



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2015 № 287

с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении регламента  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области

В целях организации деятельности Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и в соответствии с п. 7 статьи 33 Устава муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 31.01.2011г. № 19 «Об утверждении регламента Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

Глава муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
от 19.12.2015 № 287

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования -**  
**Ершичский район Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» от 29 ноября 2007г. № 109-з и Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Администрация муниципального образования является исполнительным органом местного самоуправления и имеет свои структурные подразделения: управление и отделы (далее по тексту Администрация).

Администрация муниципального образования обеспечивает реализацию задач социально-экономического развития района, других функций, предусмотренных федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования.

2. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Смоленской области, Указы Губернатора Смоленской области, постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, Уставы Смоленской области и муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3. Общее руководство деятельностью Администрации муниципального образования - Ершичский район осуществляет Глава муниципального образования - Ершичский район в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования.

**II. Распределение обязанностей между Главой муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования и управляющим делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.**

1. В сферу деятельности Главы муниципального образования - Ершичский район входит руководство Администрацией муниципального образования - Ершичский район, аппаратом Администрации муниципального образования -

Ершичский район, коллегиальными органами, образованными при Администрации муниципального образования – Ершичский район. В своей работе он руководствуется Уставом муниципального образования - Ершичский район.

2. Глава муниципального образования - Ершичский район осуществляет руководство:

- заместителями Главы муниципального образования – Ершичский район;  
- управляющим делами Администрации муниципального образования – Ершичский район;

- отделом ГО и ЧС;
- юридическим отделом;
- финансовым управлением.

Осуществляет взаимодействие с другими органами:

- органами внутренних дел;
- районной прокуратурой;
- ОГБУЗ «Ершичская ЦРБ»;
- районным судом;
- отделом ЦЗН в Ершичском районе;
- райвоенкоматом;
- отделением пенсионного фонда;
- редакцией газеты «Нива»;
- отделением федерального казначейства;
- районным Советом депутатов;
- инспекцией по налогам и сборам;
- избирательной комиссией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- территориальной избирательной комиссией;
- администрациями сельских поселений;
- отделением ФСБ;
- районным советом ветеранов;
- отделением Сбербанка.

Глава муниципального образования - Ершичский район осуществляет руководство мобилизационной подготовкой и гражданской обороной района.

Непосредственно руководит комиссиями:

- административной;
- по профилактике правонарушений;
- антитеррористической;
- по инвестиционной политике;
- по безопасности дорожного движения.

3. Заместитель Главы муниципального образования координирует работу через руководителей:

- жилищно-коммунальным хозяйством;
- отделом по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с поселением;
- отделом экономики, инвестиций, имущественных и земельных отношений;

Взаимодействует с:

- сельскохозяйственными организациями и предприятиями;
- СОГУП «Ершичская ветеринарная станция»;
- Шумячским райпо;
- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- филиалом ООО «Смоленскрегионгаз»
- МУП «Ершичское ПАТП»;
- СОГБУ «Смоленскавтодор» Ершичский филиал,
- Ершичским филиалом «МРСКа центра»;
- Ершичским филиалом ОАО «Смоленсксвязьинформ»;
- пожарной частью;
- отделением почтовой связи;
- управлением Росреестра по Смоленской области;
- органами охраны окружающей среды и природных ресурсов;
- МУП «Охотник и рыболов»;
- СОГУ «Ершичский лесхоз».

Непосредственно руководит межведомственной комиссией по налоговой политике.

4. Заместитель Главы муниципального образования осуществляет руководство:

Координирует работу через руководителей:

- отдела по культуре;
- отдела по образованию;

Непосредственно руководит комиссиями .

- по эвакуации населения;
- санитарно-эпидемиологической;
- по противодействию злоупотребления наркотических средств;
- по делам несовершеннолетних и защите их прав,
- КЧС;

5. В сфере деятельности управляющего делами Администрации муниципального образования - Ершичский район входит документальное обеспечение деятельности Администрации.

Управляющий делами осуществляет:

- руководство управлением делами Администрации, работой специалиста по кадрам муниципальной службы, секретаря Главы муниципального образования - Ершичский район, взаимодействует с системным администратором ГАС «Выборы» (в межвыборный период); комендантом Администрации.

