Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2016 г. N 1553-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Невьянского городского округаот 12.02.2019 N 198-п, от 13.09.2019 N 1470-п) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа постановляю:

1. Утвердить [Регламент](#P31) администрации Невьянского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Невьянского городского округа от 18.11.2013 N 3341-п "Об утверждении Регламента администрации Невьянского городского округа".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Звезда" и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Петухову Т.М.

И.о. главы

городского округа

Ф.А.ШЕЛЕПОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 8 июля 2016 г. N 1553-п

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Невьянского городского округаот 12.02.2019 N 198-п, от 13.09.2019 N 1470-п) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации Невьянского городского округа (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Невьянского городского округа.

1.2. Администрация Невьянского городского округа (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления на территории Невьянского городского округа, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом Невьянского городского округа (далее - Устав) и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Невьянского городского округа федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

1.3. В своей деятельности Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа, решениями Думы Невьянского городского округа, Уставом, настоящим Регламентом.

1.4. Руководство работой Администрации на принципах единоначалия осуществляет глава Невьянского городского округа, исполняющий полномочия главы администрации Невьянского городского округа (далее - Глава округа) - высшее должностное лицо местного самоуправления.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 13.09.2019 N 1470-п)

1.5. В случае временного отсутствия Главы округа его полномочия исполняет один из заместителей главы администрации Невьянского городского округа (далее - Заместитель главы) в соответствии с Уставом.

1.6. Для обеспечения оперативного руководства территорией Невьянского городского округа, решения задач, возложенных на Администрацию, Глава округа делегирует отдельные полномочия своим Заместителям, руководителям комитетов, управлений и отделов Администрации в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Думой Невьянского городского округа (далее - Дума).

1.7. Организационно-правовые и финансовые взаимоотношения администрации Невьянского городского округа со структурными подразделениями - юридическими лицами, муниципальными предприятиями и учреждениями определяются в Положениях о структурных подразделениях, Уставах муниципальных предприятий, учреждений.

1.8. Организационное, методическое, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Администрации осуществляют: управление делами, архивный отдел, отдел бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов, юридический отдел Администрации.

1.9. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми Заместителями главы, руководителями структурных подразделений (управлений, комитетов, отделов), сотрудниками Администрации.

1.10. Сотрудники Администрации, допустившие нарушение Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

(п. 1.10 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 13.09.2019 N 1470-п)

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Деятельность Администрации осуществляется на основе перспективного планирования на очередной год, текущего планирования месячного плана организационных мероприятий, разрабатываемых на основе прогноза социально-экономического развития Невьянского городского округа, бюджета Невьянского городского округа, муниципальных программ Невьянского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации.

(в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п)

2.2. Разработка плана деятельности Администрации на очередной год осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Структурные подразделения Администрации не позднее 30 ноября текущего года вносят свои предложения, согласованные с Заместителем главы, ответственным за данное направление деятельности Администрации, в управление делами администрации Невьянского городского округа (далее - Управление делами) в письменном виде.

2.2.2. Управление делами разрабатывает проект годового плана, согласовывает его с Заместителями главы, представляет его на рассмотрение Главе округа не позднее 20 декабря текущего года.

2.2.3. Утвержденный Главой округа годовой план рассылается Управлением делами всем Заместителям главы и исполнителям.

2.3 - 2.3.4. Исключены. - Постановление Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п.

2.4. Разработка месячного плана организационных мероприятий осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Структурные подразделения Администрации, Заместители главы не позднее 20 числа месяца, предшествующего соответствующему месяцу, представляют свои предложения в месячный план в соответствии с утвержденными квартальными планами работ в Управление делами в письменном виде.

2.4.2. Управление делами подготавливает месячный план организационных мероприятий Администрации в течение трех дней до начала следующего месяца и не позднее чем за один день до начала месяца направляет план организационных мероприятий Главе округа, Заместителям главы, управляющему делами, руководителям структурных подразделений Администрации.

2.5. Руководители структурных подразделений Администрации все планы работы согласовывают с Заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

2.6. По окончании года, месяца структурные подразделения Администрации представляют в Управление делами отчеты о выполнении плана работы в течение 5 дней после окончания отчетного периода.

(в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п)

2.7. Управление делами ежемесячно формирует сводную информацию о выполнении месячного, квартального плана работы Администрации на основании отчетов, предоставленных структурными подразделениями и представляет на рассмотрение Главе округа.

