**РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(утвержден распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 11.05.2016 № 148-РА, с изменениями от 21.06.2017 № 88-РА, от 27.11.2018 № 184-РА, от 29.03.2019 № 42-РА)

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент Администрации Артемовского городского округа (далее – Регламент) определяет общие правила организации деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее –Администрация) по реализации ее полномочий, определяет порядок планирования работы Администрации, подготовки и проведения заседаний при главе Артемовского городского округа, подготовки и издания муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, работы со служебными документами, обращениями граждан, исковыми заявлениями и актами судебных и иных юрисдикционных органов, взаимодействия Администрации с Думой Артемовского городского округа, контроля исполнения документов, работы с кадрами.

2. В соответствии со статьей 30 Устава Артемовского городского округа Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

3. В своей деятельности Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, нормативными актами органов государственной власти Свердловской области.

4. Статус и полномочия главы Артемовского городского округа определены в статье 28 Устава Артемовского городского округа.

5. К должностным лицам Администрации в соответствии со статьей 37 Устава Артемовского городского округа относятся: глава Артемовского городского округа, заместители главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации.

6. Для реализации своих исполнительно-распорядительных полномочий глава Артемовского городского округа разрабатывает структуру Администрации, формирует аппарат, распределяет обязанности между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации. Структура Администрации утверждается Думой Артемовского городского округа (далее – Дума).

7. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с планом организационных мероприятий на год, определяющим основные направления деятельности, отражающим организационные формы решения поставленных задач и содержащим перечень основных мероприятий.

8. Глава Артемовского городского округа осуществляет свои полномочия путем издания муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, обязательных для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, органами местного самоуправления Артемовского городского округа, руководители которых назначаются главой Артемовского городского округа (далее – органы местного самоуправления), предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории Артемовского городского округа, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности а также, должностными лицами и гражданами.

8.1. Использование герба Артемовского городского округа осуществляется в соответствии с Положением о гербе Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы.

Местом хранения оригинала герба Артемовского городского округа, а также его описания, доступным для ознакомления всеми заинтересованными лицами, определен зал заседаний Администрации.

**Глава 2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

9. Структура Администрации утверждается Думой по представлению главы Артемовского городского округа.

10. Администрация формируется главой Артемовского городского округа в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете Артемовского городского округа на содержание Администрации.

11. В структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) органы Администрации, территориальные органы Администрации, структурные подразделения Администрации.

12. Отраслевые (функциональные) органы Администрации наделяются правами юридического лица. Положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации, обладающих правами юридического лица, утверждаются Думой по представлению главы Артемовского городского округа.

13. Структурные подразделения Администрации, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации осуществляют реализацию отдельных исполнительно-распорядительных полномочий Администрации.

14. Функции и полномочия структурных подразделений Администрации, организация и порядок их деятельности определяются положениями, утверждаемыми распоряжениями Администрации.

15. Штатная численность, размер оплаты труда работников Администрации, расходы на обеспечение деятельности Администрации определяются главой Артемовского городского округа в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете Артемовского городского округа на содержание Администрации в соответствии с действующим законодательством.

16. Основные задачи, права и обязанности работников Администрации определяются должностными инструкциями.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих, технических работников и обслуживающего персонала (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в структурных подразделениях Администрации, а также отраслевых (функциональных) органах Администрации.

**Глава 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

17. Работа Администрации осуществляется на основе планирования. Планирование осуществляется в порядке, предусмотренном Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Артемовского городского округа.

18. Администрация строит свою работу на основе:

- стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа;

- муниципальных программ Артемовского городского округа;

- годового плана организационных мероприятий Администрации;

- квартальных планов организационных мероприятий Администрации;

- ежемесячного календарного плана мероприятий Администрации.

19. Разработка плана организационных мероприятий Администрации на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план организационных мероприятий Администрации на год вносят руководители структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа не позднее, чем за 2 месяца до конца текущего года;

2) отдел организации и обеспечения деятельности Администрации формирует проект плана организационных мероприятий Администрации на год на основании поступивших предложений и организует его согласование;

3) проект муниципального правового акта об утверждении плана организационных мероприятий Администрации на год, после рассмотрения на заседании коллегии при главе Артемовского городского округа, представляется главе Артемовского городского округа на рассмотрение и утверждение.

20. Разработка плана организационных мероприятий Администрации на квартал осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в план организационных мероприятий Администрации на квартал не позднее 22 числа последнего месяца квартала представляются руководителями структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации для обобщения;

2) план организационных мероприятий Администрации на квартал формируется отделом организации и обеспечения деятельности Администрации и после согласования с заместителями главы Администрации до 29 числа последнего месяца квартала представляется главе Артемовского городского округа на рассмотрение и утверждение.

21. На основе Плана организационных мероприятий Администрации на год, плана организационных мероприятий Администрации на квартал, предложений в календарный план Администрации на месяц, внесенных руководителями структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Артемовского городского округа отдел организации и обеспечения деятельности Администрации ежемесячно составляет календарный план Администрации.

22. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации обеспечивает размещение утвержденных планов организационных мероприятий Администрации на год, квартал, календарного плана Администрации на месяц на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в папке «Организация работы Администрации» в локальной сети Администрации.

23. Структурные подразделения Администрации, отраслевые (функциональные) органы Администрации планируют свою работу в соответствии с планами организационных мероприятий Администрации.

24. Контроль за выполнением квартальных и годовых планов организационных мероприятий Администрации осуществляют заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации.

25. Организационно-техническая работа по подготовке ежеквартальной сводной информации о выполнении квартальных и годовых планов организационных мероприятий Администрации возлагается на отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

26. Стратегия социально-экономического развития Артемовского городского округа определяет цели и задачи социально-экономического развития Артемовского городского округа на долгосрочный период.

27. Организует работу по разработке стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа и обеспечивает ее реализацию первый заместитель главы Администрации.

28. Формирование стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа осуществляет отдел экономики, инвестиций и развития Администрации.

Муниципальные программы Артемовского городского округа направлены на достижение целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития Артемовского городского округа.

**Глава 4. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

**ПРИ ГЛАВЕ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ**

29. В целях выработки решений по вопросам местного значения, обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа Администрация может формировать координационные и совещательные органы (далее – совещательные органы).

Решения об образовании совещательных органов принимаются в форме муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации.

30. Совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, определяющими цели, задачи, полномочия, порядок работы, состав участников.

31. Решения совещательных органов оформляются протоколами заседаний. Решения, принимаемые совещательными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них органах.

32. Совещательные органы (советы, комиссии, штабы, рабочие группы) образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений, носящих рекомендательный характер, и возглавляются главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации, либо управляющим делами Администрации.