-обобщение сведений, поступающих из администраций сельских поселений, ЗАГСа, Ершичского районного суда, паспортно-визовой службы для Государственной системы регистрации (учёта) избирателей, участников референдума в Ершичском районе;

- подготовку наградных материалов;
- оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации МО - Ершичский район;

- оказание помощи по вопросам документооборота администрациям сельских поселений;

Курирует через руководителей и специалистов работу:

- отдела ЗАГС;

- архивного отдела;

- бухгалтерии Администрации МО - Ершичский район.

Взаимодействует:

-с администрациями сельских поселений;

-с сектором по социальной защите населения в Ершичском районе.

-политическими партиями и движениями, общественными организациями.

### **III. Планирование работы.**

1. Структурные подразделения Администрации муниципального образования - Ершичский район разрабатывают проекты, планы и программы социально-экономического развития района, бюджет района. Разработка проектов планов и программ социально-экономического развития на следующий год осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений, проекта бюджета района - финансовым управлением.

2. Разработка разделов плана социально-экономического развития и планирование бюджета на следующий год в Администрации муниципального образования - Ершичский район должна быть выполнена до 1 июля текущего года и документы переданы в отдел экономики, имущественных и земельных отношений, финансовое управление.

3. Для выработки важнейших направлений социально - экономического развития района на будущий год начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений, составляет годовой план работы Администрации муниципального образования - Ершичский район. Разработка разделов плана осуществляется в отделах руководителями структурных подразделений. Утвержденный Главой муниципального образования - Ершичский район план работы Администрации доводится до областной Администрации, руководителей структурных органов местного самоуправления района.

4. Руководители структурных подразделений Администрации в срок до 15 декабря текущего года разрабатывают частные годовые планы и сдают управляющему делами, на основе которых составляется сводный годовой план основных мероприятий работы аппарата Администрации муниципального образования - Ершичский район.

### **IV. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов**

4.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами мероприятий Администрации на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях Администрации, поручений Главы муниципального образования, заместителей

Главы муниципального образования или по собственной инициативе структурными подразделениями Администрации.

4.2. В соответствии с Уставом муниципального образования - Ершичский район:

4.2.1. Глава муниципального образования на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Смоленской области и областных законов издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации муниципального образования.. Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации муниципального образования..

4.3. Решения Главы муниципального образования и его заместителей, принимаемые по вопросам текущей деятельности, могут доводиться до исполнителей в виде устных распоряжений.

4.4. Администрация принимает также иные официальные документы: представления, обращения, заявления, послания и другие акты, не имеющие нормативного характера.

4.5. По поручению разработка проекта правового акта возлагается на структурное подразделение, при этом определяются должностные лица, ответственные за подготовку проекта, и срок его подготовки, которые в срок не более 30 календарных дней (за исключением случаев, когда срок рассмотрения определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством) рассматривают поступившие в установленном порядке предложения и информируют Главу муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), а также заинтересованные органы или заинтересованных лиц о результатах рассмотрения.

4.6. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями Администрации (в зависимости от полномочий) могут создаваться рабочие группы из числа специалистов и иных заинтересованных органов и организаций или привлекаться научные и иные организации, ученые и специалисты, в том числе на договорной основе.

4.7. Оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями юридической техники, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Положения правового акта не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, областным законам, Уставу муниципального образования - Ершичский район, а также не иметь двойного правового толкования.

4.8. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Администрации

муниципального образования и заместителей Главы муниципального образования согласно распределению обязанностей между ними.

4.9. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

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

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

4.12. Подготовленный проект правового акта руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования - Ершичский район или разработчиком (далее - разработчик) направляется в юридический отдел Администрации для проведения правовой, антикоррупционной экспертизы.

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

4.14. Лингвистическая экспертиза проводится в Управлении делами и заключается в оценке соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей текстов правовых актов, соблюдения при подготовке проекта правового акта требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

4.15. В исключительных случаях срок проведения правовой и (или) лингвистической экспертиз может быть продлен Управляющим делами до 10 рабочих дней.