2.8. Контроль выполнения годовых планов работы Администрации, муниципальных программ осуществляют Заместители главы по направлениям деятельности.

(в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п)

2.9. Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания населения ежегодно формирует и в срок до 30 марта направляет Главе округа проект отчета Главы округа о результатах его деятельности и деятельности подведомственных Главе округа органов местного самоуправления Невьянского городского округа за отчетный год. После утверждения Думой отчет размещается на официальном сайте Невьянского городского округа.

2.10. Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания населения Администрации ежеквартально подготавливает сводную информацию об основных показателях социально-экономического развития Невьянского городского округа, информирует об этом Главу округа и направляет данную информацию в Правительство Свердловской области.

3. ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Глава округа в пределах своих полномочий издает следующие правовые акты:

3.1.1. Постановления главы Невьянского городского округа - муниципальные правовые акты нормативного характера по вопросам, отнесенным федеральным и областным законодательством, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к компетенции Главы округа.

3.1.2. Распоряжения главы Невьянского городского округа - муниципальные правовые акты ненормативного характера по вопросам, отнесенным федеральным и областным законодательством, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к компетенции Главы округа.

3.1.3. Постановления администрации Невьянского городского округа - муниципальные правовые акты нормативного характера по вопросам, отнесенным федеральным и областным законодательством, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к компетенции администрации Невьянского городского округа и (или) главы администрации Невьянского городского округа.

3.1.4. Распоряжения администрации Невьянского городского округа - муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации.

Начальники управлений населенными пунктами Администрации в пределах своих полномочий издают приказы по вопросам организации работы управлений населенными пунктами Администрации.

3.2. Подготовка проектов правовых актов осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений Невьянского городского округа в целях решения управленческих задач, во исполнение и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами органов власти, а также для внесения изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты, признания утратившими силу, отмены, приостановления действия правовых актов Главы округа.

Оформление проекта правового акта должно осуществляться с соблюдением Правил по оформлению документов в Администрации.

Подготовка постановлений (распоряжений) Главы округа и Администрации осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поручение Главы округа о подготовке проекта постановления (распоряжения) должностному лицу (Заместитель главы, руководитель структурного подразделения).

3.2.2. Определение Главой округа либо должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления (распоряжения), ответственного исполнителя из числа сотрудников Администрации или структурных подразделений.

3.2.3. Определение круга вопросов, которые предстоит отразить в проекте постановления (распоряжения), подборка основополагающих документов, сбор необходимых письменных заключений (экспертиз), их анализ и тщательная доработка проекта постановления (распоряжения).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.3.4. Согласование проекта постановления (распоряжения) с заинтересованными лицами и подразделениями.

Лист согласования проекта правового акта оформляется в бумажном виде и размещается на оборотной стороне правового акта и содержит перечень согласующих должностных лиц, за исключением Главы округа.

Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) исполнителем и руководителем структурного подразделения Администрации, органа или организации, которым осуществлялась подготовка проекта правового акта;

2) должностными лицами заинтересованных органов, организаций, структурных подразделений Администрации - в случае если соответствующий орган, организация, структурное подразделение Администрации выступает обязательным субъектом в правоотношениях, возникающих в связи с изданием правового акта;

3) Заместителем главы по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальником финансового управления и заведующим отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов - при наличии в проекте правового акта Администрации вопросов, касающихся деятельности в сфере экономики и финансов;

4) заведующим юридическим отделом либо по его поручению специалистом юридического отдела;

5) Заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, в компетенции которого находится соответствующий вопрос;

6) управляющим делами администрации.

В листе согласования в обязательном порядке указываются вид проекта правового акта, включая наименование проекта правового акта, перечень рассылки правового акта, фамилия, имя, отчество, полное наименование должности исполнителя, номер его служебного телефона, подпись и дату подготовки документа.

Если проект правового акта подготавливает учреждение, организация, иной орган местного самоуправления, то лист согласования, наряду с другими сведениями, должен содержать информацию об исполнителе, ответственном за содержание правового акта (фамилию, имя, отчество, должность), а также его подпись и дату подготовки документа.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя полное наименование должности, фамилию, инициалы, дату согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении или пояснительной записке. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

При внесении существенных изменений в первоначальный текст проекта постановления (распоряжения) его содержание в окончательной редакции визируется заинтересованными лицами и подразделениями в том же порядке.

