|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от |  06.03.2019 | № | 256 |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
| ***Об утверждении Регламента администрации*** ***городского округа Верхняя Пышма*** |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Верхняя Пышма, с целью повышения эффективности деятельности администрации городского округа Верхняя Пышма и организации работы структурных подразделений администрация городского округа Верхняя Пышма  |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Регламент администрации городского округа Верхняя Пышма (прилагается).2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма ознакомить работников возглавляемых структурных подразделений с Регламентом администрации городского округа Верхняя Пышма и обеспечить безусловное его соблюдение.3. Признать утратившими силу постановление Главы муниципального образования «Верхняя Пышма» от 30.12.2002 № 1974 «Об утверждении регламента работы администрации муниципального образования «Верхняя Пышма».4. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой. |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациигородского округа Верхняя Пышмаот 06.03.2019 № 256 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа Верхняя Пышма**

Раздел I. Общие положения

1. Регламент администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Администрация) по реализации ее полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон о местном самоуправлении) и Уставом городского округа Верхняя Пышма.

Функции Администрации, не урегулированные настоящим Регламентом, осуществляются Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в порядке, предусмотренном Законом о местном самоуправлении.

3. Правовые основы работы Администрации составляют Конституция Российской Федерации, а также федеральные законы, нормативные правовые акты Свердловской области, Устав городского округа Верхняя Пышма, Положение об администрации городского округа Верхняя Пышма и иные муниципальные правовые акты.

Глава 1. Руководство Администрацией

4. Руководство Администрацией на принципах единоначалия осуществляет Глава городского округа Верхняя Пышма (далее – Глава городского округа).

Глава городского округа осуществляет полномочия, установленные федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом городского округа и нормативными правовыми актами Думы городского округа.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы городского округа устанавливается Думой городского округа.

В случае временного отсутствия Главы городского округа его полномочия временно исполняет один из заместителей главы администрации городского округа на основании распоряжения администрации городского округа.

5. Заместители главы администрации курируют деятельность структурных подразделений Администрации, а также муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с распределением обязанностей, установленных Главой городского округа.

Глава 2 .Структура и штатное расписание Администрации

6. Структуру Администрации утверждает Дума городского округа Верхняя Пышма по представлению Главы городского округа.

Штатное расписание Администрации утверждает Глава городского округа распоряжением.

7. Структурные подразделения Администрации в своей работе руководствуются положениями о соответствующем структурном подразделении, утвержденными Главой городского округа.

8. Работу сотрудников структурных подразделений Администрации организуют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации на основе должностных инструкций в соответствии с Положением о структурном подразделении.

9. Руководители структурных подразделений Администрации, обладающие правом юридического лица, самостоятельно решают вопросы обеспечения деятельности их аппаратов, руководствуясь законодательством в соответствии с утвержденными сметами расходов на их содержание.

10. Деятельность любых общественных организаций, кроме работы представителями работников, в Администрации не допускается.

Штатные работники Администрации в служебное время не могут заниматься выполнением поручений каких-либо общественных органов.

Исключением является выполнение обязанностей представителей работников Администрации в пределах времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Администрации.

11. Администрация, ее структурные подразделения, наделенные статусом юридического лица в соответствии с Положениями о них, имеют круглую печать с изображением герба городского округа Верхняя Пышма, штампы и бланки со своими наименованиями.

12. Организация и прохождение муниципальной службы, правовой статус муниципальных служащих и работников Администрации, ее структурных подразделений определяются законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Раздел II. Порядок планирования и организации работы Администрации

1. Планирование работы Администрации является одним из средств организационного обеспечения выполнения задач по осуществлению местного самоуправления. Планирование работы Администрации проводится с целью координации деятельности ее структурных подразделений и должностных лиц путем формирования системы мероприятий, предусматривающих определение направлений деятельности, работников, ответственных за исполнение, сроков выполнения и ожидаемых результатов.