33. Организационные комитеты образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий и возглавляются главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации. Организационный комитет прекращает свою деятельность после представления его председателем доклада главе Артемовского городского округа о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

34. Межведомственные комиссии и межведомственные советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения. Межведомственные комиссии и межведомственные советы возглавляются, как правило, заместителями главы Администрации или руководителями органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

35. Порядок проведения заседаний совещательных органов, созданных при главе Артемовского городского округа, Администрации:

1) заседания совещательных органов, созданных при главе Артемовского городского округа, Администрации, предусматриваются в планах организационных мероприятий Администрации, календарных планах Администрации. При этом определяются время и место проведения заседания и ответственные лица;

2) оповещение о заседаниях совещательных органов, подготовку помещения, организацию приема и размещения участников осуществляет секретарь соответствующего совещательного органа, либо, по указанию главы Артемовского городского округа, секретарь приемной Администрации;

3) оповещение о заседаниях совещательных органов осуществляется посредством автоматизированной информационной системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8 «Документооборот КОРП» (далее – программа 1С:), текстового чата, используемого в локальной сети Администрации, электронной почты, телефонной и факсимильной связи;

4) заявки на проведение совещаний в зале заседаний Администрации, не предусмотренных календарным планом Администрации, оформляются по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту и направляются заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации не позднее, чем за три дня до даты проведения совещания, для определения возможности предоставления зала заседаний.

36. Организационно-техническое обеспечение деятельности возлагается на секретаря соответствующего совещательного органа.

37. Секретарь совещательного органа:

1) формирует проект повестки заседания совещательного органа;

2) оповещает членов совещательного органа и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседания, направляет повестку заседания;

3) размещает повестку заседания в разделе «Мероприятия» программы 1С: и направляет ее членам совещательного органа и лицам, указанным в повестке в качестве докладчиков;

4) осуществляет сбор докладов в соответствии с повесткой;

5) оформляет протокол заседания. Протокол заседания совещательного органа подписывается председателем и секретарем соответствующего совещательного органа;

6) обеспечивает рассылку протокола заседания и осуществляет контроль за исполнением протокольных поручений.

38. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации ежеквартально актуализирует сводную информацию о действующих в Администрации совещательных органах и обобщает ее в форме таблицы с указанием наименования совещательного органа, председателя, секретаря и периодичности проведения заседаний.

39. Протоколы заседаний совещательных органов при главе Артемовского городского округа, Администрации являются документами постоянного срока хранения. По окончании года сформированные секретарем соответствующего совещательного органа дела предоставляются в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации для последующей передачи в архив Администрации.

**Глава 5. КОЛЛЕГИЯ ПРИ ГЛАВЕ**

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

40. Коллегия при главе Артемовского городского округа (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим коллегиальное обсуждение и выработку решений по важнейшим проблемам жизнедеятельности Артемовского городского округа в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения.

41. Состав коллегии при главе Артемовского городского округа утверждается постановлением главы Артемовского городского округа. Председателем коллегии является глава Артемовского городского округа. В состав Коллегии по должности входят: заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, председатель территориального органа местного самоуправления, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, начальник Управления образования Артемовского городского округа, председатель Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, заведующий юридическим отделом Администрации, заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации, заведующий отделом экономики, инвестиций и развития Администрации. В состав коллегии могут быть включены по согласованию с ними председатель Думы Артемовского городского округа, главный врач ГБУЗ СО «Артемовская Центральная районная больница».

42. В случае одновременного отсутствия главы Артемовского городского округа и первого заместителя главы Администрации обязанности председательствующего на заседании коллегии возлагаются на члена коллегии, занимающего более высокое должностное положение.

43. К компетенции коллегии относится рассмотрение проектов местного бюджета и изменений, вносимых в него, отчета об исполнении местного бюджета; перспективных планов и программ социально-экономического развития Артемовского городского округа, результатов их исполнения и хода их реализации; муниципальных программ; рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, принятие которых относится к компетенции главы Артемовского городского округа, Администрации; рассмотрение хода выполнения постановлений главы Артемовского городского округа, Администрации, решений Думы Артемовского городского округа; рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, принятие которых относится к компетенции Думы Артемовского городского округа и разработчиком которых является Администрация, органы местного самоуправления Артемовского городского округа, руководители которых назначаются на должность главой Артемовского городского округа.

44. Коллегия осуществляет свою деятельность на основании плана организационных мероприятий Администрации. Заседания коллегии, как правило, проводятся в четвертый понедельник каждого месяца, но не реже чем один раз в квартал. По решению главы Артемовского городского округа заседание коллегии может быть назначено на другое время. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

45. Проект повестки заседания коллегии формируется отделом организации и обеспечения деятельности Администрации, в соответствии с планом организационных мероприятий на текущий год, за две недели до заседания коллегии и утверждается главой Артемовского городского округа. Вопрос может быть снят с повестки либо перенесен на иной срок при письменном обращении исполнителя на имя главы Артемовского городского округа и при его согласии. Внеплановые вопросы могут вноситься в повестку дня с разрешения главы Артемовского городского округа.

46. Повестка заседания коллегии в течение одного дня после утверждения главой Артемовского городского округа, доводится отделом организации и обеспечения деятельности Администрации до участников заседания коллегии путем размещения в соответствующей папке локальной сети Администрации и в программе 1С:.

47. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, представляет до 17.00 часов среды недели, предшествующей неделе проведения заседания коллегии, в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации следующие материалы:

1) сведения о докладчике (фамилия, имя, отчество, наименование должности), продолжительности его выступления;

2) подписанный текст доклада на бумажном носителе и в электронном виде, слайды к выступлению докладчика (для докладов о реализации муниципальных программ, подпрограмм, реализации стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа, результатах деятельности за отчетный период и т.п.).

Доклад в обязательном порядке должен содержать проект протокольных поручений.

48. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации размещает представленные доклады в папке «Организация работы Администрации» локальной сети Администрации.

49. Время для доклада на заседании коллегии устанавливается не более 10 минут, для содоклада – 7 минут. По решению главы Артемовского городского округа время выступления может быть изменено.

50. По результатам заседания коллегии заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации оформляется протокол заседания коллегии. Подписанный главой Артемовского городского округа протокол коллегии, после поступления в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации, регистрируется и размещается в программе 1С: (в подразделе «Протоколы коллегии при главе Артемовского городского округа» раздела «Внутренние документы»). Протокольные поручения направляются всем исполнителям, указанным в протоколе заседания коллегии, посредством программы1С:.

51. Подготовка протоколов заседания коллегии производится в течение 2 рабочих дней.

52. Протоколы заседаний коллегии являются документами с постоянным сроком хранения. В течение календарного года протоколы заседаний коллегии хранятся в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации, затем передаются в архив Администрации.

**Глава 6. РАСШИРЕННЫЕ АППАРАТНЫЕ СОВЕЩАНИЯ**

**ПРИ ГЛАВЕ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

53. Расширенные аппаратные совещания при главе Артемовского городского округа (далее – аппаратные совещания) проводятся 2 раза в месяц в 1 и 3 понедельник месяца.

54. Председательствует на аппаратном совещании глава Артемовского городского округа. В состав аппаратного совещания по должности входят: заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, руководители муниципальных бюджетных учреждений Артемовского городского округа: «Жилкомстрой», «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья», «Издатель», директор Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба», директор муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Центральная районная аптека № 198». В состав членов аппаратного совещания могут быть включены по согласованию с ними председатель Думы Артемовского городского округа, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа, начальник ОМВД России по Артемовскому району, главный врач ГБУЗ СО «Артемовская ЦРБ», начальник Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району, председатель Артемовской районной территориальной избирательной комиссии, председатель Совета ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Артемовского городского округа, начальник ОУУП и ПДН ОМВД России по Артемовскому району, начальник 54 ОФПС по Свердловской области, начальник Государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16», руководитель Отдела записи актов гражданского состояния Артемовского района Свердловской области, главный специалист-эксперт отдела сводных статистических работ города Артемовского, директор Артемовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства, директор Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артемовский центр занятости», начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Алапаевск, Алапаевском, Артемовском и Режевском районах.