3.3.5. Срок согласования проекта постановления (распоряжения) каждым должностным лицом не может превышать 3-х дней. Проект документа, подготовленный с нарушениями и замечаниями в редакции проекта постановления (распоряжения), возвращается на доработку исполнителю. За нарушение сроков согласования проектов постановлений (распоряжений) лицо, согласующее документ, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [п. 1.10](#P49) настоящего Регламента.

Одновременно с процедурой согласования проекта нормативно-правового акта ответственный исполнитель направляет данный проект нормативно-правового акта в Невьянскую городскую прокуратуру и независимым экспертам для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.3.6. Подготовленный проект правового акта вместе с приложениями, справками, расчетами и другими документами передается лицом, ответственным за подготовку документа, на рассмотрение Главе округа.

3.3.7. Контроль за качественной и своевременной подготовкой проекта постановления (распоряжения), сроками согласования и выполнения общих требований, предъявляемых к документам, осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку правового акта.

3.3.8. Ответственность за качественную подготовку проекта правового акта несет ответственный исполнитель.

3.3.9. Подписанные Главой округа постановления и распоряжения передаются в Управление делами для регистрации, формирования в дела, оперативного хранения, а также для копирования и рассылки копий правовых актов. Рассылка копий правовых актов осуществляется в трехдневный срок с момента их подписания Главой округа согласно перечню рассылки в листе согласования.

Выдача копий документов в связи с утерей или другими обстоятельствами производится на основании заявления (письма) гражданина с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения Администрации по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно. При регистрации:

- постановления Главы округа ему присваивается номер с буквенными обозначением "-гп";

- распоряжения Главы округа ему присваивается номер с буквенным обозначением "-гр";

- постановления Администрации ему присваивается номер с буквенным обозначением "-п";

- распоряжения Администрации по основной деятельности ему присваивается номер с буквенным обозначением "-р";

- распоряжения Администрации по личному составу ему присваивается номер с буквенным обозначением "-р/л", "-р/о".

3.4. Муниципальные правовые акты, имеющие нормативный характер, в течение 5 дней с момента их подписания и регистрации передаются ответственным исполнителем на электронном носителе в юридический отдел.

3.5. Муниципальные правовые акты, имеющие нормативный характер, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются специалистом юридического отдела для опубликования (обнародования) в официальном печатном издании.

3.6. Муниципальные правовые акты, имеющие ненормативный характер, вступают в силу с момента их подписания, если самими постановлениями не определены иные сроки вступления их в силу.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ

НА РАССМОТРЕНИЕ ГЛАВЕ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4.1. Проекты документов, представляемые на рассмотрение Главе округа, должны отвечать следующим требованиям:

4.1.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.

4.1.2. Содержать перечень и объемы работ, которые необходимо выполнить в реальные сроки, конкретные предложения по организации их выполнения и обеспечению финансирования, ответственных лиц.

4.1.3. На обороте первого листа проекта документа оформляется лист согласования, который должен содержать визы всех лиц, определенных в [п. 3.3.4](#P90) настоящего Регламента, а также перечень учреждений, организаций, структурных подразделений, в адрес которых должен быть направлен документ:

- к проекту документа может прилагаться пояснительная записка или иной документ, обосновывающий необходимость принятия документа;

- к проекту документа прилагаются все обосновывающие материалы, необходимые сведения, расчеты на финансирование, справки с особым мнением структурных подразделений либо отдельных должностных лиц по подготовленному проекту документа.

4.2. Проекты документов, представленные на рассмотрение Главе округа, могут быть признаны неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

4.2.1. Несогласия Главы округа с проектом постановления (распоряжения).

4.2.2. Наличия отрицательных заключений лиц, согласующих проект постановления (распоряжения).

Решение о неподготовленности проекта документа принимает Глава округа.

4.3. Проекты постановлений (распоряжений) с принципиальными разногласиями по проекту, при необходимости выносятся Главой округа на обсуждение на оперативном совещании.

В случае внесения существенных изменений в первоначальный текст, корректировка документа осуществляется по поручению Главы округа ответственным должностным лицом в течение 5 дней после заседания, если не определен иной срок.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.2. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Доставка (отправка) документов в (из) Администрацию осуществляется средствами почтовой, электронной, факсимильной связью или нарочным.

