



«12» декабря 2025 года

№ 4-11

**Об утверждении Регламента администрации  
Волжского муниципального округа Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Марий Эл от 04.03.2005 г. № 3-З «О регулировании отдельных отношений, связанных с осуществлением местного самоуправления в Республике Марий Эл», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24.02.2022 г. № 77 «О вопросах взаимодействия и внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл», Уставом Волжского муниципального округа Республики Марий Эл, Собрание депутатов Волжского муниципального округа Республики Марий Эл р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2026 года.
3. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023), на сайте Волжского муниципального округа.

Председатель Собрания депутатов  
Волжского муниципального округа  
Республики Марий Эл



В.А. Семенов

Исполняющий обязанности  
главы муниципального округа  
Республики Марий Эл



А.Г. Браслетов

Регламент  
администрации Волжского муниципального округа  
Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл по реализации ее полномочий и взаимодействию ее структурных подразделений, а также правила внутренней организации деятельности администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.

1.2. Администрация Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, наделенным Уставом Волжского муниципального округа Республики Марий Эл полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

1.3. Администрацией руководит Глава Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Глава муниципального округа) на принципах единоначалия в соответствии с Уставом Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.

1.4. Глава муниципального округа определяет основные направления деятельности администрации, организует, координирует и контролирует ее работу в соответствии с Уставом Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.

1.5. Все структурные подразделения администрации подотчетны и ответственны Главе муниципального округа.

2. Порядок планирования деятельности администрации

2.1. Одним из основных организационно-правовых методов деятельности администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий является планирование.

2.2. Планирование работы администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе программы социально-

экономического развития Волжского муниципального округа и плана действий администрации по ее реализации, планов заседаний коллегии администрации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Волжский муниципальный округ).

Администрация самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности администрации - субъекта бюджетного планирования.

2.3. Администрация организует свою работу в соответствии с утверждаемым Главой муниципального округа планом работы, который составляется ежемесячно по предложениям структурных подразделений администрации по согласованию с заместителями главы администрации.

2.4. Планирование показателей деятельности администрации осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.5. В процессе планирования предусматриваются ежегодное представление структурными подразделениями администрации, являющимися субъектами бюджетного планирования, докладов о результатах и основных направлениях их деятельности, подготовка планов и показателей деятельности на планируемый период, включая показатели целевых программ, участие в порядке, определяемом администрацией, в подготовке проекта о бюджете Волжского муниципального округа Республики Марий Эл на очередной финансовый год с учетом указанных документов.

2.6. Доклады о результатах и основных направлениях деятельности, проекты планов и показателей деятельности структурных подразделений администрации на планируемый период представляются руководителем структурного подразделения администрации Главе муниципального округа в сроки, установленные Главой муниципального округа.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений администрации с учетом предложений подведомственных организаций.

2.7. Глава муниципального округа в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений администрации, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.8. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой муниципального округа, координационных и совещательных органов, образуемых при администрации, заседаниях Собрания депутатов Волжского муниципального округа Республики Марий Эл, а также других обязательных для них плановых мероприятиях.

2.9. Администрация разрабатывает проекты плана и показателей

деятельности самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими органами местного самоуправления Волжского муниципального округа, и несет ответственность за реализацию указанных планов и показателей.

2.10. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального округа, а в его отсутствие - лица, его замещающего, в срок не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

2.11. Координационные и совещательные органы, образуемые при администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

### 3. Порядок подготовки и оформления поручений

3.1. В целях организации исполнения законов Республики Марий Эл, а также поручений Главы муниципального округа издаются постановления и распоряжения, даются поручения Главы муниципального округа и первого заместителя (заместителя) главы администрации.

3.2. Исполнение поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах, протоколах заседаний коллегии администрации, координационных и совещательных органов при администрации, возглавляемых Главой муниципального округа или заместителями главы администрации, а также поручений Главы муниципального округа и заместителей главы администрации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями структурных подразделений администрации, которым адресованы поручения.

3.3. Структурные подразделения администрации исполняют поручение, организуют и контролируют его исполнение.

3.4. Руководитель структурного подразделения администрации, указанный в поручении первым, является главным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет ответственность за его исполнение.

3.5. Главный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в администрацию в связи с исполнением этого поручения.

В целях организации исполнения поручения главный исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей администрации - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных структурных подразделений администрации и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

3.6. Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей структурных подразделений администрации -

соисполнителей поручения в рабочих группах или совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих структурных подразделений.

В случае, если по проектам материалов, подготовленных для внесения в администрацию, имеются разногласия структурных подразделений администрации, главный исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей структурных подразделений администрации - соисполнителей поручения или их заместителей.

3.7. В случае, если во исполнение поручения подготовлен проект муниципального правового акта администрации, по которому имеются разногласия, он может быть внесен Главе муниципального округа только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений администрации.

3.8. Поручения снимаются с контроля на основании решений, принимаемых Главой муниципального округа или первым заместителем (заместителем) главы администрации. Информация о снятии с контроля поручения доводится в 5-дневный срок после принятия решения до структурных подразделений администрации, ответственных за контроль исполнения поручения.

В случае, если исполнение поручения завершилось принятием (изданием) муниципального правового акта администрации, информация о снятии с контроля такого поручения не доводится до структурных подразделений администрации.

В случае, если главным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет в администрацию объяснения, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.9. Структурное подразделение администрации, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если является главным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (издания) соответствующего акта, разработка которого поручалась структурному подразделению администрации (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений администрации);

б) информации, поступившей из администрации о соответствующем решении, принятом Главой муниципального округа (в отношении поручений Главы муниципального округа), первым заместителем (заместителем) главы администрации;

в) соответствующей резолюции Главы муниципального округа или представленной определенными Главой муниципального округа должностными лицами документированной информации о решении, принятом Главой муниципального округа (в отношении поручений Главы муниципального округа);

г) соответствующей резолюции заместителя главы администрации (в отношении поручений заместителя главы администрации).