55. Повестка аппаратного совещания формируется отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в соответствии с планом организационных мероприятий Администрации на текущий год, за две недели до проведения совещания и утверждается главой Артемовского городского округа.

56. Повестка аппаратного совещания, в течение одного дня после утверждения главой Артемовского городского округа, доводится отделом организации и обеспечения деятельности Администрации до участников аппаратного совещания путем размещения в папке «Организация работы Администрации» локальной сети Администрации и в программе 1С:.

57. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, включенного в повестку аппаратного совещания, представляет до 17.00 часов среды недели, предшествующей неделе проведения аппаратного совещания, в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации следующие материалы:

1) сведения о докладчике (фамилия, имя, отчество, наименование должности), продолжительности его выступления;

2) подписанный текст доклада на бумажном носителе и в электронном виде, слайды к выступлению докладчика, (для докладов о реализации муниципальных программ, подпрограмм, реализации стратегии социально-экономического развития Артемовского городского округа, результатах деятельности за отчетный период и т.п.).

Доклад в обязательном порядке должен содержать проект протокольного поручения.

58. Доклад по вопросу местного значения должен соответствовать схеме (Приложение № 2).

59. Время для доклада на аппаратном совещании устанавливается не более 10 минут, для содоклада – 7 минут. По решению главы Артемовского городского округа время выступления может быть изменено.

60. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации размещает представленные доклады в папке «Организация работы Администрации» локальной сети Администрации.

61. Вопрос может быть снят с повестки либо перенесен на иной срок по согласованию с главой Артемовского городского округа при письменном обращении исполнителя, не позднее чем за неделю до проведения аппаратного совещания. В письме должна быть указана причина снятия вопроса и срок, на который планируется перенести его рассмотрение.

62. Внеплановые вопросы могут вноситься в повестку с разрешения главы Артемовского городского округа.

63. По результатам аппаратного совещания, заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации оформляется протокол аппаратного совещания. Подписанный главой Артемовского городского округа протокол аппаратного совещания поступает в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации, регистрируется и размещается в программе 1С: (в подразделе «Протоколы аппаратных совещаний при Администрации» раздела «Внутренние документы»). Протокольные поручения направляются всем исполнителям, указанным в протоколе аппаратного совещания, посредством программы1С:.

64. Подготовка протоколов аппаратных совещаний производится в течение 2 рабочих дней.

65. Протоколы аппаратных совещаний являются документами с постоянным сроком хранения. В течение календарного года протоколы аппаратных совещаний хранятся в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации, затем передаются в архив Администрации.

**Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**В СОВЕЩАНИЯХ**

66. Порядок подготовки документов для участия главы Артемовского городского округа в совещаниях определяет последовательность действий структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации при подготовке документов для участия главы Артемовского городского округа в совещаниях, проводимых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными межотраслевыми исполнительными органами.

67. При поступлении в адрес Администрации информации о проведении совещания глава Артемовского городского округа дает поручение заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации, структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации, к компетенции которых относится рассматриваемый на совещании вопрос, о подготовке необходимых документов и материалов к совещанию.

68. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей, организуют подготовку проекта доклада главы Артемовского городского округа, иных необходимых документов и материалов к совещанию, взаимодействие соисполнителей.

69. Исполнитель в срок не позднее чем за три рабочих дня до проведения совещания, если иной срок не установлен главой Артемовского городского округа, представляет советнику главы Артемовского городского округа, либо, по поручению главы Артемовского городского округа, соответствующему заместителю главы Администрации, информационные материалы для подготовки проекта доклада главы Артемовского городского округа.

70. Советник главы Артемовского городского округа готовит и представляет главе Артемовского городского округа подписанный проект доклада не позднее чем за два рабочих дня до проведения совещания, если иной срок не установлен главой Артемовского городского округа.

71. Ответственность за подготовку и содержание проекта доклада главы Артемовского городского округа несут соответствующие заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, советник главы Артемовского городского округа.

**Глава 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

72. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан (индивидуальные и коллективные обращения), объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и мер, и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

73. Обращения граждан, поступившие в адрес главы Артемовского городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации по социальным вопросам подлежат регистрации отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

73.1. Обращения граждан по вопросам надежности теплоснабжения, поступившие в адрес главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего его полномочия) подлежат регистрации отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 1 часа с момента поступления в Администрацию. После регистрации обращение немедленно передается должностному лицу, ответственному за принятие и рассмотрение обращений потребителей (граждан и юридических лиц) города Артемовского по вопросам надежности теплоснабжения, назначенному постановлением Администрации Артемовского городского округа, для рассмотрения и принятия мер в соответствии с Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», а также главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) для рассмотрения.

74. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

75. Письменные обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

76. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

77. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

78. Личный прием граждан в Администрации осуществляют глава Артемовского городского округа, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации в соответствии с графиком личного приема граждан, ежемесячно утверждаемым главой Артемовского городского округа.

По усмотрению лица, ведущего прием, на прием могут быть приглашены работники Администрации, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Артемовского городского округа или представители сторонних организаций.

79. Предварительная запись на прием к главе Артемовского городского округа, первому заместителю главы Администрации, заместителю главы Администрации по социальным вопросам, управляющему делами Администрации проводится в организационном отделе Администрации лично гражданином или по телефону.

79.1. При записи на личный прием специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан (далее — специалист по обращениям граждан), вправе задавать вопросы гражданину по существу обращения, уточнять мотивы обращения гражданина, а также знакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

79.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием. При личном приеме заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность.

Если в указанное время гражданин не явился на личный прием, делается соответствующая запись в регистрационной карточке личного приема.

79.3. Реализация гражданами права на обращение не может нарушать права и свободы других лиц, в связи с чем каждый гражданин имеет право на равное количество времени для участия в личном приеме. Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать 15 минут. Если рассмотрение устного обращения требует более 15 минут, то лицо, ведущее прием, предлагает заявителю написать письменное обращение для рассмотрения в установленном порядке.

79.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, одновременно осуществляется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

79.5. Использование заявителем собственной аудио-, фото- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема возможно только с согласия лица, ведущего прием.

79.6. Личный прием граждан не является мероприятием, на котором средства массовой информации имеют право осуществлять сбор информации без согласия лица, ведущего прием.

79.7. При изложении в устном обращении фактов и обстоятельств, которые являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема.

79.8. Если в ходе личного приема гражданином подано письменное обращение, то оно подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

79.9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, в какой государственный орган или орган местного самоуправления или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

80. На обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, осуществляется подготовка проектов ответов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями по поручению главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

81. Письменные обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Ответы на обращения граждан направляются простым почтовым отправлением.

