



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2015 № 1057

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Регламента
Администрации Наро-Фоминского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Наро-Фоминского городского округа.
2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа - управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

Регламент Администрации Наро-Фоминского городского округа

І. Общие положения

1.1. Регламент Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации Наро-Фоминского городского округа и устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация) при реализации её полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения работы Администрации.

Действие Регламента распространяется на отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Наро-Фоминского городского округа.

1.2. Администрация - это исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления городского округа, наделенный Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, обладающий правами юридического лица.

1.3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Московской области, Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, Положением об Администрации Наро-Фоминского городского округа, решениями Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы Наро-Фоминского городского округа и иными муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий организует их исполнение, осуществляет постоянный контроль за их исполнением, принимает меры по устранению нарушений действующего законодательства.

1.4. Руководство Администрацией осуществляет Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области на принципах единоначалия.

1.5. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области по предоставлению Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области.

1.6. Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области действует в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам своей компетенции, а также постановления Администрации Наро-Фоминского городского округа и распоряжения Администрации Наро-Фоминского городского округа.

II. Планирование работы Администрации

2.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных, еженедельных) планов.

2.2. Предложения в перспективный план работы вносятся Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа и Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа, руководителями структурных подразделений, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала планируемого периода.

2.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за исполнение мероприятия и дата.

2.4. План работы структурного подразделения утверждается Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа в соответствии с распределением обязанностей между Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа и Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа.

2.5. План работы Администрации формируется Управлением по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа, согласовывается Заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа – управляющим делами и утверждается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.6. Координация и контроль за выполнением плана работы Администрации осуществляется Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа в соответствии с распределением обязанностей между Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа и Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа.

III. Организация и проведение совещаний и мероприятий с участием Главы Наро-Фоминского городского округа, подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в Администрации Наро-Фоминского городского округа

1. Организация и проведение совещаний и мероприятий с участием Главы Наро-Фоминского городского округа

3.1.1. Организация проведения совещаний и мероприятий, в том числе выездных, с участием Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее - мероприятия) осуществляется Администрацией в соответствии с поручениями Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области и графиком его работы.

3.1.2. Требования к организации и проведению мероприятий устанавливаются Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области.

3.1.3. Поручения, данные Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области во время мероприятий, оформляются Администрацией протоколами и (или) на бланке письма Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области с указанием исполнителей и срока их исполнения и направляются указанным в них ответственным лицам.

Организация и координация хода исполнения протокольных поручений, данных на заседаниях и оперативных совещаниях, возлагается на должностных лиц Администрации в соответствии с их обязанностями.

3.1.4. Сроки исполнения поручений устанавливает Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области, если срок не установлен, то исполнение поручения осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Лица, ответственные за исполнение поручений Главы Наро-Фоминского городского

округа Московской области, представляют в Администрацию сведения об исполнении поручений на следующий день после исполнения поручения, но не позднее срока исполнения поручений с предоставлением материалов, подтверждающих исполнение поручений.

3.1.5. При необходимости продления срока исполнения поручений ответственный за исполнение не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока исполнения поручений представляет на имя Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области докладную записку с обоснованием их продления.

2. Оперативное совещание Главы Наро-Фоминского городского округа

3.2.1. Оперативное совещание Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области проводится еженедельно в целях решения неотложных вопросов управления и организации выполнения мероприятий, планируемых на очередную неделю.

3.2.2. Оперативные совещания проводятся Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, а в его отсутствие или по его поручению Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа.

3.2.3. Ведение протокола оперативного совещания возлагается на отдел делопроизводства Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – отдел делопроизводства).

3.2.4. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

3. Подготовка и проведение заседаний, рабочих совещаний в Администрации

3.3.1. Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области еженедельно проводит рабочее совещание.

3.3.2. Организационную подготовку, ведение протокола рабочего совещания, оповещение лиц, приглашенных на совещание, осуществляет лицо, ответственное за организацию проведения рабочих совещаний Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области в соответствии с положениями должностной инструкции.

3.3.3. На рабочих совещаниях Глава Наро-Фоминского городского округа Московской области дает поручения Первому заместителю Главы Наро-Фоминского городского округа и Заместителям Главы Наро-Фоминского городского округа, руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

3.3.4. Поручения, данные Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, оформляются протоколами и (или) на бланке письма Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области с указанием исполнителей и срока их исполнения.

Организация и координация хода исполнения протокольных поручений, данных на рабочих совещаниях, возлагается на должностных лиц Администрации в соответствии с их обязанностями.

3.3.5. Рабочие совещания у Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа проводятся по мере необходимости.

