УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации Невьянского городского округа**

**1. Общие положения**

1. Регламент администрации Невьянского городского округа разработан
в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=365526) Невьянского городского округа.

2. Регламент администрации Невьянского городского округа (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Невьянского городского округа (далее – Администрация).

3. Администрация – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления на территории Невьянского городского округа, наделённый 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.

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

5. 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.

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

7. 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).

8. Организационно-правовые и финансовые взаимоотношения Администрации со структурными подразделениями – юридическими лицами, муниципальными предприятиями, учреждениями (далее – муниципальная организация) определяются в Положениях о структурных подразделениях, Уставах муниципальных организаций.

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

10. При подготовке проектов муниципальных правовых актов и иных документов, обработке и исполнении документов, управлении ими, обработке, исполнении и управлении поступающими документами в Администрации применяется система электронного документооборота (далее - СЭД).

11. Вопросы применения СЭД в Администрации регулируются настоящим Регламентом. Вопросы применения СЭД в Администрации могут регулироваться также иными муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

12. В здании и (или) помещениях, занимаемых Администрацией, может устанавливаться пропускной и внутриобъектовый режим.

13. Работники Администрации, руководители отраслевых органов, структурных подразделений (управлений, комитетов), обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

14. Работники Администрации, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

**2. Планирование работы администрации**

**Невьянского городского округа**

15. Планирование работы Администрации является средством организационного обеспечения выполнения полномочий Администрации, координации деятельности ее отраслевых органов, структурных подразделений по выполнению задач экономического, хозяйственного и социально-культурного развития Невьянского городского округа.

16. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективного планирования на очередной год и текущего планирования на месяц.

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

1) структурные подразделения Администрации не позднее 15 ноября текущего года вносят в проект плана свои предложения, согласованные с Заместителем главы по соответствующему направлению деятельности (при отсутствии соответствующего заместителя главы - с Главой округа). Предложения направляются в управление делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами) в электронном виде;

2) Управление делами подготавливает проект плана на очередной год и представляет его на рассмотрение Главе округа не позднее 01 декабря текущего года;

3) утвержденный Главой округа годовой план рассылается Управлением делами Заместителям главы, управляющему делами, руководителям структурных подразделений.

18. Разработка плана деятельности Администрации на очередной месяц осуществляется в следующем порядке:

1) структурные подразделения Администрации не позднее 15 числа текущего месяца представляют в проект плана свои предложения, согласованные с Заместителем главы, ответственным за данное направление деятельности (при отсутствии соответствующего Заместителя главы - с Главой округа), в Управление делами в электронном виде;

2) Управление делами подготавливает проект плана на месяц и направляет его на рассмотрение Главе округа;

3) утвержденный Главой округа месячный план рассылается Управлением делами Заместителям главы, управляющему делами, руководителям структурных подразделений.

19. Ответственность за выполнение основных направлений деятельности годовых и месячных планов работы Администрации, муниципальных программ несут руководители структурных подразделений Администрации.

20. Контроль выполнения годовых и месячных планов работы Администрации, муниципальных программ осуществляется Заместителями главы по направлениям деятельности.

21. Выполнение годовых и месячных планов работы Администрации, муниципальных программ оформляется в виде паспорта Невьянского городского округа и отчёта Главы округа.

 22. Разработка паспорта Невьянского городского округа за соответствующий год осуществляется в следующем порядке:

22.1. структурные подразделения Администрации не позднее 15 марта текущего года предоставляют в Управление делами отчёты (информацию) о своей деятельности за предыдущий год, согласованные с Заместителем главы, ответственным за данное направление деятельности Администрации в электронном виде;

22.2. Управление делами подготавливает проект паспорта Невьянского городского округа за соответствующий год, согласовывает с Заместителями главы и представляет его на рассмотрение Главе округа не позднее 25 марта текущего года;

22.3. утверждённый Главой округа паспорт Невьянского городского округа за соответствующий год направляется Управлением делами в Правительство Свердловской области.

23. Отчёт Главы округа о результатах его деятельности и деятельности подведомственных Главе округа органов местного самоуправления Невьянского городского округа за соответствующий год ежегодно формируется отделом экономики, торговли и бытового обслуживания Администрации (далее – отдел экономики). Отдел экономики в срок до 30 марта направляет проект на рассмотрение Главе округа. После утверждения Думой отчёт размещается на официальном сайте Невьянского городского округа.