2. Деятельность Администрации осуществляется на основе:

- перспективного планирования (Стратегия социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма, Генеральный план городского округа Верхняя Пышма, комплексные программы развития городского округа Верхняя Пышма, муниципальные программы, прогноз социально-экономического развития городского округа Верхняя Пышма на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетный прогноз городского округа Верхняя Пышма на долгосрочный период, бюджет городского округа Верхняя Пышма на очередной финансовый год и плановый период и другие);

- текущего (ежегодный план, ежеквартальный план, календарный план основных Администрации на месяц, уточняющий еженедельный план мероприятий, проходящих на территории городского округа Верхняя Пышма, и другие) планирования.

Координация и контроль организации перспективного планирования осуществляются заместителем главы Администрации по направлению деятельности.

3. Организация текущего планирования работы Администрации и ее структурных подразделений осуществляется в соответствии с Положением об организации планирования работы администрации городского округа Верхняя Пышма и ее органов (структурных подразделений), утвержденным постановлением Администрации.

4. Совещательные органы, образуемые при Администрации и ее структурных подразделениях, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них, а также с учетом перспективных и текущих планов Администрации и графика рабочей недели Администрации.

5. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в планы, несут руководители структурных подразделений Администрации.

Планирование подготовки и проведения конкретного мероприятия осуществляется структурным подразделением Администрации, которое организует соответствующее мероприятие, либо соответствующим должностным лицом Администрации по поручению Главы городского округа.

6. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой городского округа, а также в иных мероприятиях по поручению Главы городского округа.

7. Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с временной нетрудоспособностью заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений еженедельно по понедельникам в 8.15 часов докладывается Управлением делами Главе городского округа.

8. Направление в командировку и уход в отпуск заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений осуществляются на основании соответствующего правового акта Администрации.

Глава 1. Подготовка и проведение совещаний и заседаний

9. Совещания и заседания проводятся в соответствии с планами работы Администрации, поручениями Главы городского округа, заместителей главы Администрации.

Глава городского округа еженедельно проводит аппаратное совещание руководителей Администрации. В период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, вакантной должности аппаратное совещание проводит исполняющий полномочия Главы городского округа.

Заместители главы Администрации проводят совещания с руководителями подведомственных структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с графиком рабочей недели.

По мере необходимости Глава городского округа, его заместители могут назначать иные совещания (в том числе выездные), заседания совещательных органов.

Перечень вносимых на рассмотрение вопросов, должностных лиц, ответственных за проведение совещания, состав участников и время проведения определяются Главой городского округа либо иным должностным лицом Администрации, проводящим совещание.

10. В работе совещаний Администрации принимают участие заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений и иные приглашенные лица.

При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению либо затрагивающих интересы иных органов или организаций, на совещания в Администрации могут быть приглашены руководители и специалисты соответствующих заинтересованных органов или организаций. Представители заинтересованных органов и организаций, приглашенные на совещание по отдельным вопросам, участвуют в работе совещания Администрации во время обсуждения только этих вопросов.

11. Организационно-техническое обеспечение совещаний в Администрации осуществляется МКУ «Административно-хозяйственное управление», а также структурными подразделениями Администрации, отвечающими за проведение совещания.

Подготовка компьютерных презентаций с использованием иллюстративных средств визуализации (далее - презентация) для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма (далее - совещания и мероприятия) осуществляется структурным подразделением Администрации, ответственным за подготовку доклада (далее - ответственное подразделение), в порядке, установленном пунктами 11.1 - 11.8 настоящего раздела. Управление делами Администрации, при необходимости, оказывает содействие ответственному подразделению.

Презентация должна соответствовать Единому стандарту подготовки, описанию и графическим изображениям шаблонов презентаций для демонстрации на совещаниях и мероприятиях (далее - стандарт, приложение № 3).

11.1. Решение о подготовке презентации для демонстрации на совещаниях и мероприятиях принимает Глава городского округа, заместитель главы Администрации или руководитель ответственного подразделения после согласования данного вопроса с Главой городского округа или заместителем главы Администрации, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Администрации.

После принятия решения о подготовке презентации руководителем ответственного подразделения назначается лицо, ответственное за подготовку доклада к презентации, а также за демонстрацию презентации на совещаниях и мероприятиях, которое заблаговременно обязано проинформировать отдел информационных технологий управления делами (при необходимости) о дате и времени проведения совещания или иного мероприятия, на котором будет демонстрироваться презентация.