3.10. Структурное подразделение администрации, обеспечивающее контроль за исполнением поручений, еженедельно представляет Главе муниципального округа, заместителям главы администрации и руководителям структурных подразделений администрации информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной распоряжением администрации.

#### 4. Взаимодействие структурных подразделений администрации при предоставлении и получении информации

4.1. В случаях, когда для реализации полномочий администрации, в частности для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других структурных подразделений администрации - структурное подразделение администрации обращается с запросом в соответствующее структурное подразделение администрации. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

4.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в администрации, а также поручений Главы муниципального округа, первого заместителя (заместителя) главы администрации, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

4.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, структурное подразделение администрации, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает со структурным подразделением администрации, направившим запрос, срок представления информации.

4.4. Изменение сроков представления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в администрации, а также поручений Главы муниципального округа и заместителей главы администрации, не допускается.

#### 5. Основные правила организации документооборота в администрации

5.1. Делопроизводство в администрации осуществляется организационным отделом администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой постановлением администрации, и настоящим Регламентом.

5.2. Рассматриваемые и подготавливаемые в администрации проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями работников

администрации, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством не установлено иное.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке Главой муниципального округа, заместителем главы администрации, уполномоченным структурным подразделением администрации, в отдельных случаях - иными работниками администрации по разрешению (указанию, поручению) Главы муниципального округа.

5.3. Вся корреспонденция, адресованная администрации, поступает помощнику (советнику) организационного отдела администрации, который ее регистрирует и передает Главе муниципального округа, заместителям главы администрации (по принадлежности), после чего документ направляется в соответствии с резолюцией.

5.4. Служебная информация, поступающая по факсимильной связи и электронной почте, также регистрируется помощником (советником) организационного отдела администрации и направляется адресату.

5.5. Входящая корреспонденция в администрации регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более работников администрации, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

5.6. Документы рассматриваются Главой муниципального округа, заместителями главы администрации в день поступления.

5.7. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции Главы муниципального округа, заместителей главы администрации, и содержат фамилию и инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Дополнительная резолюция допустима в том случае, если она детализирует механизм исполнения документа.

С резолюцией Главы муниципального округа, заместителей главы администрации документ возвращается помощнику (советнику) организационного отдела администрации и передается лицу, ответственному за исполнение документа.

5.8. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по исполнению документов возлагается на заместителей главы администрации в соответствии с должностными инструкциями. Ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное в резолюции первым (если исполнителей несколько).

Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа, сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, но не позже, чем за 2 дня по истечении окончательного срока исполнения документа, представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

5.9. Работу по исполнению документов организуют структурные подразделения администрации по поручению Главы муниципального округа и заместителей главы администрации.

5.10. Исполнение документа предусматривает: изучение существа вопроса, сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись, подготовку к пересылке адресату.

5.11. Срок исполнения служебных документов определяется Главой муниципального округа, заместителями главы администрации и указывается в резолюции.

5.12. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения согласовывает с Главой муниципального округа, заместителями главы администрации продление срока, о чем ставит в известность заместителя главы, руководителя аппарата администрации. Исполнитель подает служебную (объяснительную) записку на имя Главы муниципального округа с обоснованием причины невозможности исполнения документа в указанный срок и свои предложения по данному вопросу.

5.13. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать неисполненный документ другому работнику администрации, поставить в известность заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации о принятых изменениях.

5.14. Контроль за исполнением документов администрации включает в себя:

- постановку на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование Главы муниципального округа о ходе и результатах выполнения правовых актов.

Необходимость контроля и сроки исполнения документов определяются главой администрации и его заместителями. В обязательном порядке ставятся на контроль те распорядительные документы, в тексте которых четко указаны задания, сроки их исполнения и исполнители. Остальные распорядительные документы контролируются на основании резолюции.

Постановления и распоряжения, в которых не установлены сроки и не определены ответственные за исполнение документа, на контроль не ставятся.

5.14. Служебные документы исполняются в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции, -

в указанный срок;

- с пометкой «срочно», «незамедлительно» - в суточный срок;
- с пометкой «оперативно» - в десятидневный срок;
- остальные служебные документы - в срок не более 30 дней.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с момента их регистрации в администрации.

5.15. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в предшествующий сроку рабочий день.

По распорядительным документам вышестоящих органов государственной власти контроль осуществляется в аналогичном порядке.

5.16. Ход исполнения документов, поставленных на контроль, ежеквартально рассматривается на малых аппаратных совещаниях у Главы муниципального округа, при необходимости - по итогам года на расширенном аппаратном совещании.

5.17. Служебные документы, направляемые в вышестоящие и контролирующие органы, подписываются Главой муниципального округа, а в его отсутствие - первым заместителем (заместителем) главы администрации. Служебные документы, направляемые в Правительство Республики Марий Эл, подписываются Главой муниципального округа.

5.18. Организацию проверки исполнения контролируемых правовых актов осуществляет заместитель главы, руководитель аппарата администрации.

5.19. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной Главой муниципального округа, заместителями главы администрации и иными должностными лицами производится в журнале регистрации исходящей документации помощником (советником) организационного отдела администрации, на которого возложены такие функции.

## 6. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

6.1. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в администрации в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней с момента регистрации. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, руководитель структурного подразделения администрации направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

6.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя структурного подразделения администрации.

6.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

## 7. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с действующим законодательством.

Органы власти, депутаты, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения работником администрации, в чей адрес было направлено обращение.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

7.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию.

Обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства, и ответственность за ведение делопроизводства возлагается на конкретного работника.

7.3. Структурное подразделение администрации в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в его адрес, принятых при личном приеме или направленных ему в соответствии со сферой ведения администрацией, федеральными органами государственной власти, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания и членами Совета Федерации Российской Федерации, депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл, депутатами Собрания депутатов Волжского муниципального округа Республики Марий Эл, органами государственной власти Республики Марий Эл. По результатам рассмотрения обращения структурное подразделение администрации принимает необходимые меры и направляет ответ в течение 30 дней со дня его регистрации, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может продлеваться, но не более чем на 30 дней, о каждом продлении сообщается заявителю с указанием причин.