5.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на управление делами, в структурных подразделениях Администрации - на их руководителей.

5.4. Порядок документирования и организации работы с документами в Администрации устанавливается согласно Правилам оформления документов в Администрации и настоящим Регламентом.

5.5. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

5.6. Учет, сохранность и своевременное прохождение служебных документов, поступающих в адрес Главы округа и его Заместителей, возлагается на Управление делами.

5.7. Входящие документы.

5.7.1. Вся корреспонденция (включая телеграммы), адресованная Администрации, Главе округа и его Заместителям поступает в Управление делами и регистрируется в день поступления.

Все конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется целостность упаковки документов.

Регистрация документов производится по группам:

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора, Администрации Горнозаводского управленческого округа; - переписка с предприятиями (организациями, индивидуальными предпринимателями); - факсограммы; - телеграммы; - телефонограммы; - требования (протесты, предписания) прокуратуры и протоколы; - письма и жалобы граждан, а также коллективные обращения; - документы с грифом "Для служебного пользования".

На всех полученных документах в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документов (регистрационный штамп).

При регистрации документов сотрудник Управления делами выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются незамедлительно Главе округа.

Зарегистрированная корреспонденция передается сотрудником Управления делами для рассмотрения Главе округа (или по его поручению другими должностными лицами). Корреспонденция рассматривается и визируется в течение двух дней со дня регистрации, срочная корреспонденция в течение дня, после чего возвращается в Управление делами. Документы, рассмотренные Главой округа (или по его поручению другими должностными лицами), возвращаются в Управление делами и передаются на исполнение согласно резолюции.

Документы, поступающие в структурное подразделение Администрации, регистрируются в регистрационно-контрольной форме компьютерной базы или журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции. На всех полученных документах в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документов (регистрационный штамп структурного подразделения).

5.8. Сроки исполнения документов исчисляются с даты регистрации.

Срок исполнения может быть установлен:

- в тексте документа вышестоящей организации;

- в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;

- в соответствии со сроками, установленными законодательством.

5.9. В случае когда исполнение служебного документа поручается нескольким лицам, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа получает исполнитель, указанный в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии.

После исполнения служебных документов, поставленных на контроль Главой округа, они должны быть возвращены в Управление делами с краткой информацией о выполнении.

5.10. Контроль своевременного прохождения и исполнения служебных документов возлагается на сотрудников Управления делами.

Управляющий делами администрации постоянно осуществляет контроль прохождения служебных документов, их исполнения и информирует о состоянии дел Главу округа.

5.11. Исходящие документы.

5.11.1. Обработка исходящих документов осуществляется сотрудником Управления делами. Регистрации подлежат все отправляемые документы.

Документы для отправки передаются в Управление делами полностью оформленными с указанием почтового адреса или с реестром на рассылку.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются Управлением делами исполнителям на доработку.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Контроль за своевременной отправкой документов несут исполнители документа.

5.12. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

5.12.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями и службами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, поступившие по электронной почте в Управление делами, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата A4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи передается исполнителем документа с отметкой о дате и времени отправки;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДУМОЙ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

6.1. На заседаниях Думы присутствуют Глава округа (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности Главы округа), иные представители администрации.

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

6.2. Текущий контроль исполнения документов, поступающих из Думы, а также доведение до сведения Главы округа информации о ходе их выполнения и причинах нарушения установленных сроков, осуществляет управляющий делами администрации Невьянского городского округа (далее - Управляющий делами).

6.3. В соответствии с утвержденным планом работы Думы Заместители главы включают соответствующие вопросы в план работы Администрации.

6.4. В соответствии с представленной Думой повесткой, исполнители представляют проекты решений Думы с необходимыми пояснительными документами в Думу не менее чем за три рабочих дня до заседания комиссии или в соответствии с регламентом Думы Невьянского городского округа.

(п. 6.4 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п)

6.5. При необходимости вынесения на рассмотрение Думы дополнительных вопросов от Администрации (структурных подразделений, отделов), муниципальных предприятий и учреждений, руководитель соответствующего структурного подразделения, предприятия или учреждения оформляет проект решения вместе с необходимыми пояснительными материалами, согласовывает с Заместителем главы, курирующим данное направление деятельности, затем представляет Главе округа для рассмотрения.