11.2. Презентации, представляемые ответственным подразделением, делятся на внешние (для докладов на региональном и федеральном уровнях) и внутренние (для докладов на совещаниях и мероприятиях в Администрации).

11.3. Для подготовки внешней презентации ответственное подразделение предоставляет информацию (доклад) и проект презентации в отдел информационных технологий управления делами не позднее 2 рабочих дней до даты демонстрации презентации. Отдел информационных технологий управления делами в ходе подготовки внешней презентации оперативно взаимодействует с ответственным подразделением в части подготовки презентации, доработки и синхронизации доклада со слайдами презентации.

Готовая согласованная ответственным структурным подразделением презентация предоставляется в отдел информационных технологий управления делами не позднее 1 рабочего дня до даты демонстрации презентации.

Отдел информационных технологий управления делами в течение 2 часов после получения внешней презентации проводит проверку соответствия материалов стандарту, а также распечатывает и брошюрует их.

11.4. Отдел информационных технологий управления делами представляет готовую внешнюю презентацию на рассмотрение Главе городского округа в электронном и бумажном (брошюрованном) виде. После согласования материалов Главой городского округа отдел информационных технологий управления делами предоставляет готовую внешнюю презентацию организатору совещания или иного мероприятия.

11.5. Внутренние презентации готовятся ответственным подразделением в части, касающейся подготовки доклада и слайдов, и отделом информационных технологий Управления делами в части, касающейся технического обеспечения (готовность аппаратуры, проверка соответствия презентации утвержденному стандарту).

11.6. Внутренняя презентация на электронном носителе предоставляется ответственным подразделением в отдел информационных технологий управления делами не позднее, чем за 1 рабочий день до демонстрации.

11.7. В день проведения совещаний и мероприятий не позднее, чем за один час до его проведения лицо, ответственное за демонстрацию презентации, обращается в отдел информационных технологий Управления делами для своевременного подключения необходимого оборудования в помещении, где будет проводиться совещание, заседание или иное мероприятие.

11.8. В случае проведения совещаний и мероприятий в помещении, не закрепленном за Администрацией, ответственное подразделение самостоятельно взаимодействует с организатором совещания, заседания или иного мероприятия.

12. Повестка дня совещаний, материалы к совещанию и списки приглашенных формируются и рассылаются подразделением, отвечающим за проведение совещания, на основании планов деятельности Администрации, решений предыдущих совещаний, предложений заместителей главы Администрации, а также прямых поручений Главы городского округа.

Материалы к совещанию представляются Главе городского округа либо иному должностному лицу Администрации, проводящему совещание, не позднее, чем за сутки до планового совещания.

Оповещение приглашенных на совещание осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

13. Регистрация присутствующих на совещании осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

14. Председательствующий на совещании определяет порядок обсуждения вопросов, очередность выступлений участников.

Приглашенные участники совещаний могут с разрешения председательствующего задавать вопросы, давать справки, вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

В случае недостаточной проработки вопроса или подготовки документов председательствующий вправе принять решение о снятии вопроса с рассмотрения или о дополнительном рассмотрении его на одном из последующих совещаний Администрации.

На основе принятых на совещании решений Глава городского округа либо заместитель главы Администрации может давать устные и (или) письменные поручения. По результатам совещания могут издаваться правовые акты Администрации в пределах установленной законодательством компетенции.

15. Совещания в Администрации протоколируются. Ведение и оформление протокола совещаний осуществляется сотрудниками подразделения, отвечающего за проведение совещания, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Оригинал протокола хранится в структурном подразделении, отвечавшем за проведение совещания.

Участники совещания имеют право знакомиться с протоколом совещания и представлять замечания относительно полноты и правильности его составления. Рассылка протокола или выписок из него осуществляется структурным подразделением, отвечающим за проведение совещания.

Во время совещания в Администрации может вестись аудио/видеозапись и, при необходимости, стенографирование.

16. Материалы отдельных совещаний в Администрации и принятые на них решения относятся к служебной информации, порядок доступа к которой устанавливается Администрацией, если иное не определено законодательством.

