****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 августа 2025 года № 998

Сегежа

О внесении изменений в Регламент администрации Сегежского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального округа от 29 декабря 2023 г. № 46

С целью повышения эффективности организации делопроизводства в администрации Сегежского муниципального округа, обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Сегежского муниципального округа требований Регламента работы в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело», утвержденного приказом Администрации Главы Республики Карелия от 13 декабря 2021 г. № 257, на основании пункта 7 части второй статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» администрация Сегежского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Регламент администрации Сегежского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Сегежского муниципального округа от 29 декабря 2023 г. № 46 (в редакции постановлений от 4 декабря 2024 г. № 1761, от 15 апреля 2025 г. № 461) (далее – Регламент), следующие изменения:

1) дополнить Регламент пунктом 46(1) следующего содержания:

«46(1). Проект постановления, затрагивающего вопросы, касающиеся расходных обязательств Сегежского муниципального округа Республики Карелия, приводящего к изменению доходов местного бюджета, утверждающего муниципальные программы (проекты муниципальных программ), согласовывается с председателем Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального округа.»;

2) пункты 79-80 Регламента изложить в следующей редакции:

«79. Регистрация корреспонденции (присвоение входящих и исходящих номеров), а также прием и отправка корреспонденции администрации осуществляется управлением делами администрации в соответствии с Регламентом работы в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – ЕСЭДД), утвержденным приказом Администрации Главы Республики Карелия от 13 декабря 2021 г. № 257, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству администрации.

80. Управление делами администрации получает корреспонденцию, адресованную в администрацию, по рабочим дням. График приема входящей корреспонденции устанавливается распоряжением администрации.»;

3) пункт 111 Регламента изложить в следующей редакции:

«111. Глава Сегежского муниципального округа (в случае его временного отсутствия – лицо, исполняющее обязанности Главы администрации) проводит прием граждан по личным вопросам по понедельникам с 14.30 до 17.30.

Информация о дне, часах и месте проведения приема граждан по личным вопросам размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Сегежского муниципального округа <https://segezhsky.ru> в разделе «Глава Сегежского муниципального округа».

Запись граждан на прием по личным вопросам к Главе Сегежского муниципального округа (далее – прием по личным вопросам) осуществляется специалистом 1 категории управления делами в интерфейсной форме Microsoft Access, в которую вносятся следующие сведения: порядковый номер поступившего обращения, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося гражданина, его адрес, контактный телефон, содержание вопроса и иная информация по просьбе гражданина. Нумерация в журнале ведется в течение календарного года начиная с номера 1, а с первого рабочего дня нового года начинается заново.

Карточка регистрации личного приема распечатывается из интерфейсной формы Microsoft Access и передается Главе Сегежского муниципального округа заблаговременно до начала приема по личным вопросам.

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 приема по личным вопросам, о чем производится запись в карточке регистрации приема по личным вопросам.

При отсутствии возможности дать ответ в ходе приема по личным вопросам Глава Сегежского муниципального округа дает соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

Результаты приема по личным вопросам отражаются главным специалистом управления делами (по вопросам организации деятельности Главы Сегежского муниципального округа) в карточке регистрации приема по личным вопросам, в которой указывается краткое содержание вопроса заявителя, поручения Главы Сегежского муниципального округа, а также исполнитель (исполнители).

После оформления карточка регистрации приема по личным вопросам передается главным специалистом управления делами (по вопросам организации деятельности Главы Сегежского муниципального округа) ведущему специалисту управления делами для регистрации и контроля исполнения в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству администрации.

Ответственность за организацию личного приема граждан в структурном подразделении администрации возлагается на руководителя структурного подразделения администрации.».

2. Управлению делами администрации Сегежского муниципального округа (Перетятько М.В.) ознакомить работников администрации Сегежского муниципального округа с настоящим постановлением под подпись в срок до 31 августа 2025 года.

 3. Управлению по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации Сегежского муниципального округа обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Сегежского муниципального округа <https://segezhsky.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Сегежского муниципального округа Перетятько М.В.

 Глава

Сегежского муниципального округа Р.А. Бескембиров

Разослать: в дело, УД; структурные подразделения администрации – в электронном виде.