Обращения, в которых заявителем указывается на существующие угрозы жизни и здоровью людей, на возникновение чрезвычайных ситуаций, аварий,

техногенных и экологических катастроф, а также на нарушение прав ребенка, рассматриваются и разрешаются незамедлительно, в день регистрации.

7.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

7.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7.6. Администрация при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

7.7. Гражданин вправе обжаловать действия по исполнению муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

7.9. Разъяснение действующего законодательства, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются администрацией по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

7.10. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и (или) даны разъяснения. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанное обращение.

7.11. Ответ на обращение подписывается Главой муниципального округа, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и рассылается адресатам.

7.12. Помощник (советник) организационного отдела администрации анализирует состояние выполнения обращений и заявлений граждан на основании информации, предоставленной заместителями главы администрации, осуществляющими контроль за исполнением, и готовит ежеквартально отчет по поступившим обращениям и заявлениям граждан, поступившим в администрацию, по установленной Правительством Республики Марий Эл форме.

7.13. Обращения граждан, поступившие по сети Интернет в адрес администрации, в которых указан только E-mail адрес без обязательных сведений о заявителе, не рассматриваются, за исключением тех, в которых указана особо важная информация.

7.14. Прием граждан осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком приема граждан в администрации, который утверждается Главой муниципального округа ежемесячно.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством опубликования графика приема граждан в Волжской районной газете «Волжские вести - Юл увер», а также подлежит размещению на официальном сайте Волжского муниципального округа.

Личный прием граждан ведут Глава муниципального округа, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации.

7.15. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.16. В Приемной администрации ведется учет граждан, принятых на личных приемах помощником (советником) организационного отдела администрации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом.

7.18. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.19. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.20. Действие настоящего раздела не распространяется на порядок рассмотрения тех обращений граждан, для которых федеральным законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

## 8. Порядок рассмотрения протестов, представлений и иных обращений прокурора

8.1. Представления и протесты, а также иные обращения прокурора поступают в администрацию. Их регистрация осуществляется незамедлительно в день поступления, в этот же день они передаются на рассмотрение Главе муниципального округа.

8.2. С резолюцией Главы муниципального округа документы передаются ответственному исполнителю (соисполнителям), в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных вопросов.

8.3. Сроки рассмотрения составляют:

- протестов - 10 дней с момента его поступления;
- представления - в течение месяца с момента внесения представления должны быть приняты конкретные меры, по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих;
- иных обращений - в сроки, указанные в обращении.

8.4. О дате рассмотрения представлений и протестов уведомляется

прокурор. Рассмотрение протестов и представлений проводится в порядке, установленном действующим законодательством. Прокурор, его заместитель или другие сотрудники прокуратуры по их поручению вправе присутствовать при рассмотрении внесенных ими представлений и протестов.

8.5. О результатах рассмотрения протеста или представления и принятых мерах прокурору сообщается в письменной форме. Ответ на протест или представление прокурора готовится исполнителем по результатам рассмотрения протеста или представления за подписью Главы муниципального округа. Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа на акт прокурорского реагирования возлагается на исполнителя документа. Подписанный Главой муниципального округа ответ подлежит в тот же день отправке в прокуратуру.

## 9. Порядок работы с секретной информацией

9.1. Документы, содержащие государственную тайну, а также сведения, разглашение которых может причинить ущерб интересам государства, муниципального образования, администрации, являются секретными, на них в зависимости от степени секретности сведений проставляются грифы «Секретно», «Для служебного пользования».

9.2. Секретное делопроизводство осуществляется в администрации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 г. № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

9.3. При обращении и работе с секретными материалами муниципальные служащие администрации, имеющие допуск, обязаны:

- строго сохранять служебную и государственную тайну;
- выполнять установленные правила учета, хранения, подготовки, оформления, рассмотрения документов и обращения с ними;
- надежно хранить находящиеся у них документы, в случае утраты сообщать специалисту по обеспечению режима секретности.

9.4. Ответственность за исполнение режима секретности в части секретного делопроизводства несет помощник (советник) по обеспечению режима секретности администрации или иное уполномоченное лицо.

9.5. Работа с секретными документами, шифротелеграммам и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

## 10. Оперативное хранение документов и дел, передача дел в архивный отдел администрации

10.1. С момента заведения и до передачи документов в архивный отдел администрации документы хранятся по месту их формирования.

10.2. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за сохранность документов в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела.

10.3. Архивные документы находятся в специально отведенных для этой цели помещениях или в рабочих кабинетах, хранятся в металлических или деревянных шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

10.4. Законченные делопроизводством дела подлежат проведению экспертизы ценности внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности. Все подлинники муниципальных правовых актов администрации хранятся в организационном отделе администрации в течение 5 лет, после чего передаются в архивный отдел администрации на постоянное хранение.

Для отдельных видов документов администрации устанавливаются следующие сроки временного хранения:

- а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
- б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации - 20 лет.

10.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации, являющегося юридическим лицом, его руководитель обязан принять меры для обеспечения сохранности документов в соответствии с существующим законодательством в области архивного дела, действующим на момент ликвидации или реорганизации.

При изменении структуры администрации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемому структурным подразделениям администрации.

10.6. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими муниципальными архивами.

10.7. При реорганизации муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченными органами исполнительной власти Республики Марий Эл в области архивного дела.

10.8. Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения администрации, являющегося юридическим лицом, и председателя ликвидационной комиссии.

## 11. Режим работы администрации

11.1. Начало работы, обеденный перерыв, окончание работы муниципальных служащих и работников администрации устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

11.2. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации обязаны сообщать в отдел по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации об отъезде в командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, а также о своем местонахождении во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более одного часа. Во всех структурных подразделениях администрации уход работников с рабочего места допускается только по согласованию с руководителем данного структурного подразделения.

11.3. В целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности районного хозяйства в администрации устанавливается круглосуточное дежурство Единой дежурно-диспетчерской службы администрации: в выходные и праздничные дни - круглосуточное дежурство диспетчеров Единой дежурно-диспетчерской службы администрации, а также еженедельно и в праздничные дни - круглосуточное дежурство ответственных работников администрации.

