

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.03.2018 № 240

г. Нижняя Салда

*Об утверждении Регламента работы*

*администрации городского округа Нижняя Салда*

В соответствии с Уставом городского округа, Положением об администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденным решением Думы городского округа Нижняя Салда от 21.09.2017 № 17/11, в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы Администрации городского округа Нижняя Салда (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

3. Заместителям главы администрации городского округа Нижняя Салда, руководителям структурных подразделений администрации городского округа Нижняя Салда и отраслевых (функциональных) органов обеспечить в пределах своих полномочий контроль выполнения Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.

Глава городского округа Нижняя Салда Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

Нижняя Салда

От 28.03.2018 № 240

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

НИЖНЯЯ САЛДА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Правовые основы разработки Регламента работы администрации городского округа Нижняя Салда

1. Регламент работы администрации городского округа Нижняя Салда (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Уставом городского округа Нижняя Салда, Положением об администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденным решением Думы городского округа Нижняя Салда от 21.09.2017 № 17/11.

Глава 2. Организационные основы деятельности администрации городского округа Нижняя Салда

2. Администрация городского округа Нижняя Салда (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган городского округа, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом городского округа Нижняя Салда, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Нижняя Салда федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

3. Главой городского округа Нижняя Салда (далее – Глава городского округа) является лицо, назначаемое на должность Главы городского округа по результатам конкурса на замещение указанной должности.

Глава городского округа возглавляет Администрацию городского округа и исполняет полномочия главы Администрации городского округа.

Глава городского округа руководит Администрацией на принципах единоначалия.

4. Структура Администрации утверждается Думой городского округа по представлению Главы городского округа.

5. Глава городского округа в соответствии с Уставом городского округа Нижняя Салда и настоящим Регламентом осуществляет распределение обязанностей между собой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации.

Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 3. Общие вопросы планирования деятельности Администрации

6. Деятельность администрации строится на основе перспективного планирования в соответствии со стратегией социально-экономического развития городского округа Нижняя Салда, прогнозом социально-экономического развития городского округа, программами развития городского округа, бюджетом городского округа и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда.

7. Планы работы Администрации разрабатываются на основе предложений структурных подразделений Администрации (далее отделы) и отраслевых (функциональных) органов (далее - органы). Организационное планирование является одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий, способствует достижению согласованности в деятельности Администрации. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и включает основные направления, формы и методы деятельности Администрации с учетом комплексного решения проблем местного значения и обеспечения жизнедеятельности городского округа.

Глава 4. Порядок подготовки перспективного плана работы Администрации на год и плана работы Администрации на месяц

8. Разработка перспективного плана работы Администрации на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в проект плана работы вносят отделы, органы Администрации не позднее, чем 10 декабря года, предшествующего планируемому;

2) в течение недели предложения рассматриваются и согласовываются курирующими заместителями главы администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя главой городского округа), затем передаются в организационно-управленческий отдел Администрации для составления проекта перспективного плана;

3) окончательный вариант перспективного плана на очередной год рассматривается и утверждается Главой городского округа не позднее 25 декабря года, предшествующему планируемому.

9. Месячный план работы составляется на основе перспективного плана работы Администрации на год в следующем порядке:

1) отделы, органы Администрации разрабатывают месячные планы, утверждают их курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя Главой городского округа), и представляют в организационно-управленческий отдел в срок до 22 числа месяца, предшествующего планируемому;

2) организационно-управленческий отдел формирует месячный план работы Администрации и представляет его на утверждение Главе городского округа в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

Глава 5. Порядок подготовки отчетов о выполнении месячных планов и перспективного плана на год работы Администрации

10. Отчеты о выполнении месячных планов работы после утверждения курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя главой городского округа) представляются отделами, органами Администрации в организационно-управленческий отдел в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

11. Отчеты о выполнении перспективного плана работы Администрации на год подготавливаются отделами, органами Администрации за год, утверждаются курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя главой городского округа) и в срок до 15 января года, следующего за отчетным направляются в организационно-управленческий отдел.

