



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2026

№ 83

пгт Весёлое

Об утверждении Регламента Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 2, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Администрации Веселовского муниципаотного округа,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Должностным лицам Администрации Веселовского муниципального округа руководствоваться требованиями, установленными Регламентом.
3. Организационному управлению органов местного самоуправления опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.
4. Контроль за соблюдением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа Володовского Ю.П.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A785BF37F39BF17DFECE5D44ADE5BA5A
Владелец: Кондрахин Евгений Валерьевич
Действителен с 21-01-2026 до 16-04-2027

Е.В. Кондрахин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от 03.04.2026 2026 г. № 83

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Веселовского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Регламент) определяет порядок организации деятельности Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Администрация), Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации по реализации их полномочий, порядок осуществления нормотворческой деятельности Администрации, порядок подготовки и оформления постановлений и распоряжений Администрации, порядок проведения деловых совещаний и встреч, порядок организации контроля за исполнением правовых актов Администрации, поручений Главы Администрации, порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

1.2. Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) Администрации и должностных лиц Администрации; других лиц, вносящих вопросы на рассмотрение Администрации, участвующих в рассмотрении вопросов, рассматривающих обращения и запросы; иных лиц, которые осуществляют свою деятельность в рамках настоящего Регламента и на которых распространяются нормы настоящего Регламента.

1.3. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Веселовского муниципального округа, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Устав), а также полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области.

Администрацией руководит Глава Веселовского муниципального округа на принципах единоначалия.

1.4. Администрация, ее органы и должностные лица в своей

деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными, другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Запорожской области, Уставом, решениями Веселовского окружного Совета депутатов, правовыми актами Администрации в пределах полномочий и настоящим Регламентом.

1.5. Администрация обладает правами юридического лица, имеет бланк гербовые печати и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, счет в соответствующем уполномоченном органе и является распорядителем бюджетных средств. Администрация является казенным учреждением, образуемым для осуществления исполнительно-распорядительных функций.

1.6. Отраслевые (функциональные) органы (структурные подразделения) Администрации обеспечивают реализацию вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - муниципальный округ) в соответствии со своими полномочиями.

1.7. Администрация по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Устав), принимает правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, акты по вопросам организации деятельности Администрации и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции, обеспечивает их выполнение.

1.8. Расходы на обеспечение деятельности Администрации предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

1.9. Деятельность Администрации основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Администрации, ответственности перед населением муниципального округа.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация муниципального округа формируется Главой Веселовского муниципального округа в соответствии с федеральными законами, Законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области».

2.2. Структура Администрации муниципального округа утверждается Веселовским окружным Советом депутатов по представлению Главы

муниципального округа.

2.3. В соответствии с утвержденной Веселовским окружным Советом депутатов (далее – Совет) структурой Глава Администрации утверждает штатное расписание Администрации в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального округа на ее содержание и организацию деятельности с учетом Реестра муниципальных должностей муниципальной службы и установленных размеров должностных окладов, утвержденных решением Совета.

2.4. Глава Администрации согласно штатного расписания имеет первого заместителя и заместителей Главы Администрации.

Основной задачей первого заместителя и заместителей Главы Администрации, является осуществление координации деятельности структурных подразделений и обеспечение в пределах полномочий.

Полномочия, права и обязанности, подотчетность и подконтрольность, ответственность между первым заместителем, заместителями Главы Администрации, определяются Главой Администрации муниципального округа.

2.5. Администрация имеет отраслевые (функциональные) органы (подведомственные учреждения) с правами юридического лица, с организационно-правовой формой - муниципальные казенные учреждения, которые имеют печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также счета в соответствующем уполномоченном органе и являются получателями бюджетных средств.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Организационные основы деятельности

3.1. В качестве совещательных органов при Главе Администрации, первом заместителе, заместителях, могут создаваться консультативно-совещательные органы (коллегии, рабочие группы, комиссии, экспертные советы, консультативные общественные советы) (далее - консультативно-совещательные органы). Полномочия и порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, утверждаемыми постановлением или распоряжением Администрации.

3.2. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) консультативно-совещательных органов осуществляется структурным подразделением (в соответствии с распределением полномочий), которым осуществляется организационное обеспечение работы соответствующего консультативно-совещательного органа.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. В целях упорядочения организации рабочего времени в Администрации устанавливается следующий режим рабочего дня:

Понедельник-четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед и отдых: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, в пятницу с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Любое отсутствие муниципального служащего на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения).

На время отсутствия муниципального служащего в связи с выполнением служебных задач за пределами административного здания Администрации необходимо уведомить непосредственного руководителя, курирующего заместителя и консультанта организационного управления органов местного самоуправления Администрации.