Круглосуточное дежурство, сбор информации по вопросам жизнеобеспечения Волжского муниципального округа в администрации обеспечивает Единая дежурно-диспетчерская служба администрации, которая в случае аварийных ситуаций незамедлительно извещает о случившемся ответственных работников администрации.

11.4. Дежурство ответственными работниками администрации в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым Главой муниципального округа.

11.5. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими и работниками администрации режима работы и Правил внутреннего трудового распорядка администрации несут руководители структурных подразделений администрации.

## 12. Организация работы с кадрами

12.1. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы администрации устанавливается в соответствии с Реестром

муниципальных должностей в администрации, утвержденным Собранием депутатов Волжского муниципального округа.

12.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и другим действующим законодательством.

12.3. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы проводится его аттестация.

Аттестация проводится один раз в три года. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются распоряжениями администрации.

12.4. Учеба, повышение квалификации муниципальных служащих проводятся в соответствии с действующим законодательством, годовым планом работы Администрации.

12.5. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Республики Марий Эл.

12.6. Выезд в командировку и уход в отпуск работников администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком и условиями командирования работников администрации и настоящим Регламентом.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по уважительным причинам Главы муниципального округа представляется в администрацию Главы Республики Марий Эл.

12.7. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, если иное не установлено действующим законодательством, осуществляются с согласия Главы муниципального округа и на основании соответствующего распоряжения.

Командирование муниципальных служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены действующим законодательством.

### 13. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов

13.1. Для обеспечения эффективной работы администрации, выработки оптимальных управленческих решений при администрации могут создаваться координационные, совещательные и иные коллегиальные органы, не являющиеся структурными подразделениями администрации.

Координационные органы именуются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются администрацией для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

13.2. Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

13.3. Межведомственная комиссия (совет) возглавляется председателем или сопредседателями из числа заместителей главы администрации или руководителей структурных подразделений администрации.

13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии (совета) осуществляет структурное подразделение администрации, руководитель которого является председателем (заместителем председателя) комиссии (совета).

13.5. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений администрации, а также могут включаться представители Собрания депутатов Волжского муниципального округа, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

13.6. Для образования межведомственной комиссии (совета) структурное подразделение администрации, принимающее на себя организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (совета), разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;

г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;

д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;

е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;

ж) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);

и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

13.7. Согласование проекта положения осуществляется в форме писем соответствующих органов и организаций, поддерживающих проект положения и подтверждающих согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета). Утверждение согласованного положения осуществляется постановлением администрации.

13.8. В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий (советов), определения их компетенции, утверждения руководителей и состава они рассматриваются в администрации.

13.9. Органы и организации, согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается постановлением администрации.

13.10. Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

13.11. Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных и совещательных органов их председатели докладывают в администрацию.

13.12. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

13.13. Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них органах.

13.14. Для подготовки материалов и проектов решений координационные и совещательные органы могут образовывать своими решениями рабочие группы.

13.15. Обращения общественных объединений об участии представителей структурных подразделений администрации в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими руководителями структурных подразделений администрации. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем главы администрации или уполномоченным руководителем структурного подразделения администрации.

#### 14. Порядок работы коллегии администрации

14.1. В администрации может быть образована коллегия администрации.

14.2. Если иное не установлено законодательством, коллегия администрации образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Положением о коллегии администрации и настоящим Регламентом.

14.3. Коллегия администрации является постоянно действующим совещательным органом при Главе муниципального округа, образуется и возглавляется Главой муниципального округа.

14.4. Состав, права, обязанности и направления деятельности определяются Главой муниципального округа в соответствии с Положением о коллегии администрации.

14.5. Принятые на заседании коллегии администрации решения носят рекомендательный характер, оформляются протоколом.

14.6. План работы коллегии администрации формируется на основе предложений структурных подразделений администрации.

План работы коллегии администрации утверждается распоряжением администрации и направляется членам коллегии администрации и иным заинтересованным лицам.

14.7. Документы к заседаниям коллегии администрации подготавливаются структурным подразделением администрации в соответствии с планом работы коллегии администрации и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии администрации, завизированных руководителями соответствующих структурных подразделений администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

14.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии администрации возлагается Главой муниципального округа на соответствующее структурное подразделение администрации.

## 15. Структура и штатное расписание администрации

15.1. Структура администрации утверждается Собранием депутатов Волжского муниципального округа по представлению Главы муниципального округа. В структуре администрации формируются в установленном порядке структурные подразделения, отделы, полномочия и функции которых определяются муниципальным правовым актом администрации.

15.2. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации в пределах фонда оплаты труда и численности.

15.3. Структура администрации включает в себя:

- 1) Глава муниципального округа, являющийся главой администрации округа;
- 2) первый заместитель главы администрации округа;
- 3) заместители главы администрации округа по отдельным направлениям обеспечения жизнедеятельности округа (далее - заместители главы администрации округа);
- 4) структурные подразделения администрации округа;
- 5) финансовое управление администрации округа, наделенное правом юридического лица;

6) отраслевые (функциональные) органы администрации округа, наделенные правом юридического лица;

7) территориальные отделы администрации округа.

15.4. Организационное обеспечение деятельности Главы муниципального округа осуществляется структурными подразделениями администрации.

## 16. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации

16.1. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом округа, нормативными правовыми актами Собрания депутатов округа, издает постановления администрации округа по вопросам местного значения, и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения администрации округа по вопросам организации работы администрации округа, которые вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом округа.

16.2. Постановления администрации округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием постановления администрации округа считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании (газета «Волжские вести - Юл увер») или первое размещение его полного текста в сетевом издании «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 – 86311 от 30.11.2023 года).

16.3. Постановления администрации округа, указанные в п. 16.2. настоящего Положения, подлежат размещению на официальном сайте Волжского муниципального округа Республики Марий Эл в сети «Интернет».

16.4. Постановления администрации округа, указанные в п. 16.2. настоящего Положения, предварительно направляются на юридическую и антикоррупционную экспертизу в органы прокуратуры.