4.16. При наличии замечания начальника юридического отдела Администрации о несоответствии проекта правового акта законодательству и иных замечаний он возвращается исполнителю для доработки. После устранения замечаний доработанный проект правового акта повторно представляется в юридический отдел.

Юридико-технические и редакционные правки, сделанные юридическим отделом, подлежат обязательному учету при доработке текста проекта правового

акта. Подобные замечания могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

При невозможности устранения замечаний в рабочем порядке или по просьбе исполнителя и (или) разработчика оформляется письменное заключение юридическим отделом, которое прилагается к проекту правового акта.

4.17. По итогам правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз в случае отсутствия замечаний правового и (или) лингвистического характера проект правового акта должен быть завизирован начальником юридического отдела или лицом, его замещающим.

В случае если должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, не согласно с замечаниями, изложенными в письменном заключении юридического отдела Администрации, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, проект правового акта визируется начальником юридического отдела, Управляющим делами или лицами их замещающими с пометкой: "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

4.18. После правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования. Виза включает в себя фамилию, личную подпись визирующего, дату визирования.

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

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

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

Общий срок согласования проекта правового акта не должен превышать 15 рабочих дней.

При наличии замечаний, предложений или возражений они оформляются на бланке соответствующего органа исполнительной власти, иного заинтересованного органа (организации), подписываются его руководителем и прилагаются к согласуемому проекту правового акта.

Ответственность за проведение согласования проекта правового акта возлагается на вносящего его на рассмотрение Главы муниципального образования, руководителя структурного подразделения.

При наличии разногласий по проекту правового акта вносящий проект работник Администрации, руководитель структурного подразделения должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов, иных заинтересованных органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения.



В случае если разногласия не сняты, руководитель согласующего органа, иного заинтересованного органа или организации, не согласный с предложенной редакцией проекта правового акта, визирует его с пометкой: "С замечаниями". О наличии замечаний обязательно докладывается на заседаниях или совещаниях Администрации, а также лицу, подписывающему правовой акт.

4.19. Внесение изменений в проекты правовых актов на стадии их оформления на бланках установленного образца не допускается.

4.20. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись Главе муниципального образования.

4.21. Правовые акты после подписания Главой муниципального образования направляются в Управление делами, где осуществляются их регистрация, рассылка и хранение.

4.22. Копии правовых актов в обязательном порядке направляются:

- управляющему делами Администрации муниципального образования - Ершичский район для обнародования;

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

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

Подлинники постановлений, распоряжений Администрации заверяются гербовой печатью, копии - печатью для документов.

Регламентация издания распорядительных документов и работы с ними определяется инструкцией по делопроизводству.

## **V. Работа с документами**

1. Делопроизводство в Администрации муниципального образования - Ершичский район, ее отделах ведется в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГОДСУ) и Инструкцией по документационному обеспечению, утверждённой Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006г. № 11, другими руководящими документами.

2. Все Указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Губернатора Смоленской области рассматриваются лично Главой муниципального образования - Ершичский район (в его отсутствие - заместителем Главы муниципального образования) в день поступления этих документов или до 10 часов следующего дня.

Документ с резолюцией Главы муниципального образования или заместителя Главы муниципального образования доводится специалистом по МС и кадровой работе под роспись до исполнителей.

Если в резолюции Главы муниципального образования или заместителя Главы муниципального образования даны поручения нескольким должностным

лицам, то работу по её исполнению организует и координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым, оно же контролирует исполнение документа в целом. Доклад об исполнении (подготовке материалов) представляется должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если не содержится иных поручений.

4. В срок, указанный в резолюции (а если срок не указан, то не позднее, чем через 10 дней), исполнитель обязан представить управляющему делами Администрации муниципального образования - Ершичский район проект постановления, распоряжения или другого документа во исполнение резолюции, о чем исполнитель сообщает специалисту по МС и кадрам, где делается пометка в контрольной карточке с конкретными указаниями содержания исполнения.