12. Организационно-управленческий отдел обобщает поступившие отчеты и представляет Главе городского округа итоговую информацию о выполнении перспективного плана работы Администрации за истекший год в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом.

13. Контроль выполнения осуществляют:

1) перспективного плана работы на год – заместители главы Администрации по направлениям;

2) месячных планов работы – организационно-управленческий отдел.

Раздел 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В АДМИНИСТРАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Глава 6. Подготовка, оформление, подписание и рассылка муниципальных правовых актов Администрации

14. Муниципальные правовые акты Администрации издаются в форме постановлений Администрации и распоряжений Администрации.

15. Постановления Администрации - муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам местного значения городского округа и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области.

16. Распоряжения Администрации - муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации.

17. При подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации органы, организации и их должностные лица должны руководствоваться требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Устава городского округа Нижняя Салда, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Вносимый проект муниципального правового акта Администрации должен соответствовать требованиям Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава городского округа Нижняя Салда.

18. Оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Нижняя Салда, утвержденной Распоряжением Администрации (далее - Инструкция по делопроизводству в Администрации).

19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется по поручению Главы городского округа и (или) в целях реализации полномочий Администрации заместителями Главы Администрации, руководителями и (или) иными работниками органов, отделов Администрации, руководителями и (или) иными работниками муниципальных предприятий и (или) муниципальных учреждений (организаций) городского округа Нижняя Салда.

20. Депутаты Думы городского округа, Органы прокуратуры вправе вносить на рассмотрение Главы городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Нижняя Салда и настоящим Регламентом.

21. Проект муниципального правового акта Администрации, вносимый депутатами Думы городского округа, Органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы, направляется на рассмотрение Главы городского округа с сопроводительным письмом, подписанным лицом, вносящим проект муниципального правового акта Администрации.

22. К проекту муниципального правового акта прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать сведения о предмете регулирования проекта муниципального правового акта; сведения, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта; ссылки на нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, которыми предусмотрено принятие Администрацией соответствующего муниципального правового акта; изложение концепции проекта муниципального правового акта и общую характеристику его структуры; краткие комментарии к разделам, главам, статьям, пунктам и (или) иным структурным элементам проекта муниципального правового акта; перечень муниципальных правовых актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) разработке вновь в связи с принятием вносимого проекта муниципального правового акта.

23. Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, возвращается Главой городского округа внесшему его лицу без рассмотрения с указанием нарушений, послуживших основанием для возврата. Решение о возврате без рассмотрения внесенного проекта принимается Главой городского округа и в письменной форме направляется лицу, внесшему проект, в течение 20 дней со дня внесения проекта. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, проект может быть внесен повторно в порядке, установленном настоящей статьей.

24. Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный депутатами Думы городского округа Нижняя Салда, Органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных настоящей главой, подлежит обязательному рассмотрению Главой городского округа.

25. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Администрации, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть направлено в письменной форме внесшему его лицу в срок не позднее 20 дней со дня внесения проекта.

26. Органы территориального общественного самоуправления, Инициативные группы граждан вправе вносить на рассмотрение Главы городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа, Положением «О порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления на территории городского округа Нижняя Салда», и Положением «О порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории городского округа Нижняя Салда», утвержденных Решениями Думы городского округа.

27. Ответственность за соответствие проектов муниципальных правовых актов Администрации требованиям законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, правильность их оформления, проведение согласования с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами возлагается на должностных лиц органов и организаций, подготовивших проект соответствующего муниципального правового акта Администрации.

28. При подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации должностные лица органов и организаций, подготовившие проект соответствующего муниципального нормативного правового акта Администрации, должны обеспечить отсутствие в указанном проекте коррупциогенных факторов, определяемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

Глава 7. Согласование проектов муниципальных правовых актов Администрации

29. Согласование должностным лицом проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней, и оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего лица, его фамилию и инициалы, дату поступления на согласование и дату окончательного согласования. Виза проставляется на оборотной стороне первого листа первого экземпляра (подлинника) проекта муниципального правового акта Администрации в листе согласования с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

30. Приложение к проекту муниципального правового акта Администрации визируется исполнителем в нижней части оборотной стороны последнего листа приложения с указанием должности исполнителя, его фамилии и инициалов, номера служебного телефона.

Ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в приложении к проекту муниципального правового акта Администрации (точность расчетов, указание фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных), возлагается на исполнителя.

31. Согласование проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в обязательном порядке в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Нижняя Салда.

32. В случае возникновения необходимости изменения в проекте муниципального правового акта Администрации фамилии, инициалов и наименования должности должностного лица, уполномоченного на подписание проекта, в случае если такой проект был ранее согласован со всеми заинтересованными должностными лицами:

1) проект муниципального правового акта Администрации, подготовленный с учетом изменений, согласовывается руководителем отдела Администрации, органа или организации, которым был подготовлен проект, начальником отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации, начальником организационно-управленческого отдела Администрации;

2) к проекту муниципального правового акта Администрации, подготовленному с учетом изменений, должен быть приложен подготовленный изначально проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, в котором необходимо изменить фамилию, инициалы и наименование должности должностного лица, уполномоченного на подписание проекта.

33. В случае возникновения необходимости внесения изменений в муниципальный правовой акт Администрации, обусловленных технической ошибкой, допущенной при подготовке соответствующего муниципального правового акта Администрации:

1) проект муниципального правового акта Администрации о внесении изменений согласовывается руководителем отдела Администрации, органа или организации, подготовившего проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, начальником отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации и начальником организационно-управленческого отдела Администрации;

2) к проекту муниципального правового акта Администрации о внесении изменений должен быть приложен проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, в котором необходимо исправить техническую ошибку;

3) подготовка проекта муниципального правового акта Администрации о внесении изменений осуществляется исполнителем муниципального правового акта, в который необходимо внести изменения, в течение трех рабочих дней со дня выявления допущенной технической ошибки;

4) отнесение допущенных ошибок к категории технических осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации.

Глава 8. Подписание, регистрация и рассылка муниципальных

правовых актов Администрации

34. Согласованные проекты муниципальных правовых актов Администрации вместе со справочными и аналитическими материалами передаются в организационно-управленческий отдел Администрации. Начальник (иной работник) организационно-управленческого отдела Администрации проверяет проекты муниципальных правовых актов Администрации и направляет их на подпись Главе городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности Главы городского округа), а в случае предоставления полномочий по подписанию муниципальных правовых актов Администрации заместителям Главы Администрации - соответствующему должностному лицу.

Объем полномочий по подписанию муниципальных правовых актов Администрации, а также период, на который указанные полномочия предоставляются, определяются распоряжением Администрации о праве подписи. Распоряжение Администрации о праве подписи подписывается исключительно Главой городского округа.

Проекты муниципальных правовых актов Администрации, подготовленные с нарушением установленного порядка и (или) не прошедшие необходимых согласований, возвращаются исполнителям для доработки.

35. Муниципальные правовые акты Администрации подписываются Главой городского округа в пределах исполнительно-распорядительных полномочий Главы городского округа.

36. Подписанные Главой городского округа муниципальные правовые акты Администрации вместе с приложениями передаются в организационно-управленческий отдел Администрации. Организационно-управленческий отдел Администрации осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов Администрации по основной деятельности, их учет, хранение, копирование и передачу в отделы и органы Администрации и иные организации.

Подписанным муниципальным правовым актам Администрации по основной деятельности присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера муниципального правового акта.

Контроль выполнения муниципальных правовых актов Администрации по основной деятельности возлагается на организационно-управленческий отдел Администрации.

37. Подписанные Главой городского округа распоряжения Администрации по кадрам и по личному составу вместе с приложениями передаются в организационно-управленческий отдел Администрации. Организационно-управленческий отдел Администрации осуществляет передачу соответствующих распоряжений Администрации в отдел муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации.

Подписанным распоряжениям Администрации по кадрам и по личному составу присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера распоряжения и через тире литеры «к» и «л.с.» соответственно. Регистрация, учет и хранение распоряжений Администрации по кадрам и по личному составу осуществляются отделом муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации.