3.3.6. Организационную подготовку, оповещение, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет лицо, ответственное за организацию проведения рабочих совещаний Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа в соответствии с положениями должностной инструкции.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов

4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений (далее – проектов) возлагается на одно или несколько структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации с учетом их функций и компетенции (далее – исполнитель).

4.2. Процесс согласования проекта заключается:

- в представлении проекта (с имеющимися приложениями) Первому заместителю Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителям Главы Наро-Фоминского городского округа и должностным лицам, указанным в листе согласования;

- в изучении Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа и должностными лицами содержания проекта и подтверждении своего согласия путем визирования или изложения замечаний по проекту в письменной форме;

- в устранении исполнителем замечаний по проекту.

4.3. Для согласования проекта представляются:

- пояснительная записка (подписанная должностным лицом, представляющим проект) с изложением оснований, причин и целей разработки проекта, анализом возможных последствий, в том числе экономических, структурных изменений в системе управления в результате принятия проекта, влияния проекта на доходы и расходы бюджета, перечисляются муниципальные правовые акты, в которые необходимо будет внести изменения или которые необходимо разработать для реализации принимаемого проекта;

- текст проекта с приложениями (при их наличии), завизированный на листе согласования исполнителем и руководителем подразделения;

- лист согласования с перечнем должностных лиц, с которыми предполагается согласование.

4.4. Согласование проектов осуществляется на бумажном носителе путем проставления подписи на листе согласования (визирование) с указанием даты или в электронном виде в Межведомственной системе электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) путем согласования электронной подписью.

4.5. К каждому проекту исполнитель проекта заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации, в структурных подразделениях Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации и Территориальных управлениях Администрации.

Из МСЭД лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа проекта.

4.6. Срок подготовки проекта не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

4.7. Исполнитель осуществляет:

- подготовку проекта в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - проводит редакторскую обработку текста и согласование проекта с руководителем подразделения, представляющего данный проект на рассмотрение;

- направление проекта на правовую и антикоррупционную экспертизу в Правовое управление Администрации (далее – Правовое управление);

- согласование проекта с заинтересованными лицами;

- доработку проекта документа по поступившим замечаниям.

4.8. Исполнитель отвечает:

- за качество полноты и четкости изложения текста проекта;

- за внесение изменений, признания утратившими силу действующих муниципальных

правовых и распорядительных актов;

полноту и точность внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;

за правильность и полноту листа согласования проекта.

4.9. Антиторрупционная экспертиза проекта проводится Правовым управлением в срок до 10 (десяти) рабочих дней. Срок проведения антиторрупционной экспертизы исчисляется

со дня, следующего за днем представления проекта.

4.10. Правовое управление в срок 5 (пяти) рабочих дней (для муниципальных нормативных правовых актов – до 10 (десяти) рабочих дней) осуществляет правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области, требованиям юридической техники. Срок проведения правовой экспертизы исчисляется со дня, следующего за днем представления проекта документа.

Если в результате правовой экспертизы в проекте не выявлено противоречий действующему законодательству, нарушений требований юридической техники, проект визируется работником Правового управления в листе согласования на оборотной стороне последнего листа оригинала проекта.

Правовое управление готовит заключение, если в результате экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

несоответствие проекта действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области, муниципальным правовым актам Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области и Администрации;

выявление в проекте муниципального правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции.

Правовое управление готовит замечания, если в результате экспертизы проекта будет установлено несоответствие проекта документа требованиям юридической техники.

Проект документа с замечаниями или заключением Правового управления возвращается исполнителю для устранения недостатков, указанных в замечаниях (заключении).

4.11. Коррупциогенные факторы, выявленные в проекте, и замечания правовой экспертизы устраняются исполнителем путем внесения изменений в текст проекта.

После устранения указанных в замечаниях (заключении) недостатков исполнитель в течение 3 рабочих дней вновь направляется проект в Правовое управление. Срок повторного согласования в Правовом управлении проекта до 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления в Правовое управление.

4.12. Согласование Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Наро-Фоминского городского округа и другими должностными лицами проекта осуществляется в срок до 3 (трех) рабочих дней путем визирования или согласования в МСЭД электронной подписью, либо проект возвращается исполнителю, с изложением замечаний по проекту.

4.13. В случае невозможности учесть замечания в проекте исполнитель и автор замечаний к проекту оформляют служебные записки по разногласиям и вносят их на рассмотрение Главы Наро-Фоминского городского округа. Если в процессе доработки в проект вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию или согласованию в МСЭД электронной подписью.

4.14. Проекты постановлений и распоряжений, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Наро-Фоминского городского округа, подлежат согласованию с начальником Финансового управления Администрации.