17. Контроль исполнения принятых на совещании решений и поручений возлагается в соответствии с распределением обязанностей и тематикой обсуждаемых вопросов на заместителей главы Администрации, руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации.

18. Администрация информирует жителей городского округа Верхняя Пышма в установленном порядке через средства массовой информации о рассмотренных на совещаниях вопросах и принятых по ним решениям, за исключением информации, составляющей государственную тайну.

Глава 2. Координационные и совещательные органы, создаваемые при Администрации

19. Администрацией в целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам, входящим в сферу полномочий Администрации, осуществления общественного контроля за ее деятельностью, разработки проектов муниципальных правовых актов, а также для выполнения отдельных поручений Главы городского округа могут создаваться координационные и совещательные органы в форме общественно-консультативных, научно-методических, консультативных и иных советов, комиссий, штабов, рабочих групп, проектных комитетов (далее - совещательные органы).

20. Для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений Администрации при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий в Администрации создаются совещательные органы в форме комиссий, штабов, рабочих групп.

Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера при Администрации создаются совещательные органы в форме советов.

21. Для решения задач в рамках системы управления проектной деятельностью в Администрации создается постоянный координационный и совещательный орган управления проектной деятельностью - Совет при Главе городского округа Верхняя Пышма по приоритетным стратегическим проектам.

22. Совещательные органы при Администрации образуются также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, правовыми актами Свердловской области и городского округа Верхняя Пышма.

23. Совещательные органы возглавляют, как правило, Глава городского округа или его заместители.

24. Совещательный орган образуется, реформируется, упраздняется, а также положение о нем и его персональный состав утверждаются распорядительным документом Администрации.

Решение об образовании, реформировании и упразднении совещательного органа принимается Главой городского округа и оформляется правовым актом Администрации.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательных органов возлагается на структурное подразделение Администрации, в ведении которого находятся рассматриваемые совещательным органом вопросы.

26. В состав совещательных органов могут включаться представители соответствующих структурных подразделений Администрации, а также (по согласованию) представители иных органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, а также органов государственной власти, общественных объединений, субъектов малого и среднего бизнеса, предприятий промышленного производства, банковских и финансовых структур, науки, творческой интеллигенции и иных сфер.

Кандидатуры представителей структурных подразделений Администрации предлагаются руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

Члены совещательного органа принимают личное участие в его заседаниях без права замены.

27. Задачи, функции и полномочия совещательных органов, а также порядок организации работы и принятия решений определяются Положениями о них. Разработка положения о совещательном органе при Администрации осуществляется в соответствии с Примерным положением о совещательном органе при Администрации (приложение № 1 к Регламенту).

28. Решения совещательных органов имеют рекомендательный характер, если иное не установлено в Положении о совещательном органе, и оформляются протоколами.

29. В целях поиска и оптимизации решения задач, стоящих перед Администрацией, для оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов Администрации, иных документов, а также для проведения мероприятий городского значения в установленные сроки могут создаваться совещательные органы в форме рабочих групп.

Образование и деятельность рабочих групп осуществляются в соответствии с порядком образования и организации деятельности рабочих групп при Администрации (приложение № 2 к Регламенту).

30. С целью рассмотрения Администрацией вопросов обороны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны созывается суженное заседание.

Состав и порядок рассмотрения вопросов и принятия решений суженного заседания устанавливаются законодательством Российской Федерации и правовыми актами Свердловской области.

31. В целях упорядочения деятельности совещательных органов Администрации формируется и ведется Реестр координационных (совещательных) органов администрации городского округа Верхняя Пышма в соответствии с Положением о реестре координационных (совещательных органов администрации городского округа Верхняя Пышма, утвержденным правовым актом Администрации.

Раздел III. Основные правила организации документооборота

1. Делопроизводство в Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Верхняя Пышма и настоящим Регламентом.

2. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

3. Регистрация, контроль исполнения документов (рассмотрения обращений граждан), другие процедуры документооборота осуществляются, в том числе, с применением системы электронного документооборота.

