от « 31 » марта 2022 года № 42

пгт. Свободный

**Об утверждении Регламента работы администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области**

В соответствии со статьёй 101 Областного закона от 10 марта 1999 года  
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях эффективного обеспечения деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

1. Утвердить Регламент работы администрации городского округа ЗАТО Свободный **Свердловской области** (прилагается).

2. Признать утратившим распоряжение администрации городского округа ЗАТО Свободный от 21.08.2017 № 158.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.04.2022 года.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

Утвержден

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «31» марта 2022 года № 42

**Регламент**

**работы администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области**

1. Правовые основы разработки регламента работы

администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области

1. Регламент работы администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) от 06 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

2. Организационные основы деятельности

администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области

2. Администрация городского округа ЗАТО Свободный - исполнительно-распорядительный орган городского округа, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

3. Глава городского округа ЗАТО Свободный возглавляет администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее - Администрация) и исполняет полномочия главы городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Глава городского округа).

Глава городского округа руководит Администрацией на принципах единоначалия.

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

5. Глава городского округа осуществляет распределение обязанностей между собой, заместителями главы Администрации путем издания соответствующего распоряжения Администрации.

3. Общие вопросы планирования деятельности Администрации

6. Деятельность Администрации строится на основе перспективного планирования в соответствии со стратегией социально-экономического развития городского округа ЗАТО Свободный (далее – городского округа), прогнозом социально-экономического развития городского округа, программами развития городского округа, бюджетом городского округа и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

7. Планы работы Администрации разрабатываются на основе предложений (планов) заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений и специалистов, не входящих в структурные подразделения Администрации. 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. 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.

4. Порядок подготовки плана работы Администрации на год

8. Разработка плана работы Администрации (далее – план) на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в проект плана вносят заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и специалисты не входящие в структурные подразделения Администрации не позднее чем 01 декабря года, предшествующего планируемому;

2) перед внесением предложений в организационно-кадровый отдел они согласовываются с курирующим заместителем главы Администрации (при подчиненности структурного подразделения заместителю) или Главой городского округа (при подчиненности главе), затем передаются в организационно-кадровый отдел Администрации для составления проекта сводного плана;

3) окончательный вариант плана на очередной год утверждается распоряжением администрации городского округа не позднее 25 декабря года, предшествующему планируемому, согласно приложению № 1.

4) в срок до 31 декабря план на очередной год размещается на сайте администрации городского округа.

5. Порядок подготовки отчетов о выполнении плана работы Администрации за год

9. Отчеты о выполнении плана работы Администрации за год подготавливаются заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений и специалистами, не входящими в структурные подразделения Администрации за год, и в срок до 20 января года, следующего за отчетным направляются в организационно-кадровый отдел Администрации, согласно приложению № 2.

10. Организационно-кадровый отдел Администрации обобщает поступившие отчеты и представляет главе городского округа итоговую информацию о выполнении плана работы Администрации за истекший год в срок до 30 января года, следующего за отчетным годом.

11. Контроль выполнения планов осуществляют заместители главы Администрации по направлениям, руководители структурных подразделений и специалисты, не входящие в структурные подразделения Администрации. Общий контроль осуществляет организационно-кадровый отдел Администрации.

6. Подготовка, оформление, подписание

и рассылка муниципальных правовых актов Администрации

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

13. 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.

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

15. При подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации разработчики проектов должны руководствоваться требованиями федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F)   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8A26CE03595858663B1E8466t2F) Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Вносимый проект муниципального правового акта Администрации должен соответствовать требованиям [Конституции](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86ACD15DEDD373C6065160tAF) Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8B27CA0E595858663B1E8466t2F) Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

16. Оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа, утвержденной распоряжением Администрации (далее - Инструкция по делопроизводству в Администрации).

17. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется по поручению главы городского округа и (или) в целях реализации полномочий Администрации заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений и (или) иными сотрудниками Администрации.

18. Депутаты Думы городского округа, председатель Контрольного органа городского округа, органы прокуратуры вправе вносить на рассмотрение главе городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области и настоящим Регламентом.

19. Проект муниципального правового акта Администрации, вносимый депутатами Думы городского округа, председателем Контрольного органа городского округа, органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы, направляется на рассмотрение главе городского округа с сопроводительным письмом, подписанным лицом, вносящим проект муниципального правового акта Администрации.

20. 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.

21. 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.

22. Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный депутатами Думы городского округа, председателем Контрольного органа городского округа, органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных настоящей главой, подлежит обязательному рассмотрению главой городского округа.

23. 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.

24. Органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан вправе вносить на рассмотрение главе городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы граждан с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории городского округа, утвержденным решением Думы городского округа.

25. 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, организаций и исполнителей подготовивших проект соответствующего муниципального правового акта Администрации.

26. При подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации должностные лица органов, организаций и исполнители 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.

7. Согласование проектов муниципальных правовых актов Администрации

27. Согласование должностным лицом проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации, и оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего лица, его фамилию и инициалы, дату поступления на согласование и дату окончательного согласования. Виза проставляется с оборотной стороны подписанного листа проекта муниципального правового акта Администрации в листе согласования с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

28. 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.

29. Согласование проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в обязательном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

При направлении проекта муниципального правового акта Администрации для согласования иным органам местного самоуправления, органам государственной власти, организациям исполнитель проекта муниципального правового акта Администрации также готовит сопроводительное письмо о направлении на согласование, которое подписывает глава городского округа.

30. К проекту муниципального правового акта Администрации о внесении изменений должен быть приложен проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, в который необходимо внести изменения.

8. Подписание, регистрация и рассылка муниципальных правовых актов Администрации

31. Согласованные проекты муниципальных правовых актов Администрации направляются исполнителем проекта на подпись главе городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности главы городского округа) через старшего инспектора организационно-кадрового отдела или непосредственно исполнителем.

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

33. Подписанные главой городского округа муниципальные правовые акты Администрации вместе с приложениями передаются в организационно-кадровый отдел, который осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов Администрации, их учет, хранение, копирование и передачу заместителям главы Администрации, структурные подразделения Администрации и иные организации.

Подписанным муниципальным правовым актам Администрации присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года.

34. Контроль выполнения муниципальных правовых актов Администрации возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

35. Рассылаемые муниципальные правовые акты Администрации направляются адресатам согласно указателю рассылки в листе согласования, составленному исполнителем соответствующего муниципального правового акта Администрации.

9. Хранение муниципальных правовых актов Администрации

36. Подлинники муниципальных правовых актов Администрации хранятся в течение пяти лет в организационно-кадровом отделе Администрации. По истечении указанного срока подлинники постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности формируются в дело и передаются на хранение в Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственную службу».

10. Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Администрации

37. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом городского округа.

38. Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов Администрации является публикация их полного текста в газете «Свободные вести».

39. Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов Администрации могут являться размещение их полного текста в иных средствах массовой информации, в том числе электронных (через сеть «Интернет»), озвучивание их полного текста на публичных встречах с населением и другие способы (формы) доведения муниципальных нормативных правовых актов до населения, обеспечивающие своевременность и полноту их доведения до максимального количества жителей городского округа.

40. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию муниципальные нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

41. Муниципальные правовые акты Администрации вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Свободные вести», либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

11. Правовые акты органа Администрации, обладающего правами юридического лица

42. Финансовый отдел Администрации, обладающий правами юридического лица, в соответствии с положением об финансовом отделе вправе издавать в пределах своей компетенции правовые акты в форме приказов.

43. Приказ финансового отдела Администрации, оформляется на бланке финансового отдела, подписывается начальником финансового отдела (в отсутствие начальника - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей начальника финансового отдела).

44. Издаваемые приказы финансового отдела Администрации, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел финансового отдела, им присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала до конца календарного года.

45. Приказы финансового отдела Администрации, изданные в пределах компетенции финансового отдела Администрации, являются обязательными для исполнения. Учет приказов, а также контроль их исполнения осуществляется финансовым отделом Администрации.

46. Порядок и сроки подготовки, внесения на рассмотрение, согласования проектов правовых актов финансового отдела Администрации, обладающих правами юридического лица, в части, не урегулированной настоящим Регламентом, определяются положением финансовом отделе.

12. Порядок подготовки служебных писем Администрации и их отправки

47. Ответы на письма, адресованные Главе городского округа, подписываются Главой городского округа (должностным лицом, исполняющим обязанности главы городского округа), либо уполномоченными им должностными лицами на основании доверенности.

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

49. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи.

50. 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-кадровый отдел Администрации, где ему присваивается исходящий номер.

51. Исходящая корреспонденция отправляется исполнителем по СЭД, по электронной почте, либо включается в реестр и рассылается адресатам почтовыми отправлениями.

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

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

13. Порядок приема, обработки и распределения поступающей

в Администрацию корреспонденции

54. Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации.

55. Регистрация поступивших документов осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

56. Регистрация документов, поступивших в финансовый отдел Администрации, наделенный правами юридического лица, осуществляется финансовым отделом Администрации в соответствии с общими правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

57. Распределение поступивших документов осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации в соответствии с распределением обязанностей между главой городского округа и заместителями главы Администрации, а также с учетом отнесения вопросов к сферам ведения подразделений Администрации.