**3. Издание официальных документов**

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

24.1. постановления главы Невьянского городского округа – муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к полномочиям Главы округа;

24.2. распоряжения главы Невьянского городского округа – муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к полномочиям Главы округа;

24.3. постановления администрации Невьянского городского округа – муниципальные правовые акты по вопросам, отнесенным федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, Уставом Невьянского городского округа, правовыми актами Думы Невьянского городского округа к полномочиям администрации Невьянского городского округа или главы администрации Невьянского городского округа;

24.4. распоряжения администрации Невьянского городского округа – муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации.

25. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Главы округа, Администрации (далее – правовой акт) осуществляется по поручению Главы округа и (или) в целях реализации полномочий Главы округа, Администрации, Заместителями главы, руководителями и (или) иными работниками органов (структурных подразделений) Администрации, руководителями и (или) иными работниками муниципальных организаций Невьянского городского округа, а также иных организаций, подведомственных Администрации (далее - муниципальные организации).

26. Проекты правовых актов подготавливаются в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления, 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.

27. Подготовка, оформление, согласование проекта правового акта осуществляется в системе электронного документооборота (далее – СЭД)
с соблюдением Правил по оформлению документов в Администрации.

28. Одновременно с процедурой согласования проекта нормативного правового акта (далее – НПА), проект НПА направляется посредством СЭД
в автоматическом режиме в Невьянскую городскую прокуратуру и независимым экспертам для проведения антикоррупционной экспертизы.

29. Подготовленный проект правового акта вместе с приложениями, справками, расчётами и другими документами направляется по СЭД лицом, ответственным за подготовку документа, на рассмотрение (утверждение) Главе округа.

30. Контроль за качественной и своевременной подготовкой проекта правового акта, сроками согласования и выполнения общих требований, предъявляемых к документам, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку правового акта.

31. Ответственность за соответствие проектов правовых актов требованиям законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, правильность их оформления, достоверность сведений (точность расчетов, указание наименований, фамилий, имен, отчеств, должностей и (или) иных данных), проведение согласования
с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами возлагается на должностных лиц (ответственных исполнителей) органов
и организаций, подготовивших проект соответствующего правового акта.

32. Вносимый проект правового акта должен соответствовать требованиям [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=343181) Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=365526) Невьянского городского округа.

33. Подписанные (утверждённые) Главой округа правовые акты поступают в Управление делами для регистрации, формирования в дела, учёта и хранения, а также для рассылки согласно перечню адресатов, указанных исполнителем в СЭД.

Электронные документы, направляемые адресатам согласно перечню рассылки, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 11 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае подготовки правового акта в бумажном виде, копирование и рассылка копий правовых актов осуществляется в трехдневный срок с момента их подписания Главой округа.

34. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации правовые акты (копии правовых актов) 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.

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

35. Постановления и распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения Администрации по личному составу регистрируются отдельно.

При регистрации:

- постановления Главы округа - присваивается номер с буквенным обозначением «-гп»;

- распоряжения Главы округа - присваивается номер с буквенным обозначением «-гр»;

- постановления Администрации - присваивается номер с буквенным обозначением «-п»;

- распоряжения Администрации по основной деятельности - присваивается номер с буквенным обозначением «-р»;

- распоряжения Администрации по личному составу - присваивается номер с буквенным обозначением «-р/л», «-р/о»;

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

37. Правовые акты, имеющие ненормативный характер, вступают в силу с момента их подписания, если самими правовыми актами не определены иные сроки вступления их в силу.

38. Правовые акты, подготовленные с использованием СЭД в форме электронного документа, подписанные электронной подписью и зарегистрированные с использованием СЭД, хранятся в СЭД. Подлинники правовых актов на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главы округа или лицом, его замещающим, и хранятся в Управлении делами. По истечении срока подлинники правовых актов на бумажном носителе формируются в дела и передаются на хранение в архивный отдел Администрации.

39. Подлинники распоряжений Администрации по кадрам и по личному составу хранятся в Управлении делами (в кадровой службе).

**4. Общие требования к документам, представляемым на рассмотрение главе Невьянского городского округа**

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

1) текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований;

2) содержать перечень и объемы работ, которые необходимо выполнить в реальные сроки, конкретные предложения по организации их выполнения и обеспечению финансирования, ответственных лиц;

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

4) 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.

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

1) несогласия Главы округа с проектом правового акта;

2) наличия отрицательных заключений лиц, согласующих проект правового акта.

Решение о неподготовленности проекта документа принимает Глава округа.