5. На областные и районные постановления, распоряжения и по необходимости другие документы заводится контрольная карточка в двух экземплярах специалистом по МС и кадрам и у соответствующих руководителей структурных подразделений. Контроль за прохождением документа по подведомственным организациям, срокам и содержанием их исполнения осуществляет специалистом по МС и кадрам Администрации муниципального образования - Ершичский район, который в необходимых случаях делает напоминания исполнителям, наводит справки по существу исполнения поручения о порядке и сроках исполнения.

6. Специалист по МС и кадрам Администрации муниципального образования получает от исполнителей отчеты и другой информационный материал об исполнении документов, проверяет полноту и содержание этих материалов и направляет их управляющему делами и для снятия с контроля.

7. Управляющий делами до 5 числа следующего месяца готовит Главе муниципального образования справку письменно или устно о ходе выполнения исполнителями указаний руководства по постановлениям вышестоящих органов власти.

8. Вся остальная поступающая в Администрацию корреспонденция регистрируется специалистом по МС и кадрам и в тот же день передается Главе муниципального образования и в приемные отделов должностным лицам в соответствии с предназначением.

Служебная корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни принимается дежурным приемной или передается в приемную к 9.00 следующего рабочего дня.

Служебная информация с пометкой «Срочно» передается немедленно дежурному приемной Главы муниципального образования, который принимает меры к доставке по назначению.

После изучения корреспонденции должностные лица принимают решение по исполнению документа, которые должны кратко и точно определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

В тех случаях, когда в документах не указано время выполнения решения, поручения или указания, руководствоваться следующими сроками:

- поручения, указания, переданные телеграммой, электронной почтой в течение трех суток, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов и в течение десяти дней;

-поручения, указания, переданные или содержащиеся в постановлении, распоряжении, информационном письме или решения (поручения) в протоколе совещания и в течение 30(тридцати) календарных дней.

Информация о социально-экономической и другой обстановке в районе представляется Главе муниципального образования - Ершичский район отделами и управлением.

9. По истечении указанного времени должностные лица, ответственные за выполнение, обязаны представить Главе муниципального образования - Ершичский район документ, подтверждающий исполнение поручения или указания, и(или)при наличии объективных факторов, препятствующих исполнению поручения в срок, запросить у Главы муниципального образования- Ершичский район дополнительный срок исполнения с объяснением мотивов и причин невозможности своевременного выполнения поручения, указания, решения.

10. Документы, в которых ставятся вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению или окончательному решению в районных организациях и учреждениях, администрациях сельских поселений должны быть направлены им в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию муниципального образования - Ершичский район.

11. Контроль за исполнением законов Российской Федерации, Указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора и Главы Администрации муниципального образования – Ершичский район, решений сессии районного Совета депутатов, судов, вступивших в законную силу, а также по необходимости других документов, осуществляется специалистом по МС и кадрам Администрации.

Справка по выполнению законов, указов, решений, постановлений, распоряжений, поручений или указаний по нормативно-правовым актам представляется соответствующими должностными лицами специалисту по МС и кадрам Администрации.

12. Контроль за публикациями в средствах массовой информации, в том числе в теле-и радиопередачах сообщений о нарушениях должностными лицами и работниками Администрации муниципального образования - Ершичский район федеральных и областных законов, решений районной сессии Совета депутатов и судов осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования - Ершичский район.

Справка по публикациям предоставляется немедленно Главе муниципального образования - Ершичский район.

13. Подготовка проектов писем в вышестоящие органы управления возлагается на руководителей отделов Администрации муниципального образования - Ершичский район и рассылается адресату после подписания Главой Администрации муниципального образования- Ершичский район. Отделы обязаны следить за прохождением писем в вышестоящих органах и принимать меры к

получению ответов на вопросы, поставленные в них.

## **VI. Подготовка и проведение совещаний.**

1. Совещания с руководителями структурных подразделений Администрации муниципального образования - Ершичский район проводятся Главой муниципального образования - Ершичский район еженедельно по понедельникам.

2. Совещания с главами администраций сельских поселений и другими руководителями органов местного самоуправления МО - Ершичский район, начальниками отделов проводятся, как правило, один раз в месяц. О дате и времени совещания и повестке дня приглашенные лица оповещаются управлением делами не позднее, чем за трое суток до совещания.