6.6. Решения Думы подписываются Главой округа. В случае несогласия с решением Думы вопрос выносится на заседание Думы для повторного обсуждения.

6.7. Решение Думы рассылается исполнителям и ставится на контроль Заместителями главы по направлениям деятельности.

6.8. Глава округа в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом ежегодно представляет Думе отчет Главы округа о результатах своей деятельности и деятельности подведомственных Главе округа органов местного самоуправления Невьянского городского округа за отчетный год, в том числе о выполнении решений, принятых Думой.

6.9. Депутатский запрос, обращение депутата, группы депутатов с вопросом или предложением направляется председателем Думы Главе округа. Порядок и сроки подготовки ответа устанавливаются регламентом Думы.

7. ПОРЯДОК И ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ

АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, СОВЕЩАНИЙ И ВСТРЕЧ

7.1. Аппаратное совещание Администрации (далее - аппаратное совещание).

7.1.1. Аппаратное совещание является основной организационно-правовой формой деятельности Администрации, обеспечивающей координацию взаимодействия со всеми органами государственной власти, расположенными на территории муниципального образования, организациями и предприятиями городского округа, коллегиальное обсуждение важнейших задач и принятие соответствующих решений.

Аппаратное совещание проводит Глава округа еженедельно по понедельникам в 10.00 в конференц-зале Администрации.

7.1.2. Основными задачами аппаратного совещания являются:

- координация деятельности всех структурных подразделений Администрации;

- определение приоритетных задач и направлений в деятельности администрации, обсуждение и принятие решений по их реализации;

- коллегиальное обсуждение вопросов, выносимых на заседание Думы, проектов официальных документов, подготовленных для рассмотрения Главе округа;

- обсуждение программ и вопросов деятельности структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений и предприятий, иных органов местного самоуправления.

7.1.3. В аппаратном совещании участвуют руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, руководители органов местного самоуправления, представители территориальных подразделений федеральных и областных органов власти, представители средств массовой информации.

В период временной нетрудоспособности, отпуска или командировки руководителя в аппаратном совещании принимает участие сотрудник, на которого возложены обязанности руководителя.

7.1.4. Повестка аппаратного совещания составляется Управляющим делами по согласованию с Главой округа.

7.1.5. На всех аппаратных совещаниях ведется протокол.

7.1.6. Подготовка зала заседания к проведению Аппаратного совещания осуществляется Управлением делами.

7.2. Оперативное совещание Главы округа (далее - оперативное совещание).

7.2.1. На оперативном совещании обсуждаются и решаются вопросы оперативного управления в Невьянском городском округе, приоритетного финансирования городского хозяйства, внутрихозяйственной деятельности Администрации и другие.

7.2.2. На оперативном совещании присутствуют все Заместители главы, Управляющий делами, заведующий отделом бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов Администрации, председатель Думы (по согласованию), специалист по связям с общественностью.

7.2.3. Оперативное совещание проводится ежедневно в 8.10 в кабинете Главы округа.

7.2.4. Приглашение участников оперативного совещания, подготовку помещения к проведению заседания и размещение участников осуществляет сотрудник Управления делами, осуществляющий функции секретаря Главы округа.

7.3. Совещания, встречи.

7.3.1. Рабочие совещания, встречи с руководителями предприятий, организаций и учреждений, государственными органами исполнительной власти, расположенными на территории Невьянского городского округа, представителями общественных организаций и прессы Глава округа и Заместители главы проводят еженедельно по отдельным планам.

7.4. Деятельность комиссий, советов и иных коллегиальных органов администрации.

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

Состав комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации, их компетенция и порядок деятельности определяются Главой округа.

7.4.2. Для решения в ограниченный срок отдельных вопросов по осуществлению полномочий Администрации создаются рабочие комиссии (рабочие группы).

Состав рабочих комиссий (рабочих групп), их компетенция и порядок деятельности определяются Главой округа.

7.4.3. 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 решений или выписок из них.

8. РАБОТА С КАДРАМИ АДМИНИСТРАЦИИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

8.1. Работа в сфере кадров и муниципальной службы в Администрации (управление муниципальной службой, ведение реестра муниципальных служащих, организация проведения аттестации муниципальных служащих, присвоение классных чинов муниципальных служащих, оформление приема на работу (перевода, увольнения), ведение личных дел работников, ведение учета личного состава, ведение учета в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, формирование резерва управленческих кадров и др.) осуществляется Управлением делами с учетом мнений Заместителей главы, Управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации.