Основанием для временного освобождения муниципального служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае невыхода на службу по причине болезни муниципальный служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и отдел муниципальной службы и трудовых отношений Администрации.

4.2. Ответственность за соблюдение муниципальными служащими режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. В целях обеспечения выполнения полномочий Администрации, координации деятельности ее структурных подразделений разрабатывается квартальный план и ежемесячный план мероприятий с участием Главы Администрации. Предложения по квартальному плану вносятся начальниками отделов Администрации, а также ее структурными подразделениями с согласованием курирующего заместителя Главы Администрации, в организационное управление органов местного самоуправления Администрации за 15 рабочих дней до начала квартала, по ежемесячному плану мероприятий — в организационное управление органов местного самоуправления Администрации за 7 рабочих дней до начала следующего месяца.

5.2. Согласованный квартальный план не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода, вносится на рассмотрение Главе Администрации.

5.3. Квартальный план работы состоит из следующих разделов:
 цель и задачи работы подразделений Администрации;
 вопросы, вносимые на рассмотрение Веселовского окружного Совета Депутатов;
 вопросы, подлежащие рассмотрению на расширенных совещаниях при Главе Администрации;
 подготовка постановлений Администрации;

вопросы, рассматриваемые у заместителей Главы Администрации; организационные мероприятия, проводимые Администрацией в масштабе Веселовского муниципального округа.

5.4. Вопросы, включаемые в план работы, должны излагаться четко и грамотно с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения.

5.5. Квартальные планы работы Администрации направляются организационным управлением органов местного самоуправления Администрации заместителям Главы Администрации, в Веселовский окружной Совет Депутатов. Ежемесячные планы мероприятий с участием Главы Администрации направляются организационным управлением органов местного самоуправления Администрации заместителям Главы Администрации, а также ответственным исполнителям плана.

5.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, несут заместители Главы Администрации и руководители структурных подразделений Администрации.

5.7. Общий контроль за выполнением планов работы Администрации возлагается на первого заместителя Главы Администрации.

5.8. Контроль выполнения квартального плана работы Администрации осуществляет организационное управление органов местного самоуправления Администрации, который до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит аналитическую справку об исполнении квартального плана. Контроль выполнения ежемесячного плана мероприятий с участием Главы Администрации осуществляет организационное управление органов местного самоуправления Администрации.

5.9. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок, или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместители Главы Администрации, предварительно согласовав данный вопрос с первым заместителем Главы Администрации, информируют об этом Главу Администрации в письменном виде не позднее, чем за 3 рабочих дня до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава Администрации Веселовского муниципального округа рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ

6.1. Порядок организации работы со служебной документацией, входящей и исходящей корреспонденцией определяется Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Работа с документами, которые поступают в Администрацию и содержат информацию с ограниченным доступом, и с информацией с ограниченным доступом, которая создается Администрацией, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим

Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и другими правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

6.3. Документы органов государственной власти Российской Федерации и Запорожской области, поступающие в Администрацию, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес Главы Администрации, регистрируются организационным управлением органов местного самоуправления Администрации в Систему электронного документооборота (СЭД) и в тот же день направляются Главе Администрации для резолюции.

6.4. После просмотра указанных выше документов и иной корреспонденции Главой Администрации они с его резолюцией поступают на исполнение заместителям Главы Администрации, начальникам структурных подразделений.

6.5. Если поручение Главы Администрации по исполнению документа возлагается на несколько исполнителей, то первый является ответственным за подготовку сводного ответа в установленный срок, остальные обязаны предоставить в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения свой ответ на поставленные в поручении вопросы, отчет об исполнении поручений и другое в указанный им срок.

6.6. Ответственный за исполнение поручений представляет в электронном виде (в систему электронного документооборота), а также на бумажном носителе ответ, содержащий информацию о выполнении поручения или промежуточную информацию о ходе выполнения, а также указывает предложение о следующем контрольном сроке или снятии с контроля.

6.7. Сбор информации по исполнению поставленных на контроль документов и поручений по ним производится организационным управлением органов местного самоуправления Администрации согласно контрольным срокам, распечатывается и еженедельно представляется Главе Администрации.

6.8. Общий контроль состояния работы с поступающей в Администрацию документацией и иной корреспонденцией осуществляет первый заместитель Главы Администрации.

7. СИСТЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контроль исполнения правовых актов, поручений Главы Администрации устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

Контроль исполнения документов через СЭД включает:

- предоставление по требованию Главы Администрации распечатанной информации о ходе выполнения контрольных документов;
- рассылка документа исполнителям по сети;
- регулирование хода исполнения документа;

учет и обобщение результатов;
снятие документа с контроля.