38. Рассылаемые муниципальные правовые акты Администрации направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному исполнителем соответствующего муниципального правового акта Администрации.

Муниципальные правовые акты Администрации, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные правовые акты, либо которыми ранее принятые муниципальные правовые акты признаются утратившими силу, направляются в органы (структурные подразделения) Администрации, органы и организации (лицам), которым ранее рассылались соответствующие муниципальные правовые акты.

Муниципальные правовые акты Администрации, касающиеся земельно-имущественных отношений, выдаются заинтересованным лицам под роспись в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации.

39. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации муниципальные правовые акты Администрации (копии муниципальных правовых актов Администрации) по выбору граждан (физических лиц) и организаций предоставляются им в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок их предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Глава 9. Хранение муниципальных правовых актов Администрации

40. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности хранятся в течение пяти лет в организационно-управленческом отделе Администрации. По истечении указанного срока подлинники постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности формируются в дело и передаются на хранение в МКУ «Архив городского округа Нижняя Салда».

41. Подлинники распоряжений Администрации по кадрам и по личному составу хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации 75 лет.

Глава 10. Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Администрации

42. Муниципальные правовые акты Администрации, имеющие нормативный характер, подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Муниципальные правовые акты Администрации, не имеющие нормативного характера, публикуются официально по решению Главы городского округа (должностного лица, исполняющего обязанности Главы городского округа).

Официальным опубликованием муниципальных правовых актов Администрации является публикация их полного текста в печатном средстве массовой информации, предназначенном для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда и иной официальной информации.

43. Формами обнародования муниципальных правовых актов Администрации являются размещение их полного текста в иных средствах массовой информации, в том числе электронных, озвучивание их полного текста в телеэфире, на публичных встречах с населением, а также другие способы, целью которых является своевременное и полное ознакомление с содержанием муниципальных правовых актов максимального количества жителей городского округа.

Глава 11. Правовые акты органа Администрации, обладающего правами юридического лица

44. Орган Администрации, обладающий правами юридического лица, в соответствии с положением об указанном органе вправе издавать в пределах своей компетенции правовые акты в форме приказов.

45. Приказ органа Администрации, обладающего правами юридического лица, оформляется на бланке приказа указанного органа, подписывается руководителем указанного органа (в отсутствие руководителя - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя указанного органа).

46. Издаваемые приказы органа Администрации, обладающего правами юридического лица, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел указанного органа, им присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала до конца календарного года.

47. Приказы органа Администрации, обладающего правами юридического лица, изданные в пределах компетенции указанного органа, являются обязательными для исполнения. Учет приказов, а также контроль их исполнения осуществляется органом, издавшим соответствующие приказы.

48. Порядок и сроки подготовки, внесения на рассмотрение, согласования проектов правовых актов органов Администрации, обладающих правами юридического лица, в части, не урегулированной настоящим Регламентом, определяются положением о соответствующем органе.

Глава 12. Порядок подготовки служебных писем Администрации и их отправки

49. Ответы на письма, адресованные Главе городского округа, подписываются Главой городского округа, либо должностным лицом, исполняющим обязанности Главы городского округа.

50. Ответы на письма, адресованные заместителю Главы Администрации, подписываются соответствующим заместителем Главы Администрации либо должностным лицом, исполняющим обязанности соответствующего заместителя Главы Администрации или руководителем органа Администрации в рамках возложенных полномочий.

51. Служебные письма оформляются на бланках установленного образца в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

52. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи.

53. Проекты служебных писем, представляемые на подпись, должны быть предварительно завизированы исполнителем.

54. При направлении служебного письма в несколько адресов прилагается указатель рассылки, завизированный исполнителем. Подписанное служебное письмо в двух экземплярах передается для регистрации и отправки в организационно-управленческий отдел Администрации, где ему присваивается исходящий номер, состоящий из индексов номенклатуры дел, должностного лица подписавшего письмо и порядкового номера в пределах календарного года.