82. В исключительных случаях, а также в случае запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, глава Артемовского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

83. В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель направляет главе Артемовского городского округа служебную записку с указанием причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено.

Служебная записка оформляется не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока, подписывается заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, муниципального учреждения, которому поручено рассмотрение обращения и направляется на подпись главе Артемовского городского округа.

84. Обращения депутатов, имеющие статус «Депутатский запрос» (с соответствующим решением представительного или законодательного органа о признании обращения депутата депутатским запросом), рассматриваются в срок не более 10 дней.

85. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее, чем в 15-дневный срок.

86. Обращения по вопросам надежности теплоснабжения рассматриваются в течение 5 рабочих дней (в течение 24 часов в отопительный период) с момента поступления (в соответствии с Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808).

87. Представления избирательных комиссий об обращениях граждан о нарушениях законодательства об основных гарантиях избирательных прав, поступившие в ходе избирательных кампаний, рассматриваются в пятидневный срок, если представление получено за пять и менее дней до дня голосования, - не позднее дня, предшествующего дню голосования, а если в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - немедленно принять меры по пресечению этих нарушений и незамедлительно проинформировать о результатах обратившуюся избирательную комиссию.

88. Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией главы Артемовского городского округа, заместителя главы Администрации в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «незамедлительно» - в 5-дневный срок;

4) без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

5) без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «безотлагательно» - в 15-дневный срок;

6) без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения поручений исчисляется в календарных днях со дня регистрации обращения.

89. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет соответствующий заместитель главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации, которому дано поручение о рассмотрении обращения.

90. Порядок работы с заявлениями граждан, касающимися предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующими административными регламентами.

91. В рамках проведения Дней областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в Артемовском городском округе (далее – Дни министерств), в Администрации может проводиться прием граждан по личным вопросам руководителями соответствующих областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, в случае если прием граждан предусмотрен программой проведения Дня Министерства. Запись на прием осуществляет отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

92. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в срок не позднее, чем за 14 дней до даты проведения Дня министерства, доводит информацию о проведении Дня министерства и приеме граждан до сведения жителей Артемовского городского округа через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

**Глава 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ДУМОЙ**

93. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации присутствуют на заседаниях постоянных комиссий Думы и заседаниях Думы при рассмотрении вопросов соответствующего направления.

93.1. Управляющий делами Администрации обеспечивает взаимодействие Администрации с Думой.

94. В соответствии с планом организационных мероприятий Администрации на год, перспективным планом работы Думы заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации готовят проекты решений Думы.

95. Информационные материалы и проект решения Думы, запланированного для рассмотрения на заседании Думы, в печатном и электронном виде за 30 дней до заседания Думы передаются в организационно-правовой отдел Думы.

96. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации доводит до сведения должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, являющихся докладчиками, содокладчиками на заседании Думы о времени рассмотрения вопросов (в соответствии с повесткой заседания Думы) путем размещения повестки в папке «Организация работы Администрации» в локальной сети Администрации.

**Глава 10. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ, ПОРЯДОК ИХ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ**

97. Глава Артемовского городского округа в пределах своих полномочий по решению вопросов местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий, на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, Устава и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, а также Устава Артемовского городского округа издает постановления и распоряжения главы Артемовского городского округа, Администрации.

98. В форме постановлений издаются муниципальные нормативные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации по вопросам местного значения городского округа и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области, обязательные для исполнения органами местного самоуправления, организациями, гражданами и иными лицами на всей территории городского округа, а также муниципальные правовые акты Администрации ненормативного характера длительного срока действия в пределах полномочий Администрации, главы Артемовского городского округа.

99. Муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации по вопросам организации деятельности Администрации издаются в форме распоряжений.

100. Проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации готовят в пределах своей компетенции заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководители и специалисты структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органы местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальные предприятия и учреждения Артемовского городского округа (далее - Исполнитель).

101. Для оперативной и качественной подготовки проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

102. Проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации должен отвечать требованиям Областного закона «О правовых актах в Свердловской области», Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе, Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, настоящего Регламента, а также содержать ссылку на правовой акт, на основании и во исполнение которого он принимается.

103. К проекту муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации прилагается:

1) проект листа согласования, размещаемого на оборотной стороне бланка в многоцветном варианте;

2) реестр рассылки муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации на отдельном листе;

3) заключения согласующих органов (при их наличии);

4) копии муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации в редакции, действующей на дату разработки проекта муниципального правового акта (к проектам муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты Администрации, о признании утратившим силу муниципального правового акта);

5) информационную справку о результатах независимой антикоррупционной экспертизы с приложением графического изображения снимка экрана («скрин-шот») страницы официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет», распечатанного на бумажном носителе и подтверждающего размещение проекта муниципального правового акта на сайте в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае если проект муниципального правового акта подлежит независимой антикоррупционной экспертизе (проекты муниципальных нормативных правовых актов);

6) заключение Артемовской городской прокуратуры о результатах антикоррупционной экспертизы, в случае если проект муниципального правового акта Администрации подлежит антикоррупционной экспертизе (проекты муниципальных нормативных правовых актов). Для получения соответствующего заключения исполнитель направляет в Артемовскую городскую прокуратуру проект муниципального нормативного правового акта Администрации, затрагивающий права и свободы неопределенного круга лиц;

7) иные документы.

103.1. К проектам муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации в сфере охраны окружающей среды и природопользования прилагаются копии заключений Свердловской межрайонной природоохранной прокуратуры. Для получения соответствующего заключения исполнитель направляет в Свердловскую межрайонную природоохранную прокуратуру проект муниципального нормативного правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации в сфере охраны окружающей среды и природопользования.

104. В случае если проектом муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации предусмотрено создание совещательных органов, указанных в главе 4 настоящего Регламента, то в обязательном порядке к нему прикладываются документы, подтверждающие согласие лиц на включение их в состав указанных органов.

105. Все документы, прилагаемые к проекту муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 103 настоящего Регламента, хранятся после принятия муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации у исполнителя.

106. Ответственность за подготовку муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации несет руководитель соответствующего подразделения- исполнителя.

107. Муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации принимаются в соответствии с годовым, квартальными планами организационных мероприятий Администрации, решениями вышестоящих органов, а также по инициативе руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации для решения ключевых вопросов, требующих оперативного вмешательства и срочного решения. Целесообразность подготовки и внесения на рассмотрение главы Артемовского городского округа проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации по оперативным и внеплановым вопросам предварительно согласовывается с курирующими заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации.

108. Проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации подлежит обязательному согласованию.

Согласование проекта муниципального правового акта Думы, представляемого Администрацией в Думу, осуществляется в порядке, аналогичном порядку согласования проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации.

109. Обязанность по согласованию, а также определению круга лиц, согласующих проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации (далее - согласующие органы), возлагается на исполнителя, ответственного за подготовку проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации.

Запрещается одновременная рассылка копий проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации для согласования в согласующие органы.