7.2. Контроль исполнения правовых актов, устных и письменных поручений Главы Администрации осуществляют его заместители, руководители структурных подразделений в соответствии с резолюцией Главы Администрации.

7.3. Ответственные исполнители согласно правовому акту Администрации представляют информацию в электронном виде, а также на бумажном носителе.

7.4. Оперативный контроль исполнения правового акта администрации, Администрации осуществляет организационное управление органов местного самоуправления Администрации.

Оперативный контроль исполнения поручений Главы Администрации, протоколов совещаний осуществляет организационное управление органов местного самоуправления.

7.5. Организацию работы по контролю исполнения правовых актов администрации осуществляет первый заместитель Главы Администрации, указания которого по данному вопросу являются обязательными для всех структурных подразделений и должностных лиц Администрации.

7.6. Ежемесячно организационное управление органов местного самоуправления Администрации до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет первому заместителю Главы Администрации справку о ходе выполнения контролируемых документов.

7.7. Основанием для снятия с контроля документа является информация по выполнению задания, установленного документом. Информация должна содержать:

- дату, фактического исполнения поручения;
- краткое изложение мер, принятых к решению поставленного в документе вопроса;
- указание на исходящие реквизиты запрашиваемого документа (дата, номер), на адресата – при условии содержащегося в исходном документе запроса на предоставление информации;

8. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ

8.1. Совещания, семинары, рабочие встречи Главы Администрации и его заместителей проводятся по решению Главы Администрации, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации. Приглашение участников, ведение протокола, подготовка необходимых материалов осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации.

9. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации,

Запорожской области, Уставом Глава Администрации в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Запорожской области, а также распоряжения Администрации по вопросам исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области, правовыми актами Веселовского окружного Совета депутатов, организации работы Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, направленные на решение вопросов в пределах компетенции Администрации.

9.2. Тиражирование зарегистрированных нормативно-правовых актов Администрации производится организационным управлением органов местного самоуправления Администрации посредством электронного документооборота.

9.3. Организационное управление органов местного самоуправления Администрации хранит подписанные документы документы в соответствии с действующим законодательством, номенклатурой дел Администрации, инструкцией по делопроизводству. По окончании срока хранения документы формируются и сдаются на хранение в архивный отдел Администрации (Муниципальный архив).

9.4. Нормативно-правовые акты Администрации, имеющие нормативный характер, подлежат обнародованию в порядке, установленном Уставом Веселовского муниципального округа, за исключением постановлений, содержащих персональные данные граждан. Опубликование постановлений Администрации обеспечивается организационным управлением органов местного самоуправления Администрации.

9.5. Согласование проектов распоряжений Администрации по вопросам организации работы Администрации осуществляется в течение трех рабочих дней. Исполнение, регистрация, рассылка и контроль распоряжений Администрации по личному составу и кадрам возлагается на отдел муниципальной службы и трудовых отношений Администрации.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Администрация при осуществлении своих функций взаимодействует с Законодательным Собранием Запорожской области, Губернатором и Правительством Запорожской области, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, действующими на территории Запорожской области, Веселовским окружным Советом депутатов по вопросам своей компетенции, о принятии соответствующих мер и оказании необходимой помощи в осуществлении своей деятельности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Запорожской области и соглашениями с федеральными органами исполнительной власти.

10.2. Администрация взаимодействует в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, в сфере предупреждения нарушения федерального законодательства, законодательства Запорожской области при принятии Администрацией нормативных правовых актов, предупреждения принятия нормативных правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы, исходя из принципов взаимодействия и невмешательства в компетенцию друг друга - с прокуратурой Веселовского района Запорожской области на основании заключенного соглашения.

10.3. Взаимодействие Администрации с Веселовским окружным Советом депутатов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, Уставом, Регламентом Веселовского окружного Совета депутатов и настоящим Регламентом.

10.4. Координация взаимодействия между структурными подразделениями, подразделениями Администрации и Веселовским окружным Советом депутатов осуществляется первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, указания которых в сфере координации этой деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами Администрации.

10.5. В сфере взаимодействия с Веселовским окружным Советом депутатов, председателем Веселовского окружного Совета депутатов Глава Администрации действует в соответствии с Уставом.

10.6. Администрация взаимодействует с политическими партиями, общественными, религиозными организациями, профессиональными союзами и их объединениями для обеспечения прав и свобод граждан, удовлетворения их политических, экологических, социальных, культурных и других потребностей с учетом общегосударственных и региональных интересов. Администрация рассматривает предложения объединений граждан по вопросам, относящимся к ее компетенции. Администрация имеет право привлекать представителей общественности к подготовке и рассмотрению вопросов, относящихся к ее компетенции.