55. Исходящая корреспонденция отправляется специалистом организационно-управленческого отдела по СЭД, по электронной почте, либо включается в реестр и рассылается адресатам почтовыми отправлениями.

56. Документы, оформленные с нарушением требований, возвращаются исполнителям для доработки.

57. Иные вопросы, связанные с подготовкой служебных писем Администрации и их отправкой, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Глава 13. Порядок приема, обработки и распределения поступающей в Администрацию корреспонденции

58. Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции осуществляется организационно-управленским отделом Администрации.

59. Регистрация поступивших документов осуществляется организационно-управленческим отделом Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

60. Регистрация поступивших документов, касающихся земельно-имущественных отношений, осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом городского округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

61. Распределение поступивших документов осуществляется организационно-управленческим отделом Администрации в соответствии с распределением обязанностей между Главой городского округа и заместителями Главы Администрации, а также с учетом отнесения вопросов к сферам ведения органов, отделов Администрации.

62. Документы, поступившие в Администрацию на имя Главы городского округа (должностного лица, исполняющего обязанности Главы городского округа) либо без указания конкретного должностного лица Администрации, которому они адресованы (за исключением документов, указанных в [пункте](#P218) 61 настоящей главы), после регистрации направляются организационно - управленческим отделом в день поступления Главе городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности Главы городского округа) для рассмотрения и определения исполнителя (исполнителей).

63. Обращения граждан, в том числе коллективные, поступают в организационно-управленческий отдел Администрации для их дальнейшей обработки в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3FC60682B365F27F5CD5C290BAB405210291D0F598D2DC06D56F8BAA99h2R7M) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

64. Все документы, в том числе рассмотренные Главой городского округа, заместителями Главы Администрации, направляются для исполнения в органы и отделы Администрации через организационно-управленческий отдел Администрации. Зарегистрированные документы из одного органа, отдела в другой орган, отдел передаются через организационно-управленческий отдел Администрации.

65. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации информация (уведомления, справки, сопроводительные письма с прилагаемой информацией и т.д.), необходимая для осуществления полномочий Администрации, представляется гражданами (физическими лицами) и организациями в Администрацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

66. Иные вопросы, связанные с приемом, обработкой и распределением поступающей в Администрацию корреспонденции, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Глава 14. Контроль исполнения документов

67. В Администрации осуществляется контроль исполнения документов.

68. Срок исполнения документа исчисляется с даты регистрации соответствующего документа в организационно-управленческом отделе Администрации.

69. Срок исполнения документа устанавливается:

1) в тексте документа, поступившего из вышестоящей организации;

2) в резолюции Главы городского округа, заместителя главы Администрации городского округа, начальника отдела, органа Администрации, рассмотревших документ;

3) в соответствии со сроками, установленными федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа.

70. Документы, содержащие конкретную дату исполнения (конкретный срок представления информации, материалов, осуществления мероприятий и т.д.), подлежат исполнению в указанный срок. Документы, не содержащие конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «срочно», подлежат исполнению в трехдневный срок. Документы, не содержащие конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «оперативно», а также протесты органов прокуратуры, подлежат исполнению в десятидневный срок. Иные документы подлежат исполнению в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации документа.

71. Изменение срока исполнения документа осуществляется Главой городского округа, заместителем Главы Администрации городского округа, начальником отдела, органа Администрации, установившим указанный срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем по документу в служебной записке, за 2 - 3 дня до истечения контрольного срока.

72. Иные вопросы, связанные с контролем исполнения документов, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Глава 15. Контроль выполнения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления,

иных документов

73. В Администрации осуществляется контроль выполнения нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных документов.

74. Ответственность за выполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных документов, соблюдение исполнительской дисциплины в органах (структурных подразделениях) Администрации возлагается на руководителей соответствующих органов (структурных подразделений), контроль возлагается на Главу городского округа и заместителей Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

75. Организация контроля обеспечивается через организационно-управленческий отдел Администрации.

Организационно-управленческим отделом Администрации осуществляется учет контролируемых документов, обеспечивается сбор информации от исполнителей. Организационно-управленческий отдел Администрации ежеквартально представляет Главе городского округа статистические данные об исполнении документов и исполнительской дисциплине в органах (структурных подразделениях) Администрации.