58. 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, после регистрации организационно-кадровым отделом в день поступления направляются Главе городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности главы городского округа) для рассмотрения и определения исполнителя (исполнителей).

59. Обращения граждан, в том числе коллективные, поступают в организационно-кадровый отдел Администрации для их дальнейшей обработки в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86A8D151B3847197535F0F0763t6F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

60. Все документы, рассмотренные Главой городского округа, направляются для исполнения исполнителям через организационно-кадровый отдел Администрации.

61. 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.

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

14. Контроль исполнения документов

63. В Администрации осуществляется контроль исполнения документов.

64. Срок исполнения документа устанавливается:

1) в тексте документа, поступившего из вышестоящей организации;

2) в резолюции главы городского округа;

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.

65. 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.

66. Изменение срока исполнения документа осуществляется Главой городского округа при наличии объективных причин, изложенных исполнителем по документу в служебной записке, представленной не позднее чем за 2 дня до истечения контрольного срока.

67. Ответственность за выполнение сроков исполнения документов, соблюдение исполнительской дисциплины возлагается на исполнителей.

Контроль исполнения документов возлагается на заместителей главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителей структурных подразделений Администрации.

15. Взаимодействие Администрации с Думой городского округа ЗАТО Свободный

68. На заседаниях Думы городского округа ЗАТО Свободный (далее - Думы городского округа) присутствуют Глава городского округа (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности главы городского округа), иные представители Администрации.

69. Заместители главы Администрации, руководители и (или) специалисты структурных подразделений Администрации присутствуют на заседаниях Думы городского округа при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенции, или по поручению Главы городского округа.

70. Глава городского округа, представители Администрации имеют право выступать на заседаниях Думы городского округа в порядке, установленном Регламентом Думы городского округа.

71. Глава городского округа вправе вносить предложения в повестку дня заседания Думы городского округа. По вопросам, вносимым на рассмотрение Думы городского округа, Глава городского округа ЗАТО Свободный определяет исполнителей из числа заместителей главы Администрации, руководителей или специалистов структурных подразделений Администрации.

72. Порядок подготовки проектов решений Думы городского округа и внесения указанных проектов в Думы 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 ЗАТО Свободный и направленных Главе городского округа, подготовки заключений по указанным проектам устанавливаются Регламентом Думы городского округа.

73. Для подготовки проектов решений Думы городского округа и заключений на проекты решений Думы городского округа в Администрации могут быть образованы рабочие группы из сотрудников Администрации, представителей муниципальных организаций и иных организаций.

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

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

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

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

16. Отчет Главы городского округа о результатах своей деятельности

и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов,

поставленных Думы городского округа

78. Глава городского округа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный ежегодно отчитывается перед Думой городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думы городского округа.

79. Подготовка отчета Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думы городского округа (далее - отчет главы городского округа), осуществляется заместителями главы Администрации, структурными подразделениями Администрации по направлениям, определенным [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) городского округа ЗАТО Свободный.

80. Общий отчет готовит ведущий специалист по экономике подразделения социально-экономического развития. Общий контроль за подготовкой и своевременным направлением в Думу городского округа отчета главы городского округа осуществляется заместителем главы Администрации (по социальной политике).

81. Отчет главы городского округа направляется в Думы городского округа и заслушивается Думы городского округа в сроки, установленные Положением о ежегодном отчете главы городского округа о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.

82. Отчет главы городского округа подлежит обнародованию в порядке, установленном Положением о ежегодном отчете главы городского округа о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.

17. Взаимодействие Администрации с Контрольным органом городского округа

ЗАТО Свободный

83. Взаимодействие Администрации с Контрольным органом городского округа городского округа ЗАТО Свободный осуществляется на основании федеральных законов и (или) законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов городского округа.

18. Работа с кадрами

84. Ведение реестра муниципальных служащих, делопроизводство по кадрам, составление резерва кадров на должности муниципальной службы возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

85. Организационное и документационное обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации.

86. Организация аттестации муниципальных служащих в Администрации осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы городского округа.

87. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих, работа с резервом в Администрации организуется организационно-кадровым отделом Администрации в соответствии с правовым актом Администрации городского округа.

88. Прием на работу, увольнение, перевод, поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, сотрудников Администрации оформляется распоряжением Администрации.

89. Подготовка проектов распоряжений Администрации по личному составу, ознакомление работников с распоряжениями возлагается на организационно-кадровый отдел.