16.5. Постановления администрации округа, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу с момента их подписания.

16.6. Распоряжения администрации округа вступают в силу с момента их подписания.

16.7. Вступившие в силу правовые акты администрации округа, принятые в пределах компетенции, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории округа органами, организациями, должностными лицами и гражданами.

16.8. Неисполнение правовых актов администрации округа влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.9. Порядок подготовки правовых актов администрации округа определяется правовым актом администрации округа.

16.10. Правовые акты администрации округа могут быть отменены, изменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено. Порядок отмены правовых актов и приостановления их действия определяется статьей 54 Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти». Порядок внесения изменений в правовые акты администрации округа определяется правовым актом администрации округа.

16.11. Проекты муниципальных правовых актов администрации могут вноситься Главой муниципального округа, председателем Собрания депутатов Волжского муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления Волжского муниципального округа, инициативными группами граждан Волжского муниципального округа, а также прокурором.

По решению Главы муниципального округа для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

16.12. Муниципальные правовые акты администрации оформляются на бланках установленного образца, утвержденных распоряжением администрации. При печатании документа на компьютере должен применяться шрифт Times New Roman № 14, межстрочный интервал 1,5; отступ от левого поля листа – 3,5 см; отступ от правого поля листа – 2,0 см; отступ от верхнего и нижнего поля листа – 2,5 см; отступ красной строки – 2,0 см.

Проекты постановлений должны иметь заголовки к тексту, который в краткой форме отражает содержание текста правового акта.

Структура муниципального правового акта администрации должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

По содержательной стороне проектов муниципальных правовых актов администрации необходимо соблюдение следующих правил:

- система построения муниципального правового акта администрации должна быть четкая (целостность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей конструкции муниципального правового акта администрации, логическая последовательность изложения мысли);

- унификация, единообразные формы и структура муниципального правового акта администрации, способ изложения правовых предписаний;

- в преамбуле муниципального правового акта, служащей для его обоснования, указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также могут

содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера;

- преамбула в постановлениях администрации завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

- в постановляющей части должны содержаться пункты, предусматривающие конкретные механизмы реализации устанавливаемых данным муниципальным правовым актом администрации норм и поручений, сроки их исполнения, полные наименования организаций - исполнителей, а при необходимости - поручения о контроле за исполнением;

- если в муниципальном правовом акте администрации приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. В виде приложений к муниципальному правовому акту администрации оформляются также перечни, положения, инструкции, сметы расходов, образцы документов, бланков, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта. На приложении указывается, каким документом оно утверждено;

- при необходимости в тексте муниципального правового акта администрации указывается момент его вступления в силу: с момента опубликования или с момента подписания, в ряде случаев в тексте документа может указываться конкретная дата вступления его в силу.

Текст проекта муниципального правового акта администрации должен быть подготовлен с учетом следующих общих требований:

- текст должен быть предельно кратким (суть документа должна быть изложена четко), содержательно определенным, не допускающим различного (двоякого) понимания и толкования;

- точность и определенность формулировок, выражений и отдельных терминов (понятий), соответствие формы и содержания текста установленным или общепризнанным правилам;

- ясность и доступность языка правового акта для субъектов права (адресатов), на которых распространяется его действие;

- отсутствие устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор и других эмоционально-экспрессивных языковых средств;

- новизна правового регулирования конкретной сферы отношений, не допускается повторное воспроизводство нормативных предписаний той же юридической силы;

- конкретность регулирования, четкое определение всех необходимых элементов муниципального правового акта;

- полнота регулирования соответствующей сферы отношений, отсутствие пробелов и упущений;

- максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность правовых формул.

16.13. При визировании муниципального правового акта в листе согласования обязательно указываются следующие реквизиты:

- 1) вид муниципального правового акта;
- 2) наименование муниципального правового акта;
- 3) результаты согласования, в том числе наименование должности, Ф.И.О., подпись и дата согласования;
- 4) подпись работника, ответственного за подготовку муниципального правового акта;
- 5) дата согласования, оформление даты должно соответствовать ГОСТу Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Согласование подготовленных проектов постановлений и распоряжений администрации осуществляется исполнителем, ответственным за подготовку проекта, путем сбора подписей на едином листе согласования установленной формы.

16.14. В обязательном порядке проекты постановлений и распоряжений согласовывают:

- первый заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности;
- заместитель главы администрации по социальным вопросам (при наличии социальных вопросов);
- заместитель главы, руководитель отдела экономики (при наличии экономических вопросов);
- заместитель главы, руководитель аппарата администрации;
- руководитель отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации;
- руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации (при наличии финансовых вопросов);
- руководитель структурного подразделения администрации, подготовившего проект;
- руководитель организационного отдела администрации.

16.15. Срок согласования проекта каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта. Срок согласования проектов руководителем отдела по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации не должен превышать семи рабочих дней.

16.16. Период со дня начала согласования проекта документа до момента представления его на подпись Главе муниципального округа не должен превышать месячный срок, в противном случае он подлежит пересогласованию.

16.17. Согласование муниципальных правовых актов администрации проводят структурные подразделения администрации или должностные лица, готовившие проекты.

16.18. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются в структурном подразделении администрации, подготовившем проект, учитываются или обоснованно отвергаются. Работник, ответственный

за подготовку проекта постановления или распоряжения, прилагает пояснительную записку, в которой указывает, какие замечания учтены, обосновывает разногласия.

16.19. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой муниципального округа.

16.20. Проект может быть направлен Главой муниципального округа на доработку, которая производится исполнителем в течение пяти дней.

16.21. Проекты муниципальных правовых актов администрации могут быть признаны неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в следующих случаях:

- низкое качество подготовки проекта;
- отсутствие необходимых (или положительных) согласований должностных лиц;
- отрицательные выводы правовой экспертизы;
- наличие неустраненных ошибок по проекту.