3. На совещаниях обязаны присутствовать лично начальники отделов, руководители других предприятий и организаций, вопросы которых включены в повестку дня, а также получившие приглашение. При обсуждении вопросов на совещании время для доклада устанавливается до 10 минут и ответы на вопросы и выступления - до 3 минут.

## **VII. Назначение на должность, командировки, отпуска**

1. На время отсутствия Главы муниципального образования - Ершичский район его обязанности исполняет один из заместителей Главы муниципального образования - Ершичский район, согласно распоряжению Главы муниципального образования - Ершичский район.

2. Распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район назначаются:

- заместители Главы Администрации;

- управляющий делами;

начальники отделов и работники аппарата Администрации.

3. Приказами руководителей отделов Администрации муниципального образования - Ершичский район назначаются на должности все муниципальные служащие соответствующих структурных подразделений, после согласования с Главой муниципального образования - Ершичский район.

4. Проекты распоряжений Главы муниципального образования по назначению работников готовит специалист по МС и кадрам Администрации, он же ведет их персональный учет.

5. Командировки муниципальных служащих аппарата Главы муниципального образования - Ершичский район оформляются распоряжением Главы муниципального образования, работников других структурных подразделений Администрации - приказами руководителей этих структурных подразделений.

6. Командировочные удостоверения подписываются в аппарате Главы муниципального образования.

- Главой муниципального образования,

- заместителями Главы Администрации;

-управляющим делами.

В отделах и управлениях Администрации - руководителями структурных подразделений или их заместителями.

7.Регистрация лиц, убывающих в командировку и прибывающих из командировки, ведется в специальный журнал:

-в аппарате Главы муниципального образования - Ершичский район- секретарем руководителя;

-в отделах и управлениях Администрации - лицами назначенными приказами за их ведение.

8.Муниципальным служащим и работникам аппарата Главы муниципального образования - Ершичский район, руководителям структурных подразделений отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Основанием для убытия в отпуск должностных лиц структурных подразделений Администрации является распоряжение Главы муниципального образования - Ершичский район.

Распоряжения Главы муниципального образования - Ершичский район о предоставлении отпусков готовит специалист по МС и кадрам Администрации .

9.Работникам самостоятельных отделов Администрации отпуск предоставляется согласно графика отпусков. приказом руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

### **VIII. Работа с письмами и устными обращениями граждан.**

1. Порядок работы по рассмотрению писем и организации приема граждан изложен в Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрацию муниципального образования – Ершичский район утвержденной постановлением Главы муниципального образования – Ершичский район от 22.05.2006г. № 94.

Устные и письменные обращения граждан личного характера регистрируются и обрабатываются в приемной Администрации и в день поступления передаются Главе муниципального образования или его заместителям.

2.Каждое письмо, заявление или жалоба должны быть тщательно проверены лицами, которым поручено их исполнение и по результатам проверки составлена справка, где указываются принятые меры и о том, когда и кем поставлен в известность заявитель.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в приемной Администрации . В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет заявителя.

Письма военнослужащих и их семей рассматриваются в срок до 7 дней, в исключительных случаях срок может быть продлен до 15 дней.

Запросы депутатов Государственной, областной Думы и районного Совета депутатов рассматриваются в течение 20 дней.

Результаты рассмотрения обращений граждан, направленных в структурные подразделения Администрации с поручением Главы муниципального

образования - Ершичский район или его заместителей, докладываются им и снимаются с контроля только с их визой.

3. Ответ на письмо, заявление, обращение дает руководитель той организации в которую было направлено поручение с письмом для рассмотрения и принятия решения.

4. Приемная Администрации муниципального образования - Ершичский район по обращениям граждан проводит анализ обращений граждан, поступивших на имя Главы муниципального образования - Ершичский район и в отделы на основании изучения корреспонденции и докладов, представляемых структурными подразделениями Администрации к 3 числу каждого месяца. Подготовленная информация представляется в Администрацию Смоленской области к 5 числу следующего месяца.

Общий контроль за выполнением приема осуществляет специалист по МС и кадрам Администрации муниципального образования - Ершичский район, а в случае его отсутствия - назначенный специалист Администрации муниципального образования - Ершичский район.