90. Анализ уровня профессиональной подготовки и составление общего плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих в Администрации осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации на основании поступивших предложений от главы городского округа, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, рекомендаций аттестационной комиссии.

19. Учеба муниципальных служащих

91. Организация учебы в Администрации осуществляется организационно-кадровым отделом в соответствии с Положением, утвержденным Думы городского округа.

20. Порядок проведения совещаний

92. В Администрации могут проводиться совещания с участием должностных лиц Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также с приглашением представителей органов государственной власти, правоохранительных, иных органов, руководителей организаций независимо от формы собственности, общественности.

93. В целях оперативного руководства Главой городского округа проводятся еженедельные оперативные совещания - каждый понедельник в 9-00 часов.

94. На оперативном совещании присутствуют руководители муниципальных предприятий и учреждений, а также руководители организаций иных форм собственности, независимо от организационно-правовой формы, в рамках полномочий, предоставленных Главе городского округа федеральным и областным законодательством, Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

95. Ответственным за подготовку оперативных совещаний является старший инспектор подразделения социально-экономического развития.

96. Протоколирование оперативных совещаний и контроль за выполнением поручений Главы городского округа, данных на оперативных совещаниях, осуществляет старший инспектор подразделения социально-экономического развития.

97. Заместители главы Администрации проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию. При этом протоколирование совещаний осуществляется специалистами соответствующих отделов по поручению заместителя главы Администрации.

98. Протоколы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

99. При проведении совещаний Главой городского округа оповещение участников совещания, подготовку повестки дня осуществляют лица, ответственные за проведение мероприятия.

100. При проведении совещаний заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации оповещение участников совещания, подготовку повестки дня совещания осуществляет по поручению заместителя главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации специалист соответствующего структурного подразделения Администрации.

21. Коллегиальные органы

101. В Администрации могут формироваться постоянные или временные коллегиальные органы (комиссии, коллегии, советы и т.д.) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения городского округа.

102. Создание и упразднение коллегиальных органов, утверждение их состава, назначение руководителя осуществляются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

103. В состав коллегиальных органов могут включаться в зависимости от рассматриваемых вопросов представители муниципальных предприятий и учреждений.

104. В состав коллегиальных органов могут включаться по согласованию также представители органов государственной власти, иных органов местного самоуправления городского округа, организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, общественности.

105. Положения о коллегиальных органах утверждаются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

106. Решения коллегиальных органов оформляются в виде протоколов, а при необходимости готовится проект постановления либо распоряжения Администрации.

107. Постоянные коллегиальные органы создаются без указания срока их полномочий, временные – на определенный период, либо для достижения определенной цели.

22. Организация приема граждан по личным вопросам

108. Прием граждан по личным вопросам проводится в Администрации, либо путем организации выездных приемов.

109. Прием граждан по личным вопросам проводится Главой городского округа, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

110. График приема граждан Главой городского округа, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации, размещен на официальном сайте Администрации.

111. Ответственным за составление графика приема граждан Главой городского округа, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации и размещение на официальном сайте Администрации является организационно-кадровый отдел Администрации.

112. Прием граждан Главой городского округа осуществляется по предварительной записи, проведение которой возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

113. Организация выездных приемов, в том числе оповещение граждан, возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

114. При проведении приема граждан Главой городского округа, в том числе выездного, организационно-кадровым отделом ведется учет обращений граждан, поручений Главы городского округа.

115. При проведении приема граждан заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений, специалистами Администрации, в том числе выездного, учет обращений граждан, данных поручений ведется специалистами соответствующих структурных подразделений Администрации.

23. Дежурство в Администрации

116. Дежурство в Администрации в выходные и праздничные дни осуществляется по отдельному распоряжению или постановлению Администрации.

117. Порядок предоставления отгулов за дежурство в Администрации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации.

118. Контроль за организацией дежурства в Администрации возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

24. Контроль исполнения поручений

119. Устные поручения могут быть даны главой городского округа в ходе совещаний, рабочих встреч и так далее.

120. Учет поручений и контроль за исполнением поручений Главы городского округа (за исключением поручений, данных на совещаниях, иных мероприятиях, организуемых иными должностными лицами, структурными подразделениями Администрации) осуществляется старшим инспектором подразделения социально-экономического развития.

121. Учет поручений и контроль за исполнением поручений Главы городского округа, данных на совещаниях, иных мероприятиях, организуемых иными должностными лицами, структурными подразделениями Администрации осуществляется старшим инспектором подразделения социально-экономического развития на основании служебных писем, переданных иными должностными лицами, структурными подразделениями Администрации о постановке поручения на контроль.