42. Проекты правовых актов 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 исполнителем в течение 5 дней.

**5. Организация работы со служебными документами**

43. 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.

 44. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Доставка (отправка) документов в (из) Администрацию осуществляется следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телефонной, посредствам электронной почты, посредствам информационных систем (система электронного документооборота (далее – СЭД), системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг) и другие информационные системы, применяемые в Администрации), официальный сайт Администрации.

45. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на Управление делами, в структурных подразделениях (управлениях, комитетах) Администрации – на их руководителя.

 46. Порядок документирования и организации работы с документами в Администрации регулируется Правилам оформления документов в Администрации и настоящим Регламентом.

 47. Работа с документами, содержащими сведения, отнесенные в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом [тайну](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980) (документами для служебного пользования) и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

48. Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции осуществляется Управлением делами.

Первичная обработка включает в себя проверку правильности доставки документов, проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов), вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу).

Первичная обработка документов завершается их распределением
на регистрируемые и нерегистрируемые (Приказ Росархива от 25.12.2020
№ 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»).

Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

49. Входящие документы.

49.1. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее следующего дня, за днём поступления входящего документа в Администрацию, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

49.2. Регистрация, учёт и рассмотрение входящих документов осуществляется по видам документов:

 1) Управление делами:

- документы, поступившие из органов государственной власти, организаций, факсограммы, телеграммы, телефонограммы, протоколы;

- требования, протесты, предписания, судебные иски, ходатайства, предложения органов прокуратуры;

- письма и жалобы граждан, а также коллективные обращения;

2) отдел гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа (далее - ОГЗиМР) – документы с грифом «Для служебного пользования».

3) структурные подразделения (отделы, комитеты, управления) Администрации – документы (заявления, письма) для оказания муниципальных услуг.

 При регистрации документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, сотрудник Управления делами (ОГЗиМР) выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются незамедлительно Главе округа.

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

Распределение поступивших документов осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Главы, а также с учетом отнесения вопросов к сферам ведения органов (структурных подразделений) Администрации.

Обращения граждан, в том числе коллективные, поступившие в Администрацию, направляются в день их поступления в Управление делами (специалисту, осуществляющему организацию работы по рассмотрению обращений граждан) для их дальнейшей обработки в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, рассматриваются руководителем отдела или Заместителем главы, курирующим данное направление и направляются на исполнение.

 50. Сроки исполнения служебных документов исчисляются с даты регистрации.

Срок исполнения может быть установлен:

- в тексте документа организации;

- в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;

- в соответствии со сроками, установленными законодательством.

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

52. Контроль своевременного прохождения и исполнения служебных документов в соответствии с видами документов возлагается на руководителей структурных подразделений (отделов, комитетов, управлений) Администрации по направлениям.

Управление делами постоянно осуществляет контроль сроков исполнения служебных документов и информирует об этом Главу округа.

 53. Исходящие документы.

 53.1. Подписание исходящих документов Главы округа (запросов, уведомлений, справок, сопроводительных писем с прилагаемой информацией, ответов и т.д.), адресованных органам государственной власти и органам местного самоуправления, организациям, гражданам (физическим лицам), осуществляется Главой округа или иными должностными лицами в соответствии с документом о делегировании полномочий.

 53.2. Регистрация исходящих документов осуществляется сотрудником Управления делами (делопроизводителями отделов, комитетов, управлений) Регистрации подлежат все отправляемые документы.

 53.3. Регистрация исходящих документов Администрации осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управления делами.

53.4. Документы для отправки по почте России передаются в Управление делами полностью оформленными с указанием почтового адреса, с реестром на рассылку.

Неправильно оформленные документы и документы неслужебного характера не принимаются к отправке и возвращаются Управлением делами исполнителю.

 53.5. Контроль за своевременной отправкой документов несут исполнители документа.

**6. Порядок взаимодействия с Думой Невьянского городского округа**

54. На заседаниях Думы Невьянского городского округа 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 Невьянского городского округа при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции, или по поручению Главы округа.

 55. Текущий контроль исполнения документов, поступающих из Думы Невьянского городского округа, а также доведение до сведения Главы округа информации о ходе их выполнения и причинах нарушения установленных сроков, осуществляет Управляющий делами.