16.22. Проекты муниципальных правовых актов администрации, предоставляемые на рассмотрение и согласование Главе муниципального округа, должны отвечать следующим требованиям:

- содержать необходимые положительные согласования должностных лиц;
- содержать указания на механизм и срок исполнения, конкретных исполнителей и источник финансирования предусмотренных проектом мероприятий, работник, на которого возлагается контроль исполнения муниципального правового акта администрации;
- проект муниципального правового акта администрации должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

16.23. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации несут заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, представляющих проект.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов должны учитываться ранее принятые акты во избежание противоречий или повторений.

Ответственность за анализ проекта муниципального правового акта на предмет отсутствия ранее изданных муниципальных правовых актов администрации по рассматриваемому вопросу несет руководитель структурного подразделения администрации или иной работник, подготовившее проект муниципального правового акта.

16.24. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Если проект муниципального правового акта исключает действие ранее изданных по этому вопросу правовых актов в целом либо в части, он должен

содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных муниципальных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев).

Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются муниципальным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

16.25. Если при подготовке проекта муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также, если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах положения.

16.26. Не допускается принятие повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее изданные по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств.

16.27. К проекту муниципального правового акта администрации могут быть приложены:

1) пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения администрации, органа местного самоуправления, иного исполнителя, ответственного за разработку проекта, в которой дается обоснование необходимости принятия проекта; указывается прогноз социально-экономического и иных последствий принятия проекта; указывается финансово-экономическое обоснование проекта (в случаях, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат);

2) план контрольных мероприятий, подписанный заместителем главы администрации, указанным в проекте ответственным за контроль исполнения, в котором дается перечень и сроки подготовки вопросов контроля за ходом и результатами исполнения документа, представляемого на рассмотрение и согласование.

16.28. Проект в обязательном порядке согласовывается в той последовательности, которая отражена в листе согласования - снизу вверх (начиная с исполнителя).

При подготовке проекта нормативного акта или акта, содержание которого носит межведомственный характер, в согласовании в обязательном порядке участвуют заместители главы администрации, а также руководители заинтересованных структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и организаций.

В таком случае во избежание разногласий проект может быть согласован

в ходе совещания, заседания коллегии, ссылка на которые обязательна в преамбуле проекта.

Согласованный проект направляется исполнителем на подпись главе муниципального округа, либо во время его отсутствия - исполняющему обязанности главы муниципального округа.

16.29. Правовые акты после их подписания направляются организационному отделу администрации, который осуществляет регистрацию, хранение, снятие копий и рассылку муниципальных правовых актов администрации.

16.30. Размножение и рассылка муниципальных правовых актов администрации производится в течение 3 дней после их подписания и регистрации, а срочных - в день подписания, за исключением объемных правовых актов, срок рассылки которых не должен превышать семи рабочих дней.

Рассылка производится в соответствии с представленным исполнителем (разработчиком) перечнем заинтересованных лиц, органов и организаций. Каждый экземпляр рассылаемого муниципального правового акта должен быть заверен круглой печатью администрации.

Копии муниципальных правовых актов администрации, носящих нормативный характер, ежемесячно направляются:

- в прокуратуру;
- всем заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в данном муниципальном правовом акте.

16.31. Каждый принятый муниципальный правовой акт администрации заносится в специальную книгу регистрации муниципальных правовых актов администрации с присвоением ему порядкового номера и указанием полного наименования, даты регистрации.

Подлинники муниципальных правовых актов администрации со всеми необходимыми документами формируются в папки.

16.32. Организационный отдел администрации осуществляет направление копий муниципальных правовых актов в органы прокуратуры в соответствии с установленным порядком их предоставления.

16.33. Постановления и распоряжения администрации хранятся в организационном отделе администрации в течение пяти лет, по истечении данного срока сдаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

## 17. Участие в работе Собрания депутатов Волжского муниципального округа

17.1. Администрация округа взаимодействует с Собранием депутатов Волжского муниципального округа на основе:

- 1) разграничения функций и полномочий;
- 2) координации и сотрудничества;

- 3) подконтрольности Собранию депутатов округа деятельности администрации округа в соответствии с Уставом округа;
- 4) гласности;
- 5) законности.

17.2. Взаимодействие администрации округа с Собранием депутатов округа осуществляется в следующих формах:

- 1) участие Главы муниципального округа в заседаниях Собрания депутатов округа;
- 2) участие депутатов Собрания депутатов округа в работе администрации округа;
- 3) участие администрации округа в разработке проектов правовых актов Собрания депутатов округа;
- 4) представление отчетов и информации Собранию депутатов округа, депутатам Собрания депутатов округа;
- 5) иные формы, установленные решением Собрания депутатов округа.

17.3. Глава муниципального округа представляет администрацию округа во время заседаний Собрания депутатов округа.

17.4. Администрация округа осуществляет подготовку проектов правовых актов Собрания депутатов округа.

17.5. Нормативные правовые акты Собрания депутатов округа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов округа только по инициативе Главы муниципального округа.

17.6. Глава муниципального округа представляет Собранию депутатов округа ежегодный отчет о деятельности администрации округа, об исполнении стратегии социально-экономического развития округа, бюджета муниципального округа.

Должностные лица администрации округа дают ответы (информацию) на запросы и обращения депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции Собрания депутатов округа, в порядке, предусмотренном правовыми актами Собрания депутатов округа, Главы муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

17.7. Глава муниципального округа, заместители главы администрации могут участвовать в работе Собрания депутатов Волжского муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Собрания депутатов Волжского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции администрации.

17.8. Иные должностные лица администрации могут присутствовать и выступать на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп и участвовать в иных мероприятиях Собрания депутатов Волжского муниципального округа. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано Главой муниципального округа.

17.9. Координация работы в администрации по обеспечению участия его представителей в деятельности Собрания депутатов Волжского муниципального округа осуществляется Главой муниципального округа.

17.10. Руководители структурных подразделений администрации по приглашению Собрания депутатов Волжского муниципального округа участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Собрания депутатов Волжского муниципального округа в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов Волжского муниципального округа.