122. Контроль прекращается в случаях:

- принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Главой городского округа;

- информации, поступившей от должностных лиц Администрации, предприятий, учреждений об исполнении поручения;

- отмены поручения Главой городского округа.

123. Сроки исполнения устных поручений Главы городского округа устанавливаются Главой городского округа.

25. Распределение обязанностей между Главой городского округа

и заместителями главы Администрации

124. Глава городского округа распределяет обязанности между заместителями главы Администрации.

125. Распределение обязанностей осуществляется на основании распоряжения Администрации.

126. В случае временного отсутствия Главы городского округа его обязанности в соответствии с Уставом городского округа исполняет один из заместителей главы Администрации на основании распоряжения Администрации. Подготовка распоряжения возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

26. Порядок работы с обращениями граждан

127. Индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан) рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. Организация работы по приему, регистрации, соблюдению сроков рассмотрения, контролю исполнения обращений граждан (за исключением обращений, поступающих непосредственно в финансовый отдел Администрации) осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации.

129. Работа с обращениями граждан проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и иным законодательством.

130. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определенных Главой городского округа.

131. В тексте ответа должна содержаться исчерпывающая информация на все поставленные в обращении вопросы.

132. Организационно-кадровый отдел Администрации вправе требовать от исполнителей информацию по исполнению обращений.

27. Заключение договоров (соглашений) от имени Администрации

133. Договоры (соглашения), заключаемые от имени городского округа ЗАТО Свободный, Администрации, подписываются Главой городского округа (лицом, исполняющим обязанности главы городского округа) либо заместителем, руководителем структурного подразделения Администрации на основании доверенности, выданной главой городского округа.

28. Выдача доверенностей от имени Главы городского округа, Администрации

134. Доверенности от имени Главы городского округа, Администрации оформляются подразделением правового обеспечения.

29. Контроль за соблюдением регламента,

порядок внесения изменений и дополнений в регламент

135. Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет организационно-кадровый отдел Администрации.

136. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся правовым актом Администрации.

Приложение №1 к Регламенту

**План работы администрации городского округа ЗАТО Свободный**

**на период \_\_\_\_\_\_\_\_ год**

**Раздел 1. Задачи деятельности подразделения (специалиста) на предстоящий год.**

**Раздел 2. Вопросы для рассмотрения главой городского округа.**

2.1. Вопросы для рассмотрения на совещаниях, семинарах, комиссиях, советах, комитетах, рабочих группах и т.д. при главе городского округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование вопроса** | **Срок подготовки (рассмотрения)** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| **Совещания, семинары, комиссии, советы, комитеты, рабочие группы и т.д.** | | | |

2.2. Проекты правовых актов главы городского округа, администрации городского округа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование вопроса** | **Срок**  **подготовки (рассмотрения)** | **Ответственный исполнитель** | **Примечание** |

2.3. Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические и массовые мероприятия (городские торжественные собрания, форумы, шествия, выставки, митинги, и др.). Информационно-аналитическая работа (информационные, аналитические, статистические справки, отчеты, методические материалы и др.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| **Организационно-управленческие и контрольные мероприятия** | | | |
| **Общественно-политические и массовые мероприятия (городские торжественные собрания, форумы, шествия, выставки, митинги и др.)** | | | |
| **Информационно-аналитическая работа (информационные, аналитические, статистические справки, отчеты,**  **методические материалы и др.)** | | | |

2.4. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и органов местного самоуправления на территории городского округа ЗАТО Свободный.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование нормативного правового акта** | **Содержание**  **деятельности** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Дополнительные**  **отметки** |
| **Исполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области и органов местного самоуправления** | | | | |

**Раздел 3. Вопросы для рассмотрения в Думе городского округа ЗАТО Свободный.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование вопроса** | **Срок подготовки (рассмотрения)** | **Ответственный исполнитель** | **Примечание** |
| **Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические и массовые мероприятия (городские торжественные собрания, форумы, шествия, выставки, митинги и др.). Информационно-аналитическая работа (информационные, аналитические, статистические справки, отчеты, методические материалы и др.)** | | | | |

Приложение № 2 к Регламенту

**Отчет о выполнении плана работы**

**подразделения (специалиста) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

Раздел 1. Анализ состояния отрасли (системы) за истекший период.

Раздел 2. Результаты деятельности подразделений (специалиста) по реализации целей и задач, определенных планом на отчетный период.

Раздел 3. Основные цели и задачи деятельности подразделения (специалиста) на предстоящий период.

**Должность, ФИО руководителя структурного подразделения администрации городского округа (должностного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_**