110. Согласование проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации в обязательном порядке осуществляется последовательно:

1) руководителем исполнителя, непосредственно разработавшего проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации;

2) заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим соответствующее направление работы в соответствии с распределением обязанностей;

3) заведующим юридическим отделом Администрации;

4) заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

111. Согласование проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации в обязательном порядке осуществляется:

1) Финансовым управлением Администрации – в случае если проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации содержит вопросы, связанные с формированием, исполнением, контролем за исполнением бюджета, разработкой муниципальных программ;

2) отделом по учету и отчетности Администрации – в случае если проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации содержит вопросы, определяющие порядок и условия использования средств бюджета Артемовского городского округа, запланированных бюджетной росписью Администрации;

3) отделом экономики, инвестиций и развития Администрации – в случае если проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации содержит вопросы, связанные с муниципальными программами, комплексными планами развития, с формированием социально-экономической политики Артемовского городского округа, оценкой эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

112. Проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации об утверждении (внесении изменений) муниципальной программы до направления на согласование в юридический отдел Администрации направляется в Счетную палату Артемовского городского округа для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Замечания, указанные в заключении Счетной палаты Артемовского городского округа, должны быть рассмотрены и учтены исполнителем.

113. Срок согласования проекта муниципального правового акта каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней. При согласовании муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации в листе согласования обязательно указывается дата поступления документа на согласование и дата согласования.

114. Срок согласования проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации исчисляется со дня, следующего за днем поступления проекта муниципального правового акта на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

115. Согласование проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации производится путем сбора подписей на листе согласования проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации.

В листе согласования указываются фамилия исполнителя, подготовившего документ, и номер его служебного телефона, а также адресаты, которым подготовленный муниципальный правовой акт главы Артемовского городского округа, Администрации должен быть направлен.

Особое мнение, разногласия, замечания и предложения к проекту муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации записываются в листе согласования, либо оформляются согласующим органом в виде заключения к проекту муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации, о наличии которого руководителем согласующего органа (в случае его временного отсутствия - исполняющий обязанности руководителя согласующего органа) указывается в листе согласования проекта правового акта, ставится дата и подпись.

116. Полученные мотивированные заключения согласующих органов должны быть в обязательном порядке учтены исполнителем, путем подготовки новой версии проекта муниципального правового акта и (или) снятия замечаний.

Любые изменения, внесенные в проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации после согласующего органа и влияющие на содержание проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации по существу, должны быть согласованы руководителем исполнителя.

117. Подтверждение факта снятия замечаний к проекту муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации оформляется визой руководителя согласующего органа на листе согласования, а в случае его временного отсутствия - исполняющего обязанности руководителя согласующего органа более поздней датой.

118. Проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации с принципиальными разногласиями могут обсуждаться коллегиально, в том числе на заседании коллегии.

119. Проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации дорабатываются исполнителем, с учетом высказанных замечаний и предложений, в трехдневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок.

120. Юридический отдел Администрации в процессе согласования осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы (по проектам муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации).

121. Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции главы Артемовского городского округа, Администрации на принятие проекта муниципального правового акта, содержащихся в нем норм, порядка принятия, опубликования, на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, а также в оценке соответствия проекта муниципального правового акта Администрации требованиям юридической техники (в том числе проверка наличия необходимых реквизитов).

Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации осуществляется в целях выявления в них коррупциогенных факторов.

Юридический отдел Администрации вправе возвратить проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации без проведения правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы с указанием причин возврата в письменном виде в следующих случаях:

1) отсутствие согласования проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации лицами, указанными в пунктах 110, 111 настоящего Регламента;

2) отсутствие заключения об оценке регулирующего воздействия, если проведение такой оценки является обязательным;

3) отсутствие заключения Счетной палаты Артемовского городского округа, подготовленного в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

122. Срок согласования проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации заведующим юридическим отделом Администрации может быть увеличен до 7 рабочих дней для проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, не требующих проведения антикоррупционной экспертизы, и 10 рабочих дней для проектов муниципальных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе.

123. При выявлении в проекте муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации норм, противоречащих законодательству Российской Федерации и Свердловской области, муниципальным нормативным правовым актам, коррупциогенных факторов юридическим отделом Администрации готовится письменное заключение, которое вместе с проектом муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации направляется исполнителю, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

124. В случае выявления заведующим юридическим отделом Администрации нарушения правил юридической техники проект муниципального правового акта может быть возвращен без подготовки заключения с правками юридического отдела Администрации, направленными на устранение указанных недостатков.

125. При получении заключения (текста проекта муниципального правового акта с правками) юридического отдела Администрации исполнитель дорабатывает проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации с целью устранения нарушений, выявленных в результате проведенной экспертизы.

126. Согласованный заведующим юридическим отделом Администрации проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации передается для согласования заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации для проверки:

1) наличия документов, указанных в пунктах 103 – 104 настоящего Регламента;

2) соответствия требованиям пунктов 102, 110 – 112, 115 – 117 настоящего Регламента;

3) соответствия требованиям правил и норм русского языка.

127. Срок согласования проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации может быть увеличен до 5 рабочих дней, за исключением объемных проектов муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, по которым срок согласования может быть увеличен до 10 рабочих дней. Объемным проектом муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации для целей настоящего Регламента признается проект муниципального правового акта объемом более 10 страниц формата А4.

128. Исполнитель направляет проект муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации на согласование заблаговременно с учетом сроков, необходимых для согласования проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации всеми согласующими органами, с целью принятия муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации в сроки, предусмотренные квартальными планами организационных мероприятий Администрации.

129. Персональная ответственность за содержание (обоснование необходимости принятия), полноту, согласование с согласующими органами, контроль сроков, установленных настоящим Регламентом, передача на согласование проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации и сопровождение прохождения проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих органов), своевременность подготовки проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации возлагаются на руководителя исполнителя.

130. Муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации после их подписания передаются в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации на бумажном носителе и в электронном виде, в соответствии с требованиями к электронной версии муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации (Приложение № 3).

131. Муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации регистрируются отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в течение трех дней с момента поступления в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации на бумажном носителе и в электронном виде. Регистрация постановлений и распоряжений проводится в порядке возрастания регистрационных номеров в текущем году.

132. После регистрации муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации сведения о них заносятся в программу 1С:, с указанием реквизитов (номер, дата, наименование, исполнитель) и прикреплением файлов документа в форматах \*.doc, \*.pdf.

133. Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации не допускается.

134. Зарегистрированные муниципальные правовые акты главы Артемовского городского округа, Администрации тиражируются в соответствии с реестром рассылки, подготовленным и подписанным исполнителем. Для изготовления копий используются сканированные образы зарегистрированных муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации в формате \*.pdf., занесенные в программу 1 С:.

135. Специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации направляет:

1) сканированные образы зарегистрированных муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации: в течение 3 рабочих дней со дня подписания - в соответствии с реестром рассылки адресатам посредством программы 1С:;

2) копии муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации: в течение 5 рабочих дней со дня подписания - в соответствии с реестром рассылки адресатам, отсутствующим в программе 1С: посредством электронной почты и иными способами в соответствии с контактными данными, указанными исполнителем в реестре рассылки;

3) заверенные копии муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, затрагивающих права и свободы неопределенного круга лиц: в течение 7 рабочих дней со дня подписания в Артемовскую городскую прокуратуру.