17.11. В случае невозможности присутствия на заседании Собрания депутатов Волжского муниципального округа Глава муниципального округа уведомляет Собрание депутатов Волжского муниципального округа о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

## 18. Порядок рассмотрения запросов и обращений депутатов Собрания депутатов Волжского муниципального округа

18.1. Подготовка проекта ответа на запрос к Главе муниципального округа и первому заместителю (заместителю) главы администрации осуществляется администрацией по их поручению.

18.2. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений администраций, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом в отношении исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах администрации и протоколах заседаний коллегии администрации, а также поручений Главы муниципального округа и первого заместителя (заместителя) главы администрации.

18.3. Проект ответа на запрос депутатов с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе муниципального округа руководителем структурного подразделения администрации (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося главным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

18.4. Депутатский запрос, обращение депутата Собрания депутатов Волжского муниципального округа в администрацию, к Главе муниципального округа, первому заместителю (заместителю) главы администрации, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений администрации для рассмотрения и подготовки ответа.

18.5. Ответ дается руководителем структурного подразделения администрации в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в администрацию.

## 19. Оформление решений, принятых на совещании у Главы муниципального округа

19.1. Решения, принятые на совещании у Главы муниципального округа, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением администрации, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется Главе муниципального округа, как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения администрации, ответственного за проведение совещания.

19.2. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие структурные подразделения администрации и организации.

19.3. Копии протоколов совещаний у Главы муниципального округа рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным структурным подразделениям) администрации, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

19.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Главы муниципального округа, осуществляется структурным подразделением администрации, ответственным за проведение совещания, и структурным подразделением, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в администрации.

## 20. Оформление договоров (муниципальных контрактов, соглашений)

20.1. Проекты договоров (муниципальных контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями администрации во исполнение поручений Главы муниципального округа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.2. Проект договора (муниципального контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с отделом по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации. Отдел по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации дает правовое заключение на проект договора (муниципального контракта, соглашения). Проект договора (муниципального контракта, соглашения) направляется на подпись главе муниципального округа вместе с правовым заключением. Проект договора (муниципального контракта, соглашения) представляется на подпись в количестве экземпляров по числу сторон проекта договора (муниципального контракта, соглашения).

20.3. При наличии неурегулированных разногласий правового характера отдел по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации докладывает о них Главе муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителям главы администрации.

20.4. Подписанный договор (муниципальный контракт, соглашение) передается в отдел финансирования и бухгалтерского учета администрации для исполнения и хранения. Подлинный экземпляр договора

(муниципального контракта, соглашения) хранится в отделе финансирования и бухгалтерского учета администрации и считается контрольным экземпляром, за исключением трудовых договоров.

20.5. Предложения о прекращении договора (муниципального контракта, соглашения), либо о продлении его действия согласовывается заинтересованными лицами с Главой муниципального округа и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

20.6. Изменения и дополнения к договорам (муниципальным контрактам, соглашениям), в том числе оформленные как дополнительные соглашения, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров (муниципальных контрактов, соглашений).

## 21. Распределение обязанностей в администрации

21.1. Глава муниципального округа организует работу администрации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет администрацию в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные Уставом округа и действующим законодательством.

21.2. Заместители главы администрации представляют администрацию по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями главы администрации (далее - распределение обязанностей) и иными актами администрации, а также поручениями Главы муниципального округа.

21.3. В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности администрации подписывать установленные законодательством виды актов, а также на основании выданных главой муниципального округа доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

21.4. В муниципальном правовом акте администрации о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Главы муниципального округа;
- б) полномочия каждого заместителя главы администрации;
- в) структурные подразделения аппарата и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель главы администрации;

г) схема временного исполнения обязанностей Главы муниципального округа на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

21.5. Заместитель главы администрации по решению Главы муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Администрации, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями органов местного самоуправления и учреждений, предприятий, организаций;

д) рассматривает поступившие в администрацию обращения, документы и материалы;

е) согласовывает проекты муниципальных правовых актов и другие документы, а в случаях, установленных действующим законодательством, подписывает заключения на них;

ж) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

21.6. В соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении администрации, поручениями Главы муниципального округа руководитель структурного подразделения администрации:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнения Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации;

б) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с другими структурными подразделениями администрации, а также подведомственными организациями;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов и других документов администрации;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших в администрацию обращений, проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций;

е) определяет должностные обязанности работников структурного подразделения администрации;

ж) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном

исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников структурного подразделения администрации и наложении на них взысканий;

з) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов;

и) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

к) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении администрации и поручениями (указаниями) Главы муниципального округа и заместителей главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

21.7. Помимо указанных в пункте 21.6 настоящего Регламента функций на руководителя структурного подразделения администрации могут быть также возложены следующие функции:

- обеспечение подготовки в установленном порядке для представления Главе муниципального округа проектов актов, по которым требуется решение Главы муниципального округа;

- обеспечение рассмотрения и согласования в администрации поступивших проектов муниципальных правовых актов.

21.8. В случае временного отсутствия Главы муниципального округа (в частности, в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иными уважительными причинами) его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа либо один из заместителей главы администрации муниципального округа, уполномоченный распоряжением Главы муниципального округа.

В случае невозможности исполнения Главой муниципального округа своих полномочий и невозможности принятия распоряжения, указанного в абзаце первом настоящей части, его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа или заместитель главы администрации муниципального округа, назначенный решением Собрания депутатов Волжского муниципального округа.

Указанное решение Собранием депутатов Волжского муниципального округа принимается не позднее чем в пятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

До принятия указанного решения Собранием депутатов Волжского муниципального округа полномочия Главы муниципального округа временно исполняет первый заместитель главы администрации или заместитель главы администрации, в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы муниципального округа.

21.9. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения администрации исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на работника соответствующего структурного подразделения администрации.

## 22. Порядок работы с исковыми и иными заявлениями, актами судебных и иных юрисдикционных органов, судебными запросами и судебными поручениями, исполнительными документами

22.1. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные к администрации, направляются в день их поступления на рассмотрение Главе муниципального округа, в его отсутствие - первому заместителю главы администрации.