Глава 16. Печать документов

76. Печать документов осуществляется работниками органов и отделов Администрации с использованием программно-технических средств, компьютерной техники, а также с соблюдением требований настоящего Регламента и [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3FC60682B365F27F5CD5DD85BFB40521029DD0F7968C8B04843A85hARFM) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

77. Печать документов осуществляется на бланках установленной формы.

Глава 17. Работа по выполнению нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных документов, договорная работа

78. Работа по выполнению нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных документов осуществляется органами (структурными подразделениями) Администрации в соответствии с поручениями Главы городского округа и заместителей Главы Администрации.

79. Администрацией в целях решения вопросов местного значения городского округа Нижняя Салда, осуществления переданных органам местного самоуправления городского округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также обеспечения собственной деятельности ведется договорная работа в соответствии с Положением о договорной работе в Администрации.

80. Ответственность за предоставление документов, связанных с договорной работой, на подпись Главе городского округа возлагается на должностных лиц Администрации.

Раздел 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

С ДУМОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНЯЯ САЛДА, КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 18. Взаимодействие Администрации с Думой городского округа

81. На заседаниях Думы городского округа Нижняя Салда присутствуют Глава городского округа (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности Главы городского округа), иные представители Администрации.

82. Заместители Главы Администрации, руководители и (или) специалисты иных органов (структурных подразделений) Администрации присутствуют на заседаниях Думы городского округа Нижняя Салда при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции, или по поручению Главы городского округа.

83. Глава городского округа, представители Администрации имеют право выступать на заседаниях Думы городского округа в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=3FC60682B365F27F5CD5DC9DACD85B2B029286FB9FDAD3518E338DFDC6770DCE2F57845F44CA590E30CD255ChFR5M) Думы городского округа.

84. Глава городского округа вправе вносить предложения в повестку дня заседания Думы городского округа. По вопросам, вносимым на рассмотрение Думы городского округа, Глава городского округа определяет исполнителей из числа заместителей главы администрации, начальников отделов, органов или специалистов Администрации.

85. Порядок подготовки проектов решений Думы городского округа и внесения указанных проектов в Думу городского округа, порядок рассмотрения проектов решений Думы городского округа, внесенных на рассмотрение Думы городского округа Главой городского округа, постоянными комиссиями Думы городского округа и депутатами Думы городского округа и направленных Главе городского округа, подготовки заключений по указанным проектам устанавливаются Регламентом Думы городского округа.

86. Для подготовки проектов решений Думы городского округа и заключений на проекты решений Думы городского округа в Администрации могут быть образованы рабочие группы из работников Администрации, представителей муниципальных предприятий (учреждений), иных организаций.

87. Прием и регистрация поступающих в Администрацию депутатских запросов, обращений депутата (группы депутатов) Думы городского округа осуществляются организационно-управленческим отделом Администрации. Поступившие депутатские запросы, обращения депутатов (групп депутатов) направляются Главе городского округа для рассмотрения и принятия по ним решения.

88. Порядок и сроки подготовки ответа на депутатский запрос, обращения депутата (группы депутатов) Думы городского округа устанавливаются Регламентом Думы городского округа.

89. Регистрация и отправка подготовленного ответа на депутатский запрос, обращение депутата (группы депутатов) Думы городского округа осуществляется организационно-управленческим отделом Администрации.

90. Иные вопросы взаимодействия с Думой городского округа, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются Регламентом Думы городского округа.

Глава 19. Отчет Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа

91. Глава городского округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Нижняя Салда ежегодно отчитывается перед Думой городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.

92. Подготовка отчета Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа (далее - отчет Главы городского округа), осуществляется органами (структурными подразделениями) Администрации по направлениям деятельности Главы городского округа и Администрации, определенным Уставом городского округа.

93. Отчетным периодом является истекший календарный год, либо период года, истекший до прекращения полномочий Главы городского округа, либо период года, истекший после вступления Главы городского округа в должность.

