращения граждан должен излагаться чётко, кратко, исчерпывающе давать разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

8.10. Исполненные обращения граждан со всеми относящимися к ним материалами и оформленные ответы передаются в отдел организационной работы для регистрации и отправки.

Запрещается отправлять ответ на обращения граждан без регистрации.

8.11. Сведения по работе с письмами и обращениями граждан ежеквартально готовятся отделом организационной работы для информации главе округа.

9. Организация приёма граждан

9.1. Организация личного приема граждан в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденным Порядком личного приема граждан в Администрации Палкинского муниципального округа.

9.2. Личный прием граждан в Администрации осуществляют глава округа, заместители главы администрации округа.

9.3. Организацию личного приема граждан в Администрации осуществляет отдел организационной работы.

9.4. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан размещается на специальном стенде на первом этаже здания Администрации и на официальном сайте Администрации округа.

9.5. Согласно разработанному графику глава округа, заместители главы администрации округа, начальники и специалисты органов и структурных

подразделений проводят выездные приемы граждан по личным вопросам на территории округа.

9.6. Первоочередное право на личный прием в Администрации Палкинского муниципального округа имеют проживающие в Псковской области мобилизованные граждане, военнослужащие и сотрудники, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, в том числе мобилизованные граждане, военнослужащие, сотрудники, уволенные с военной службы, а так же члены семей:

- мобилизованных граждан;
- военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, выполнению задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач;

- мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимавших участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, уволенных с военной службы, в том числе уволенных с военной службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

9.7. Контроль за выполнением указаний, данных во время приема граждан, осуществляется управлением делами.

10. Кадровые вопросы в Администрации округа

10.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Работа по подбору и расстановке кадров Администрации осуществляется главой округа на принципах единоначалия.

10.2. Назначение и освобождение от должности, прием на работу, увольнение работников, оформляются распоряжением Администрации.

10.3. Режим работы и другие требования по организации труда в Администрации определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Палкинского муниципального округа.

10.4. Работники Администрации несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, достоверность и правильность подготавливаемой документации, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с требованиями трудового законодательства.

11. О мероприятиях в здании Администрации

11.1. Все мероприятия проводятся в актовом зале Администрации округа.

11.2. Выделение помещения для совещаний, семинаров, заседаний производится управляющим делами с указанием ответственного лица за проводимое мероприятие.

11.3. Лицо, ответственное за проводимое мероприятие, несет ответственность за сохранность мебели и другого имущества, находящегося в зале, а также отвечает за порядок.

12. Использование печатей и штампов

12.1. Для удостоверения подлинности или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая и другие печати.

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

12.3. Администрация имеет печать с изображением герба Российской Федерации и указанием полного наименования Администрации (гербовая печать).

12.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подпись главы округа и других должностных лиц, уполномоченных главой округа на подписание соответствующих документов.

12.5. Гербовая печать используется для оформления финансовых документов Администрации, доверенностей.

12.6. Гербовая печать хранится у управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа.

12.7. На копиях муниципальных правовых актов главы округа, Администрации, подготовленных к рассылке, ставится круглая печать «Управление делами».

12.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится на основании разрешения главы округа.

12.9. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

12.10. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

13. Служебное удостоверение Администрации округа

13.1. Служебное удостоверение Администрации (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющую личность и должностное положение работников Администрации.

Оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляет отдел организационной работы.

13.2. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с утвержденным Положением о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации Палкинского муниципального округа.

Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора.

14. Порядок принятия и внесения изменений в настоящий регламент

14.1. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации, которое вступает в силу со дня подписания, если постановлением не установлен иной порядок вступления в силу.

14.2. Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вправе вносить глава округа, заместители главы администрации округа, руководители структурных подразделений Администрации.

Предложения заместителей главы администрации округа и руководителей структурных подразделений Администрации о внесении

изменений в настоящий Регламент направляются управляющему делами Администрации Палкинского муниципального округа для доклада главе округа.