22.2. Исковые и иные заявления граждан и организаций, жалобы граждан, направляемые в суд и обращенные к администрации, судебные повестки и определения судов о назначении даты слушания дела с резолюцией Главы муниципального округа направляются для подготовки соответствующих процессуальных документов одновременно в соответствующее структурное подразделение администрации.

22.3. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывов, возражений, ходатайств и других документов) и их представления на подпись главе муниципального округа или замещающему его лицу не могут превышать сроков, установленных законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

22.4. Глава муниципального округа может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, содержащими формулировку вопроса (вопросов), перечень документов и материалов, которые необходимо представить, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей администраций определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим структурным подразделением администрации, подписываемой Главой муниципального округа.

22.5. Проекты отзывов, возражений, ходатайств и других документов представляются на подпись Главе муниципального округа заблаговременно.

22.6. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы

перед направлением на подпись Главе муниципального округа подлежат согласованию с отделом по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации.

22.7. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются Главой муниципального округа либо представителем администрации, наделенным в установленном порядке соответствующими полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

22.8. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы представляются в суд лично уполномоченным представителем администрации либо с использованием средств почтовой связи в срок, установленный судом.

22.9. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции и арбитражных судов, не вступившие в законную силу, направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на администрацию, в соответствующее структурное подразделение администрации для подготовки проекта апелляционной или кассационной жалобы.

22.10. Проекты соответствующих жалоб на не вступившие в законную силу судебные акты представляются на подпись Главе муниципального округа в сроки, обеспечивающие своевременное обжалование судебного акта в соответствии с действующим законодательством.

Проекты соответствующих жалоб перед направлением на подпись Главе муниципального округа также подлежат согласованию с отделом по правовым вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации.

22.11. Структурные подразделения администрации, которым поручена подготовка проекта жалобы, организуют подготовку и согласование соответствующего проекта жалобы и прилагаемых к нему документов, включая организацию оплаты государственной пошлины.

22.12. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично уполномоченным представителем администрации либо с использованием средств почтовой связи.

22.13. Судебные решения, постановления, определения судов общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судов всех инстанций, вступившие в законную силу, направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на администрацию, в соответствующее структурное подразделение администрации с резолюцией Главы муниципального округа.

22.14. Судебные запросы, судебные поручения направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на администрацию, в соответствующее структурное подразделение администрации.

22.15. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных судом.

22.16. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки

в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

22.17. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на администрацию, в соответствующее структурное подразделение администрации.

22.18. Структурные подразделения администрации в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению Главы муниципального округа совершают действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

22.19. Проекты процессуальных документов, проекты ответов на судебные запросы и судебные поручения, содержащие сведения, связанные с государственной тайной, подготавливаются и предоставляются в суд помощником (советником) по обеспечению режима секретности администрации.

22.20. Расходы уполномоченных представителей администрации, связанные с оплатой государственной пошлины за подачу жалоб, исковых заявлений, заявлений, их отправкой с использованием почтовой связи, подлежат возмещению в установленном порядке.

22.22. Руководитель структурного подразделения администрации докладывает Главе муниципального округа о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Волжского муниципального округа), руководитель соответствующего структурного подразделения администрации в установленном порядке незамедлительно докладывает Главе муниципального округа о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

### 23. Взаимодействие администрации с территориальными отделами

23.1. Территориальные отделы администрации осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утверждаемыми распоряжениями администрации округа.

23.2. Руководители территориальных отделов администрации округа в своей деятельности подчинены и подотчетны Главе муниципального округа, первому заместителю главы администрации округа и заместителям главы администрации округа.

23.3. Руководители структурных подразделений администрации округа:

- 1) Организуют работу территориального отдела администрации округа.

2) Разрабатывают и вносят Главе муниципального округа проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

3) Рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции.

4) Решают иные вопросы в пределах и порядке, определяемых Главой муниципального округа.

5) Принимают участие на планерках администрации.

23.4. Основными целями территориальных отделов являются:

23.4.1. создание условий для осуществления деятельности администрации на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации и жителей, проживающих на подведомственной территории;

23.4.2. выполнение части полномочий администрации, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

23.4.3. участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Волжского муниципального округа.

23.5. Основными задачами территориальных отделов являются:

23.5.1 реализация полномочий, закрепленных за отделами;

23.5.2 обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

## 24. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации

24.1. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается Главой муниципального округа на одно из структурных подразделений администрации и на уполномоченных Главой муниципального округа муниципальных служащих администрации.

24.2. Перечень информации о деятельности администрации, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационные материалы) утверждается постановлением администрации.

24.3. Размещение информационных материалов определяется Положением об официальном сайте Волжского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации.

24.4. Ответственность за своевременное предоставление в организационный отдел соответствующих информационных материалов по вопросам своего ведения, их достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений администрации и работники, уполномоченные на предоставление такой информации.

24.5. Глава муниципального округа определяет уполномоченное структурное подразделение администрации (муниципального служащего),

на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности администрации.

Информация о деятельности администрации передается средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением администрации (работником) или по согласованию с ним - иными муниципальными служащими администрации.

## 25. Использование печатей и штампов

25.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

25.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнения документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

25.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение герба Волжского муниципального округа, а также полное наименование администрации (гербовая печать).

25.4. Гербовая печать администрации проставляется на распоряжения и постановления администрации, на которых ставится подпись Главы муниципального округа, а также на других документах, где требуется проставление гербовой печати администрации.

Гербовая печать администрации проставляется на подпись муниципальных служащих, уполномоченных Главой муниципального округа на подписание соответствующих документов.

25.5. Гербовая печать администрации хранится в организационном отделе администрации, а также в отделе финансирования и бухгалтерского учета администрации для финансовых и бухгалтерских документов.

25.6. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах и сейфах.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются комиссией, создаваемой распоряжением администрации, в установленном порядке, о чем в журнале учета проставляются соответствующие отметки.

25.7. Ответственность и контроль соблюдения порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на руководителей структурных подразделений администрации, в которых хранятся печати и штампы. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.