94. Отчет Главы городского округа за истекший год либо за период года, истекший после вступления Главы городского округа в должность, направляется в Думу и заслушивается Думой в сроки, установленные Положением о порядке подготовки и рассмотрения Думой городского округа Нижняя Салда ежегодного отчета главы городского округа Нижняя Салда о результатах своей деятельности, деятельности администрации городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа, утвержденным Думой городского округа Нижняя Салда.

Отчет Главы Администрации за период года, истекший до прекращения полномочий Главы городского округа, заслушивается Думой городского округа на последнем очередном заседании Думы городского округа перед прекращением полномочий Главы городского округа.

95. Отчет Главы городского округа подлежит обнародованию посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Глава 20. Взаимодействие Администрации с Контрольно-ревизионной комиссией городского округа Нижняя Салда

96. Взаимодействие Администрации с Контрольно-ревизионной комиссией городского округа Нижняя Салда осуществляется на основании федеральных законов и (или) законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа.

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

И РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Глава 21. Личный прием граждан

97. Личный прием граждан осуществляется Главой городского округа, заместителями Главы Администрации, руководителями органов и структурных подразделений Администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

98. Личный прием граждан осуществляется Главой городского округа, Первым заместителем Главы Администрации, заместителями главы администрации – по понедельникам с 15.00 до 17.00.

99. Информация о времени проведения личного приема Главой городского округа, заместителями Главы Администрации размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, в доступных для обозрения местах.

100. Организация личного приема граждан Главой городского округа, заместителями Главы Администрации осуществляется организационно-управленческим отделом Администрации.

101. Личный прием граждан осуществляется следующими руководителями отделов, органов Администрации:

1) начальником отдела по управлению муниципальным имуществом - каждый вторник месяца с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

2) начальником отдела архитектуры и градостроительства – каждый понедельник с 13.00 до 17.00; каждый четверг с 08.00 до 12.00;

3) начальником Управления образования - каждый вторник и четверг месяца с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

4) начальником Управления молодежной политики и спорта - каждый понедельник месяца с 15.00 до 17.00;

5) начальником Управления культуры - каждый понедельник месяца с 15.00 до 17.00;

6) специалистом 1 категории (по социальным вопросам) – каждый понедельник и среда с 8.00 до 17.00.

102. Личный прием граждан руководителями иных структурных подразделений Администрации осуществляется в рабочем порядке.

103. Информация о времени проведения личного приема руководителями и специалистами отделов, органов Администрации размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, в доступных для обозрения местах, на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

Глава 22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации

104. Организация работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, поступающих в Администрацию, осуществляется организационно-управленческим отделом Администрации.

105. Рассмотрение обращений граждан Администрацией и ее должностными лицами осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

106. Организационно-управленческий отдел Администрации осуществляет анализ состояния работы в сфере рассмотрения обращений граждан за полугодие, обобщает и представляет Главе городского округа информацию о состоянии работы в указанной сфере, а также обеспечивает размещение соответствующей информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

107. Установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядок рассмотрения обращений граждан Администрацией и ее должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением администрацией и ее должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

108. Особенности организации работы в Администрации с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, по фактам коррупции устанавливаются постановлением Администрации.

Раздел 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИЙ, СОВЕТОВ

И ИНЫХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 23. Комиссии, советы и иные коллегиальные органы Администрации

109. В Администрации создаются постоянно действующие комиссии, советы и иные коллегиальные органы по различным направлениям деятельности Администрации, работа которых носит координационный или совещательный характер.

Состав постоянно действующих комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации, их компетенция и порядок деятельности определяются постановлениями Главы городского округа и Администрации городского округа.

110. Для решения в ограниченный срок отдельных вопросов по осуществлению полномочий Администрации могут создаваться временные (рабочие) комиссии или рабочие группы.

Состав временных (рабочих) комиссий или рабочих групп, их компетенция и порядок деятельности определяются постановлениями главы городского округа Нижняя Салда или Администрации.

111. Решения комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации доводятся до сведения должностных лиц или организаций, имеющих отношение к указанным в решениях вопросам, путем рассылки копий протоколов.