136. Исполнителями, подготовившими проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, имеющие индивидуальный характер, принимаются меры по вручению заверенных копий таких муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации обратившимся заявителям под роспись.

137. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации обеспечивает официальное опубликование (размещение) муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, подлежащих опубликованию, в течение 10 дней со дня их принятия в газете «Артемовский рабочий» и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

138. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации направляет копии муниципальных нормативных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, затрагивающих права и свободы неопределенного круга лиц, сведения о них, актуальные редакции в установленном порядке в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов в порядке и сроки, предусмотренном Законом Свердловской области «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов».

**Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ**

**ДОКУМЕНТАМИ И ПИСЬМАМИ**

139. Организация работы со служебными документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, утверждаемой распоряжением Администрации.

140. Организация документационного обеспечения в Администрации осуществляется отделом организации и обеспечения деятельности Администрации. Ответственность за учет, сохранность и своевременность прохождения документов, поступающих в адрес главы Артемовского городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации по социальным вопросам, управляющего делами Администрации, возлагается на отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

141. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации несут руководители соответствующих структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации или их заместители, согласно распределению должностных обязанностей.

142. Вся входящая корреспонденция, поступившая в адрес Администрации, главы Артемовского городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации по социальным вопросам, управляющего делами Администрации, (на бумажном носителе, в электронном виде) поступает в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации. Поступившие документы сортируются старшим инспектором отдела организации и обеспечения деятельности Администрации на регистрируемые и нерегистрируемые согласно инструкции по делопроизводству. Входящая корреспонденция регистрируется посредством программы 1С: в день поступления.

143. Зарегистрированная корреспонденция на бумажном носителе, кроме корреспонденции, адресованной лично заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации передается на рассмотрение главе Артемовского городского округа.

144. Служебные документы с резолюцией передаются на исполнение посредством программы 1С:, с обязательным указанием исполнителя и срока исполнения документа.

145. Подлинник служебного документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

146. Служебные документы, за исключением протоколов, поручений (указаний), перечней поручений, обращений граждан, соглашений (договоров), экспертных заключений, требований, представлений и протестов органов Прокуратуры, исполняются в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения, указанной в резолюции на документе либо в документе, - в указанный срок;

2) с пометкой «весьма срочно» - в течение 1 дня;

3) с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;

4) с пометкой «незамедлительно» - в 5-дневный срок;

5) с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;

6) с пометкой «безотлагательно» - в 15-дневный срок;

7) остальные документы - в течение 1 месяца со дня их регистрации.

Сроки исполнения служебных документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации отделом организации и обеспечения деятельности Администрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

147. В случае исполнения служебного документа несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение служебного документа.

148. Изменение срока исполнения служебного документа производится руководителем, установившим срок исполнения документа, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

149. По результатам исполнения служебного документа исполнителем делается соответствующая отметка об исполнении в программе 1С:, включающая в себя информацию об исполнении, с добавлением файлов, отражающих сведения об исполнении документа.

150. Вся исходящая корреспонденция за подписью главы Артемовского городского округа (лица исполняющего его полномочия) регистрируется в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации. Экземпляр исходящего документа, подлежащий хранению в деле в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации, визируется соответствующим курирующим заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации, органа местного самоуправления Артемовского городского округа, подготовившего документ.

151. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, подписывают служебные письма в том случае, если они являются ответами на письма, поступившие в их адрес.

152. Ответственность за качество подготовки документов, подписываемых главой Артемовского городского округа, подготавливаемых сотрудниками структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, несут руководители исполнителей.

152.1. При оформлении писем в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области следует учитывать, что:

1. письма, направляемые Губернатору Свердловской области, адресуются только Губернатору Свердловской области;
2. письма – ответы на запрос Аппарата Губернатора Свердловской

области и Правительства Свердловской области о предоставлении каких-либо сведений (информации) адресуются строго конкретному должностному лицу или структурному подразделению Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, указанному в запросе.

153. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

154. Составление номенклатуры дел Администрации осуществляет отдел организации и обеспечения деятельности Администрации. Методическое руководство по формированию дел и передаче документов в архив Администрации осуществляет архивный отдел Администрации.

**Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ**

155. В Администрации осуществляется контроль исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области в части, отнесенной к компетенции муниципальных образований, писем, поступивших в Администрацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, Администрации Восточного управленческого округа, поручений Губернатора Свердловской области, главы Артемовского городского округа, протокольных поручений заседаний Правительства Свердловской области, совещаний при исполнительных органов государственной власти Свердловской области, запросов, представлений, протестов, требований Артемовской городской прокуратуры, протоколов расширенных аппаратных совещаний, оперативных совещаний, коллегии, иных совещательных органов; муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации; обращений граждан, поступивших в Администрацию.

156. Организацию и функционирование системы контроля в Администрации обеспечивает отдел организации и обеспечения деятельности Администрации посредством программы 1С:.

157. Организация контрольной работы предполагает наличие в текстах муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, служебных документов контрольных сроков исполнения, наличие конкретных поручений, указание исполнителей, наличие отметки о контроле в резолюции главы Артемовского городского округа.

158. Продление сроков исполнения правовых актов, служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией главы Артемовского городского округа на основании письменной информации ответственного исполнителя с указанием причин нарушения сроков их реализации.

159. Снятие с контроля муниципальных правовых актов и служебных документов осуществляются после надлежащего выполнения всех поручений, указанных в документе и предоставления информации, в которой должны быть отражены конкретные результаты исполнения. В случае если результатом исполнения являются другие документы, сведения о них (с приложением файла документа) должны быть отражены в программе 1С:, для снятия документа с контроля.

160. Исполнители обязаны представлять информацию о выполнении муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации и служебных документов в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации не позднее следующего дня после окончания контрольного срока, посредством программы 1С:.

**Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ**

161. Работа с кадрами в Администрации осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, законодательством о противодействии коррупции, а также муниципальными правовыми актами.

162. Обеспечение работы с кадрами в Администрации осуществляется главным специалистом (по муниципальной службе и кадрам) отдела организации и обеспечения деятельности Администрации, в отраслевых (функциональных) органах Администрации – специалистами, в обязанности которых входит организация кадрового делопроизводства в соответствующих органах.

163. Работа с кадрами в Администрации включает формирование кадрового состава, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, аттестацию муниципальных служащих, присвоение классных чинов, формирование кадрового резерва муниципальных служащих, ведение реестра муниципальных служащих, ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, а также кадровое делопроизводство.

164. Документы, предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальной службы, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации муниципальных служащих, направлении материалов для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, применении дисциплинарного взыскания, представления о присвоении классного чина рассматриваются главой Артемовского городского округа.

165. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проведение аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа.

166. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа.

167. Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами о противодействии коррупции.

168. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с правовыми актами в сфере трудовых отношений и в сфере делопроизводства.

**Глава 14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ**

169. Обеспечение доступа к информации о деятельности главы Артемовского городского округа, Администрации осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации, утвержденным постановлением Администрации.

**Глава 15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ**

**МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

170. Организация взаимодействия Администрации со средствами массовой информации осуществляется советником главы Артемовского городского округа.

171. Заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, советник главы Артемовского городского округа:

1) определяют основные направления, вопросы деятельности Администрации и ее структурных подразделений, требующие освещения в средствах массовой информации;

2) осуществляют постоянный контроль за организацией работы Администрации по взаимодействию со средствами массовой информации.

**Глава 16. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

172. Заказ на изготовление печатей и штампов, применяемых в Администрации, формируется централизованно и осуществляется заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации, по указанию главы Артемовского городского округа.

173. Изготовление печатей и штампов осуществляют штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технической и технологической возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

174. В Администрации используются следующие печати:

1) печать Администрации с изображением герба Артемовского городского округа (далее – гербовая печать);

2) печать Администрации без изображения герба Артемовского городского округа (далее – печать Администрации);

3) печать Администрации «Для справок»;

4) печать Администрации «Для протоколов»;

5) печати отраслевых (функциональных) органов Администрации.

175. Наименование Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, нанесенное на печати и штампы, должно строго соответствовать учредительным документам.

176. Форма, размеры и технические требования к изготовлению гербовой печати должны соответствовать ГОСТу Р51511-2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

177. Печати и штампы Администрации подлежат обязательному учету и хранению.

178. Все изготовленные печати и штампы Администрации регистрируются в организационном отделе Администрации и учитываются в специальном журнале учета, с обязательным проставлением оттисков печатей.

179. Выдача печатей и штампов Администрации для использования производится под роспись в журнале учета печатей и штампов, в котором указывается информация о лице, получившем печать, дата получения и расписка в получении печати. Лица, получившие печати для использования, несут ответственность за их использование и хранение.

180. Печати и штампы Администрации подлежат хранению в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

181. Гербовая печать хранится у заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации. В период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации, его полномочия возлагаются на другого работника, назначаемого главой Артемовского городского округа.

182. Подпись главы Артемовского городского округа (лица, исполняющего его полномочия) заверяется гербовой печатью, подписи заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации заверяются печатью Администрации.

183. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

184. Гербовая печать проставляется на гарантийных письмах, доверенностях, договорах, командировочных удостоверениях, подлинниках муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации, образцах оттисков печатей и подписей работников, сметах, соглашениях, удостоверениях должностных лиц работников Администрации, на платежных поручениях и других финансовых документах, уставах, штатных расписаниях, иных документах, подписанных главой Артемовского городского округа.

185. Печать Администрации проставляется на копиях муниципальных правовых актов главы Артемовского городского округа, Администрации (наряду с проставлением штампа «Верно» заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации), справках о налогах на доходы физических лиц, копиях документов для удостоверения их соответствия с подлинником, командировочных удостоверениях (отметки о датах прибытия и убытия), документах работников Администрации для оформления загранпаспорта, справках (с места работы, о прохождении муниципальной службы), иных документах, подписанных заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации.

186. Контроль за применением печатей и штампов возлагается на заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

187. Сотрудник, отвечающий за применение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан передать их заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

188. Об утрате или хищении печати или штампа незамедлительно докладывается главе Артемовского городского округа. По фактам утраты или хищения печатей и штампов составляется акт, проводится служебное расследование.

189. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат возврату заведующему отделом организации и обеспечения деятельности Администрации для уничтожения и списания по акту.

190. Уничтожение печатей и штампов производится комиссионно. Состав комиссии назначается распоряжением Администрации. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, одним из которых должен быть заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации.

191. Акт об уничтожении печатей и штампов подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой Артемовского городского округа. В акте об уничтожении обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей.

192. При ликвидации отраслевого (функционального) органа Администрации печати и штампы с его наименованием уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения записей о прекращении деятельности в Единый государственный реестр юридических лиц.

193. Уничтожение печатей и штампов должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования клише печати.

**Глава 17. БЛАНКИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

194. Изготовление бланков с изображением герба Артемовского городского округа (далее – гербовые бланки) производится в соответствии с положениями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», решением Артемовской Думы от 26.09.2002 № 143 (с изменениями и дополнениями) «О символике (гербе и флаге) Артемовского городского округа».

195. Гербовые бланки изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники.

196. Гербовые бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения для использования в коммерческих целях.

197. Виды гербовых бланков, используемых в Администрации, утверждаются главой Артемовского городского округа.

198. Гербовые бланки Администрации выдаются структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации, органам местного самоуправления Артемовского городского округа под роспись в журналах учета бланков.

199. В журнале учета гербовых бланков указываются наименование вида бланка, наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, органа местного самоуправления Артемовского городского округа, запросившего бланки, количество выданных бланков, дата их выдачи, расписка в получении бланков и иная необходимая информация.

200. Об утрате или хищении гербовых бланков незамедлительно докладывается главе Артемовского городского округа. По фактам утраты или хищения гербовых бланков проводится служебное расследование.

201. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение гербовые бланки подлежат возврату в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации для уничтожения и списания по акту.

202. Уничтожение гербового бланка должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования самого бланка или его части.

**Глава 18. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСКОВЫМИ И ИНЫМИ ЗАЯВЛЕНИЯМИ, АКТАМИ СУДЕБНЫХ И ИНЫХ ЮРИСДИКЦИОННЫХ ОРГАНОВ, СУДЕБНЫМИ ЗАПРОСАМИ И СУДЕБНЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

203. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные в адрес Администрации, направляются в день их поступления на рассмотрение главе Артемовского городского округа.

204. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись главе Артемовского городского округа не могут превышать сроков, установленных действующим законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

205. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются главой Артемовского городского округа либо представителем Администрации, наделенным в установленном порядке соответствующими полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

206. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы могут представляться в суд лично представителем Администрации, либо с использованием средств почтовой связи, либо через сайт Арбитражного суда Свердловской области с помощью системы «Мой арбитр», в срок, установленный законодательством Российской Федерации, если иной срок не установлен судом.

207. Судебные решения, постановления, определения судов, не вступившие в законную силу, регистрируются в организационном отделе Администрации и направляются главе Артемовского городского округа для рассмотрения и нанесения резолюции. После нанесения резолюции оригиналы указанных документов передаются в юридический отдел Администрации, с соответствующей отметкой на копии документа, помещаемой отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в дело, и, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение для подготовки проекта апелляционной или кассационной жалобы при необходимости. Структурное подразделение, курирующее направление деятельности по данному вопросу, предоставляет в юридический отдел Администрации необходимый пакет документов для написания жалобы.

208. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Администрации либо с использованием средств почтовой связи.

209. Судебные решения, постановления, определения судов всех инстанций, вступившие в законную силу, регистрируются в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации и направляются главе Артемовского городского округа для рассмотрения и нанесения резолюции. После нанесения резолюции оригиналы указанных документов передаются в юридический отдел Администрации, с соответствующей отметкой на копии документа, помещаемой отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в дело, копия направляется в структурное подразделение Администрации в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, с резолюцией главы Артемовского городского округа.

210. Судебные запросы, судебные поручения направляются, в зависимости от характера обязанности, возлагаемой на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации.

211. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных действующим законодательством или судом.

212. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

213. Исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются для исполнения, в зависимости от характера обязанностей, возлагаемых на Администрацию, в соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации, и в юридический отдел Администрации.

214. Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, по поручению главы Артемовского городского округа совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

215. Расходы представителей Администрации, связанные с отправкой жалоб, исков, заявлений с использованием почтовой связи подлежат возмещению в установленном порядке.

216. В случае необходимости обращения в судебные органы с заявлением от лица Администрации структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации, выразившее инициативу обращения в суд, собирает полный пакет документов для обращения в суд и предоставляет его в юридический отдел Администрации для составления исковых и иных заявлений для подачи в суд.

**Глава 19. ДОГОВОРНАЯ РАБОТА В АДМИНИСТРАЦИИ**

217. Подготовка, согласование, заключение и контроль исполнения договоров в Администрации осуществляются согласно Положению о договорной работе в Администрации, утвержденному распоряжением Администрации. Ответственность за разработку и своевременное внесение изменений в Положение о договорной работе в Администрации возлагается на юридический отдел Администрации.

218. Подготовку проекта договора (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора) осуществляет структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации, инициирующий заключение договора в соответствии со своей компетенцией.

219. Проект договора до его подписания главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим полномочия главы Администрации) должен быть согласован с заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим данное направление, юридическим отделом Администрации. При необходимости по указанию главы Артемовского городского округа договоры, соглашения согласовываются с отделом экономики, инвестиций и развития Администрации, отделом по учету и отчетности Администрации, отделом развития информационных технологий Администрации, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, Финансовым управлением Администрации.

220. Исполнитель после получения необходимых виз, согласований и разрешений направляет проект договора контрагенту для подписания договора и проставления печати.

221. После подписания договора контрагентом подразделение-исполнитель представляет договор на подпись главе Артемовского городского округа.

222. Регистрация договора и присвоение номера договору производится юридическим отделом Администрации после заключения данного договора.

223. Контроль за сроками заключения (подписания) и исполнения договора возлагается на структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации, в чью компетенцию отнесены вопросы исполнения договора.

**Глава 20. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ**

224. Администрация в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, организует исполнение переданных государственных функций (предоставление государственных услуг), а также разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

225. Исполнение функции предоставления муниципальных услуг осуществляется на основе утвержденных постановлениями Администрации административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Административный регламент), устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

226. До утверждения в установленном порядке Административного регламента предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

227. Подготовленный проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в целях проведения независимой экспертизы, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Артемовского городского округа, являющегося разработчиком Административного регламента, за 1 месяц до его утверждения.

228. Дальнейшее согласование и прохождение проекта Административного регламента осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами главы Артемовского городского округа, Администрации.

**Глава 21. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ**

229. Выезд в служебную командировку работников Администрации, осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского городского округа.

230. Выезды за пределы Артемовского городского округа руководителями структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа осуществляются при оформлении письменного разрешения, согласованного с главой Артемовского городского округа, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган Администрации или орган местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальный орган местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение № 4).

231. Предоставление отпусков работникам Администрации, осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации, утвержденными распоряжением Администрации. Предоставление отпусков работникам Администрации, осуществляется распоряжением главы Артемовского городского округа в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Артемовского городского округа, за две недели до начала очередного года.

232. Оформление командировочных документов и предоставление отпусков работникам Администрации возлагается на главного специалиста (по муниципальной службе и кадрам) отдела организации и обеспечения деятельности Администрации.

**Глава 22. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

233. В Администрации устанавливается единый режим работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным распоряжением Администрации.

234. В случаях производственной необходимости допускается изменение режима работы на основании распоряжения Администрации.

235. В целях оперативного реагирования по вопросам обеспечения жизнедеятельности Артемовского городского округа в Администрации по выходным и праздничным дням назначаются дежурные согласно графику дежурства, утвержденному распоряжением Администрации. Дежурство в Администрации осуществляется заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации в выходные и праздничные дни на рабочем месте или на дому по телефону.

236. Порядок использования служебного автотранспорта определяется распоряжением Администрации. Ответственность за надлежащее техническое состояние служебного автомобиля несет соответствующий водитель Администрации, за которым закреплен служебный автомобиль.

**Глава 23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

237. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент обобщаются отделом организации и обеспечения деятельности Администрации и утверждаются распоряжением Администрации.

238. Управляющий делами Администрации обеспечивает выполнение настоящего Регламента.

239. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в части их касающейся.

Приложение № 1

к Регламенту Администрации

Артемовского городского округа

**Заявка на проведение внепланового мероприятия (совещания)**

Вид мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. председательствующего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения (№ кабинета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список участников:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инициатора мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Регламенту Администрации

Артемовского городского округа

**Схема доклада на расширенное аппаратное совещание**

**по вопросу местного значения**

1. Правовое регулирование вопроса местного значения (Федеральные законы, Устав Артемовского городского округа, действующие муниципальные нормативные правовые акты главы Артемовского городского округа, Артемовского городского округа).
2. Ответственное лицо, закрепленное за обеспечением решения вопроса местного значения, а также участвующие в решении вопроса местного значения орган местного самоуправления Артемовского городского округа, структурное подразделение Администрации Артемовского городского округа.
3. Каким образом организовано взаимодействие по решению вопроса местного значения.
4. Наличие муниципальной программы (подпрограммы):

- период действия;

- материально-финансовое обеспечение;

- перечень основных мероприятий;

- краткая информация о выполнении мероприятий в истекшем году и истекшем периоде текущего года

- запланированные мероприятия на текущий год и дальнейший период по решению вопроса местного значения;

- целевые показатели, плановые и достигнутые.

5. Факторы, препятствующие эффективному решению вопроса местного значения. Пути их преодоления.

Приложение № 3

к Регламенту Администрации

Артемовского городского округа

**Требования к электронной версии муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации**

1. Электронная версия проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации создается исполнителем, с учетом требований Инструкции по делопроизводству Администрации.

2. Электронная версия текста проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации представляется в формате \*.doc, \*.docx.

3. В электронной версии проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации не допускается использование таблиц в формате Microsoft Excel.

4. Входящие в состав проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации приложения, лист согласования (подлежащий размещению на обороте бланка в многоцветном варианте) формируются в один файл.

5. К страницам электронной версии проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации и приложений к нему применяется сквозная нумерация (кроме листа согласования).

6. При создании таблиц проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации, содержащих большое количество граф, допускается использование шрифта 10 кегля.

7. Последняя электронная версия проекта муниципального правового акта Администрации направляется исполнителем в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации после подписания проекта муниципального правового акта главы Артемовского городского округа, Администрации главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим полномочия главы Артемовского городского округа) с учетом исправления замечаний, выявленных в процессе согласования.

Приложение № 4

к Регламенту Администрации

Артемовского городского округа

**Форма разрешения на выезд за пределы**

**Артемовского городского округа**

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

*(главе Артемовского городского округа,*

 *заместителю главы Администрации*

*Артемовского городского округа)*

**Разрешение на выезд**

**за пределы Артемовского городского округа**

**Руководитель** функционального (отраслевого) органа Администрации Артемовского городского округа, органа местного самоуправления Артемовского городского округа, территориального органа местного самоуправления Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата выезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Время отбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ориентировочное время возвращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

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

*глава Артемовского городского округа,*

*заместитель главы Администрации*

*Артемовского городского округа*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_