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

57. При необходимости вынесения на рассмотрение Думы Невьянского городского округа дополнительных вопросов от Администрации (структурных подразделений, отделов), муниципальных организаций, руководитель соответствующего структурного подразделения, муниципальной организации оформляет проект решения вместе с необходимыми пояснительными материалами, согласовывает с Заместителем главы, курирующим данное направление деятельности, затем представляет Главе округа для рассмотрения.

58. Глава округа в соответствии с Федеральным законом
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ежегодно представляет Думе Невьянского городского округа отчёт 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 решении, принятых Думой Невьянского городского округа.

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

60. Иные вопросы взаимодействия с Думой Невьянского городского округа, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=330962&dst=100673) Думы Невьянского городского округа

**7. Порядок и подготовка проведения аппаратного совещания в администрации Невьянского городского округа,**

**совещаний и встреч**

61. В целях оперативного руководства деятельностью органов (структурных подразделений) Администрации, муниципальных организаций, иных организаций, подведомственных Администрации, проводятся совещания.

62.1. Аппаратное совещание Администрации (далее – аппаратное совещание).

62.1.1. 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. При необходимости аппаратное совещание может быть перенесено.

62.1.2. 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.

62.1.3. В аппаратном совещании участвуют руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных организаций, 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.

62.2. Оперативное совещание Главы округа (далее – оперативное совещание).

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

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

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

63. Совещания, встречи.

 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.

64. Деятельность комиссий, советов и иных коллегиальных органов Администрации.

64.1. 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.

64.2. 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.

64.3. 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**

65. 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 в соответствии с законодательством Управлением делами с учетом мнений Заместителей главы, Управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации.

66. 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.

67. Документы (представления, ходатайства) на награждение наградами работников Администрации и муниципальных организаций оформляются в соответствии с требованиями положений о соответствующих наградах.

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

 68. Назначение Заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, руководителей муниципальных организаций оформляется правовым актом Главы округа.

**9. Контроль за деятельностью структурных подразделений администрации Невьянского городского округа, муниципальных организаций и соблюдением правовых актов**

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

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

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

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

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

**10. Организация приема граждан в администрации Невьянского городского округа, рассмотрение письменных обращений граждан**

74. Личный прием граждан осуществляется Главой округа, Заместителями главы, Управляющим делами ведется еженедельно по следующему графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Часы приёма |
| 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 администрацииНевьянского 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 |

75. 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.

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

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

78. 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.

 79. Прием граждан руководителями отделов, комитетов, управлений, специалистами Администрации осуществляется еженедельно по вторникам с 9.00 до 16.00ч.

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

81. Рассмотрение обращений граждан Главой округа и должностными лицами Администрации осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Особенности организации работы в Администрации с обращениями граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, по фактам коррупции могут устанавливаться правовым актом Администрации.

**11. Порядок доступа и использования данных локальной компьютерной сети администрации, работы с ресурсами сети интернет и электронной почтой**

83. Локальная компьютерная сеть Администрации включает в себя:

- локальные рабочие места сотрудников;

- серверы и маршрутизаторы для размещения общих информационных ресурсов, организация доступа к ним и управление безопасностью функционирования локальной сети;

- доступ к ресурсам глобальных сетей Интернет;

- услуги внешней и внутренней электронной почты.

Пользователями компьютерной сети являются сотрудники администрации, использующие в своей служебной деятельности компьютеры, включенные в локальную сеть администрации (далее - пользователи).

Установка дополнительного программного обеспечения на персональные компьютеры, включенные в состав локальной компьютерной сети, производится на основании письменной заявки руководителя отраслевого органа, структурного подразделения Администрации, согласованной Управляющим делами, производится сотрудниками Управления делами. Самостоятельная установка на компьютеры программ запрещена.

84. Глобальная сеть Интернет предоставляет доступ пользователям к ресурсам различного содержания и направленности. Администрация оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и федеральным законодательством, включая материалы, носящие угрожающую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

- разглашать информацию о деятельности администрации, в случаях если указанная информация отнесена федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- распространять защищаемые авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и (или) авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- публиковать, загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

Вся информация о ресурсах, посещаемых работниками Администрации, протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Главе округа, заместителям Главы, управляющему делами, руководителям органов Администрации и может использоваться в качестве обоснования для применения мер дисциплинарного взыскания.

85. Электронная почта является собственностью Администрации и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях запрещено. Электронные письма могут быть прочитаны, даже если они были удалены. Сообщения, содержащие конфиденциальную информацию и несогласованные с руководителями администрации, могут использоваться в качестве основания для применения в отношении пользователя мер дисциплинарного взыскания.