10.7. Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, которые находятся в сфере ведения Администрации, базируются на принципах их подчиненности, подотчетности и подконтрольности Администрации.

Отношения с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере ведения Администрации, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Администрации законом.

Руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, обязаны предоставлять по требованию Администрации информацию в пределах полномочий, определенных законом.

10.8. Отношения со средствами массовой информации

осуществляются по принципу построения единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения муниципального округа о деятельности Администрации, ее структурных подразделений, подразделений, формирования через средства массовой информации объективного общественного мнения об органах местного самоуправления, организации получения необходимой для освещения информации.

11. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИХ НА РАССМОТРЕНИЕ ВЕСЕЛОВСКОГО ОКРУЖНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

11.1. Проект решения, который вносится на рассмотрение Веселовского окружного Совета депутатов Главой Администрации (далее - проекты решений), оформляется на бланке Веселовского окружного Совета депутатов и должен соответствовать требованиям Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в Веселовский окружной Совет депутатов, установленным, юридико-техническим нормам утвержденными решением Веселовского окружного Совета депутатов, Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

11.2. Проекты решений с необходимыми приложениями (в том числе на электронном носителе) и сопроводительным письмом на имя председателя Веселовского окружного Совета депутатов о включении вопроса в повестку дня заседания Совета депутатов, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания профильной постоянной комиссии Веселовского окружного Совета депутатов представляются в Веселовский окружной Совет депутатов.

11.3. В случае если проект решения возвращается на доработку с разъяснениями для внесения изменений или дополнений, разработчик проекта обеспечивает внесение соответствующих изменений или дополнений в течение 10 (десяти) рабочих дней.

После устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата проекта документа, разработчик проекта вносит проект решения в Веселовский окружной Совет депутатов в установленном порядке.

12. ГЛАСНОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

12.1. Гласность в работе Администрации осуществляется сектором информационной политики, которое организует проведение пресс-конференций, брифингов с участием Главы Администрации и других должностных лиц Администрации, обеспечивает информирование населения о деятельности Администрации.

12.2. Постановления и распоряжения Администрации и другие распорядительные акты подлежат обязательному опубликованию, за исключением случаев, предусмотренных нормами действующего законодательства.

12.3. Официальные издания, публикующие нормативно-правовые акты Администрации, утверждены Уставом.

12.4. В случае обращения граждан по вопросу ознакомления с документами и материалами, затрагивающими их права и свободы, Администрация обязана обеспечить им такую возможность.

12.5. Руководители структурных подразделений Администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений оперативно информируют сектор информационной политики о мероприятиях и событиях, затрагивающих интересы жителей муниципального округа, по результатам которых формируется медиаплан.

12.6. Должностные лица Администрации в соответствии с медиапланом, утверждаемым главой Администрации, информируют население о деятельности Администрации на собраниях и сходах, посредством выступлений в средствах массовой информации. С информацией выступают руководители муниципальных предприятий и учреждений.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

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

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

13.3. Гербовая печать Администрации хранится у Главы Администрации в сейфе, и ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, расчетных чеках и других денежных документах, на титульных списках и других подлинных документах, где воспроизводство гербовой печати предусмотрено соответствующими нормативными актами. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются Главой Администрации или должностными лицами Администрации, которым Главой Администрации делегировано право подписи.

13.4. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) муниципального служащего (лица, замещающего должность муниципального служащего), которому была выдана печать или штамп, данная печать или штамп передается лицу, которое исполняет обязанности отсутствующего муниципального служащего (лица, замещающего должность муниципального служащего), согласно должностной инструкции под роспись в журнале учета печатей и штампов структурных подразделений Администрации.

13.5. В Администрации печати и штампы учитываются в специальном журнале учета в организационном управлении органов местного самоуправления Администрации.

13.6. Все печати и штампы должны храниться в несгораемых

металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

13.7. Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это права.

13.8. Структурные подразделения Администрации обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

13.9. При смене руководителя структурного подразделения печати и штампы соответствующего структурного подразделения передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

13.10. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в организационное управление органов местного самоуправления Администрации и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

13.11. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей. Порядок использования печатей и штампов, а также лица, осуществляющие хранение, определяются распорядительным актом Главы Администрации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работа Администрации, ее структурных подразделений, подразделений строится на основании настоящего Регламента.

14.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся Главой Администрации по предложениям его первого заместителя, заместителей, руководителей структурных подразделений.

14.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде на имя Главы Администрации, которые направляются в организационное управление органов местного самоуправления Администрации.

14.4. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Главу Администрации, его первого заместителя, заместителей, руководителей структурных подразделений.