8.2. Все материалы, предложения о назначении (приеме), освобождении от занимаемой должности (увольнении) муниципальных служащих и других сотрудников Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений направляются Управляющему делами для последующего представления Главе округа после предварительного согласования с Заместителями главы, курирующими соответствующее направление деятельности.

8.3. Документы (представления, ходатайства) на награждение государственными наградами, почетными грамотами Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы округа муниципальных служащих, работников администрации и муниципальных предприятий и учреждений оформляются в соответствии с требованиями положений о наградах и почетных грамотах.

После согласования с Заместителями главы, курирующим соответствующее направление, документы направляются в Управление делами.

8.4. Назначение Заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий, учреждений оформляется распоряжением (постановлением) Главы округа.

8.5. Учеба муниципальных служащих осуществляется в соответствии с перспективным планом обучения.

Заместители главы, руководители структурных подразделений Администрации вносят предложения по обучению муниципальных служащих и представляют их Управляющему делами не позднее 30 сентября текущего года для разработки плана обучения на следующий год.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

И СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

9.1. Администрация осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений по выполнению ими федерального и областного законодательства, правовых актов Губернатора и Правительства Свердловской области, Главы округа.

9.2. Персональная ответственность и контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации возлагается на Заместителей главы, курирующих данное направление деятельности, Управляющего делами в соответствии со структурой управления Невьянского городского округа.

9.3. Организацию контроля обеспечивает Управляющий делами. Непосредственную организационную работу по выполнению федерального и областного законодательства, правовых актов Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы округа осуществляют Заместители главы, руководители структурных подразделений.

9.4. По поручению Главы округа Управление делами осуществляет проверки по выполнению отдельных мероприятий и правовых актов Губернатора, Правительства Свердловской области, Главы округа в структурных подразделениях Администрации.

9.5. По результатам проведения проверок Управление делами подготавливает для Главы округа информацию и анализ результатов выполнения контрольных документов.

9.6. Постановления и распоряжения Главы округа, постановления и распоряжения Администрации ежеквартально снимаются с контроля соответствующими документами по результатам представленной Заместителями главы информации об их исполнении.

9.7. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет Управление делами.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

10.1. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан определяется Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Образец заявления для граждан, а также информация о приеме граждан размещена на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в разделе "Обращения граждан".

(п. 10.1 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 13.09.2019 N 1470-п)

10.2. Прием граждан Главой округа, Заместителями главы, Управляющим делами ведется еженедельно по следующему графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Часы приема |
| Глава Невьянского городского округа | понедельник | с 14 часов до 16 часов |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом | вторник | с 14 часов до 16 часов |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальник Финансового управления | вторник | с 09 часов до 11 часов |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | вторник | с 10 часов до 12 часов |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам | вторник | с 14 часов до 16 часов |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства | вторник | с 14 часов до 16 часов |

(п. 10.2 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 12.02.2019 N 198-п)

10.3. Предварительная запись граждан на прием к Главе округа проводится специалистом Управления делами, ответственным за работу с обращениями граждан, с понедельника по вторник недели, предшествующей дню приема Главы округа.

10.4. Для оперативного решения вопросов в день приема граждан Главой округа на рабочих местах находятся все Заместители главы, руководители структурных подразделений Администрации.

10.5. Общий учет, контроль исполнения указаний, данных во время приема граждан Главой округа, осуществляются непосредственно специалистом Управления делами, ответственным за работу с обращениями граждан.

10.6. Организация работы по рассмотрению писем (предложений, заявлений и жалоб) граждан, поступающих в Администрацию, а также контроль соблюдения сроков их рассмотрения возлагается на специалиста Управления делами по работе с обращениями граждан.

10.7. Ежемесячно Глава округа рассматривает информацию о состоянии исполнения контролируемых обращений, писем и других вопросов, поднимаемых гражданами во время приемов (включая приемы у Заместителей главы).

10.8. Прием граждан руководителями отделов, комитетов, управлений, специалистами Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными графиками работы.

10.9. Информация о времени проведения приема руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, в доступных для обозрения местах, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

(п. 10.9 в ред. Постановления Администрации Невьянского городского округа от 13.09.2019 N 1470-п)