4.15. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат согласованию работниками отдела делопроизводства.

4.16. Муниципальные правовые и распорядительные акты оформляются на соответствующих бланках с воспроизведением герба Наро-Фоминского городского округа Московской области, утверждаемых распоряжением Администрации, изготавливаемых типографским способом и являющийся документом строгой отчетности.

4.17. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений осуществляется в Управлении по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа.

4.18 Отдел по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной и территориальной политике Администрации организует официальное опубликование текстов муниципальных правовых актов в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

V. Контроль за исполнением документов и поручений

5.1. Ответственными за организацию контроля в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) территориальных органах Администрации являются их руководители (далее - руководители).

Руководители осуществляют контроль лично, либо назначают ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей или работников.

5.2. Целью контроля за исполнением муниципальных правовых актов является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные в системе делопроизводства документы, а также служебные записки, информационные документы, обращения граждан и организаций с распорядительными резолюциями руководителей, протокольные поручения заседаний и оперативных совещаний, зафиксированные в документированных протоколах и порученные для контроля мероприятия, имеющие конкретные сроки исполнения или конечные результаты.

5.4. Основанием для постановки документа на контроль органом контроля (или соответствующим лицом, осуществляющим непосредственный контроль) является пункт документа, возлагающий контроль на конкретное должностное лицо, и резолюция данного должностного лица по контролируемому вопросу.

По другим документам - резолюция Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области о постановке на контроль.

5.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа, руководителей.

5.6. Сроки исполнений документов указываются в резолюциях. Сроки исполнения муниципальных правовых актов указываются в текстах самих документов.

5.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- имеющие пометку «Незамедлительно» - в течение 1 (одного) рабочего дня;
- имеющие пометку «Весьма срочно» - в течение 2 (двух) двух дней;
- имеющие пометку «Срочно» - в течение 3 (трех) дней;
- имеющие пометку «Оперативно» - в течение 10 (десяти) дней;
- по запросам депутатов Московской областной Думы — не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня получения;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня

получения или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 (тридцать) дней со дня получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок;

по поручениям Правительства Российской Федерации, Губернатора Московской области, Правительства Московской области - в срок, указанный в поручении;

по протестам прокурора - не позднее чем через 10 (десять) дней со дня его поступления; при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

сроки исполнения протокольных поручений определяются в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 (тридцать) календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, регламентом по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации.

Сроки исполнения протокольных поручений оперативных совещаний Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области определяются в протоколе. Если срок не указан, то исполнение поручения осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня проведения оперативного совещания Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области.

5.8. Продление сроков исполнения документов осуществляется путем представления исполнителем не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока исполнения на имя давшего поручение Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области, Первого заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителей Главы Наро-Фоминского городского округа мотивированной просьбы о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

5.9. Документы об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений направляются исполнителем с резолюцией руководителя в орган или должностному лицу, на которые возложены функции по контролю хода исполнения данного поручения, имеющие пометку:

«Незамедлительно» - в день поступления на исполнение;

«Весьма срочно», «Срочно» - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления на исполнение;

документы, имеющие другие сроки исполнения, не менее чем за 3 (три) рабочих дня к установленному контрольному сроку.

5.10. Снятие поручения с контроля исполнения производится:

в случае завершения его исполнения;

на основании положительной визы руководителя, давшего данное поручение;

при отмене, утрате силы или изменении содержания поручения;

с согласия руководителя, давшего данное поручение, или изданием документа, который его отменяет или изменяет содержание поручения;

на основании оперативной информации об устном докладе исполнителя о выполнении поручения руководителю, давшему поручение.

5.11. Снятие с контроля муниципальных правовых актов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их исполнении или по указанию Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области, подписавшего служебную записку о снятии поручения с контроля.

VI. Организация приема граждан

6.1. Прием граждан Главой Наро-Фоминского городского округа Московской области, Первым заместителем Главы Наро-Фоминского городского округа, Заместителями Главы Наро-Фоминского городского округа проводится по предварительной записи в соответствии с регламентом по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации.

VII. Основы взаимодействия Администрации и Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области

7.1. Органы представительной и исполнительной власти Наро-Фоминского городского округа взаимодействуют исходя из интересов жителей городского округа, единства целей и задач в решении вопросов местного значения на основании законодательства, Устава Наро-Фоминского городского округа Московской области и муниципальных правовых актов.

7.2. Администрация осуществляет материально-техническое, правовое, бухгалтерское обеспечение деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области, обеспечение организации кадровой работы и прохождения муниципальной службы.

VIII. Ответственность за нарушение Регламента

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