Глава 24. Проведение совещаний в Администрации

112. Совещания с руководителями организаций, органов и отделов Администрации проводятся по мере необходимости в соответствии с отдельно составляемыми планами.

113. В целях оперативного руководства деятельностью структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений проводятся постоянные совещания:

1) Главой городского округа:

- с заместителями Главы Администрации, руководителями органов и отделов Администрации - аппаратное совещание каждый понедельник с 9.00 в кабинете Главы городского округа;

- с руководителями органов Администрации, муниципальных, областных и федеральных предприятий и учреждений, управляющими компаниями, ТСЖ, представителями средств массовой информации - совещание, каждый понедельник месяца с 10.00 часов в зале заседаний Думы городского округа;

2) первым заместителем Главы Администрации (по жилищно-коммунальному хозяйству) - с руководителями подведомственных органов и отделов Администрации, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, управляющими компаниями, ТСЖ - каждый понедельник с 11.00 часов в кабинете первого заместителя Главы Администрации.

114. По отдельным вопросам деятельности Администрации Главой городского округа, заместителями Главы Администрации, руководителями органов и отделов Администрации проводятся рабочие совещания в соответствии с планом работы Администрации.

115. Подготовка совещаний осуществляется заместителями Главы Администрации, соответствующими органами и отделами Администрации.

116. Ведение протоколов аппаратных совещаний, проводимых Главой городского округа, осуществляется начальником организационно-управленческого отдела Администрации.

Ведение протоколов иных совещаний, проводимых Главой городского округа или заместителями Главы Администрации, по их поручению осуществляется специалистами отделов, органов Администрации, по вопросам которых проводится соответствующее совещание.

Протоколы совещаний регистрируются и хранятся в организационно-управленческом отделе Администрации и у секретарей соответствующих комиссий.

117. Вопросы, поставленные на совещаниях и требующие выполнения практических мероприятий, фиксируются протокольно. Выписки из протоколов с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителям. Вопросы выполнения соответствующих поручений рассматриваются на очередном или последующих совещаниях.

118. Вопросы повестки дня до участников совещаний доводятся не позднее чем за 1 день до даты совещания.

Раздел 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ (ПОЛНОМОЧИЙ) МЕЖДУ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СФЕРЕ КАДРОВ

И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

Глава 25. Распределение должностных

обязанностей (полномочий) между Главой городского округа,

заместителями Главы Администрации

119. Полномочия Главы городского округа определяются статьей 27 Устава городского округа Нижняя Салда.

120. Должностные обязанности первого заместителя Главы Администрации городского округа и заместителей Главы Администрации городского округа определены индивидуальными должностными инструкциями.

Глава 26. Работа в сфере кадров и муниципальной службы в Администрации и регулирование трудовых отношений в Администрации

121. Работа в сфере кадров и муниципальной службы в Администрации (управление муниципальной службой, ведение реестра муниципальных служащих, организация проведения конкурсов и аттестации муниципальных служащих, присвоение классных чинов муниципальных служащих, оформление приема на работу (перевода, увольнения), ведение личных дел муниципальных служащих и работников, ведение учета личного состава, ведение учета в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, формирование кадрового резерва и др.) осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и правовой работы Администрации.

122. Трудовые отношения между Администрацией (в лице Главы городского округа) и работниками Администрации, в том числе вопросы заключения и расторжения трудовых договоров, режим труда и отдыха, иные вопросы в сфере трудовых отношений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области о труде, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами городского округа Нижняя Салда, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Администрации, трудовыми договорами.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 27. Внесение изменений в Регламент

123. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется постановлениями Администрации.

124. Согласование проекта постановления Администрации о внесении изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, установленном главой 8 настоящего Регламента для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.

Глава 28. Признание утратившим силу Регламента

125. Признание утратившим силу настоящего Регламента осуществляется постановлением Администрации.

126. Согласование проекта постановления Администрации о признании утратившим силу настоящего Регламента осуществляется в порядке, установленном статьей 8 настоящего Регламента для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.