Раздел IV. Порядок подготовки, оформления и исполнения решений

Глава 1. Оформление и порядок исполнения поручений Главы городского округа и заместителей главы Администрации

1. Глава городского округа и его заместители в соответствии с распределением полномочий дают руководителям структурных подразделений Администрации (далее - исполнители) поручения по вопросам, относящимся к компетенции этих структурных подразделений, и контролируют их исполнение.

2. Регистрацию письменных поручений Главы городского округа, его заместителей, их рассылку и общий контроль исполнения осуществляет управление делами путем внесения в систему электронного документооборота.

3. Лицо, указанное в письменном поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является ответственным исполнителем поручения и организует работу по его исполнению.

Изменение ответственного исполнителя возможно на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции исполнителя, последний в течение трех дней после оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно, направляет руководителю, давшему поручение, мотивированные предложения об изменении исполнителя.

6. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в связи с исполнением этого поручения, за исключением случаев, когда указанный порядок определен муниципальным правовым актом в самом поручении.

В случае если ответственным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет объяснение лицу, давшему поручение в течение трех дней после истечения установленного срока.

7. Поручения главы Администрации и его заместителей в виде резолюций на корреспонденцию, иные документы выдаются, исполняются, контролируются и снимаются с контроля в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Основанием для постановки документов на контрольный учет являете наличие:

- пункта о возложении контроля в тексте документа;

- заданий (поручений) исполнителям с указанием сроков исполнения, зафиксированных в решениях (текстах протоколов) коллегиальных органов; резолюции по исполнению документу с поручением по его исполнению. Не подлежат постановке на контрольный учет документы с резолюциями «Для сведения», «Для информации», «Согласен».

Виды резолюций Администрации:

1) «В работу» – проработать документ, рассмотреть, провести проверку изложенных фактов и подготовить ответ;

2) «Для руководства в работе» – использовать /применять информацию в работе;

3) «Для сведения» – ознакомиться с документом, при необходимости дать поручение;

4) «Для исполнения» – исполнить документ (подготовить ответ) в установленные сроки;

5) «Довести до сведения заместителей» – направить документ заместителям для ознакомления;

6) «Для предложений» – предоставить предложения;

7) «Для подготовки материалов» – подготовить необходимые материалы;

8) «Прошу принять участие» – принять участие;

9) «Прошу подготовить ответ за моей подписью»– подготовить проект ответа за подписью Главы городского округа;

10) «Прошу подготовить ответ за Вашей подписью» – подготовить ответ за подписью заместителя/начальника структурного подразделения;

11) «Прошу обсудить» – подойти для обсуждения с лицом, выдавшим резолюцию;

12) «На согласование» – рассмотреть и согласовать документ;

13) «Прошу оформить» – оформить;

14) «Прошу организовать совещание» – организовать совещание.

8. О ходе выполнения поручений, данных должностными лицами Администрации, представляется информация:

- Главе городского округа - руководителем управления делами;

- заместителям главы Администрации – руководителями курируемых структурных подразделений.

Ответственный за подготовку вышеуказанной информации определяется в соответствии с положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями соответствующих работников.

Глава 2. Порядок подготовки, заключения и исполнения договоров (соглашений)

9. Администрация заключает в пределах своей компетенции, от своего имени или в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами федерального законодательства, законами и правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами - от имени городского округа Верхняя Пышма договоры и соглашения.

Проекты договоров могут быть:

- входящие, то есть подготовленные иными организациями,

- исходящие, то есть подготовленные структурными подразделениями Администрации.

10. Порядок заключения договора (соглашения), круг лиц, участвующих в его заключении, перечень вопросов, подлежащих уточнению при его заключении, определяется в соответствии с действующим законодательством, Положением о договорной работе в администрации городского округа Верхняя Пышма.

11. В случае если договор (соглашение) составлен более чем на одном листе, все листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего чистого листа заверительной надписью с указанием цифрами количества пронумерованных листов, подписанной ее составителем с расшифровкой подписи, должности и указанием даты составления. Подпись составителя должна быть скреплена печатью органа (организации), подготовившего проект договора (соглашения).

12. Проекты договоров (соглашений), заключаемых Администрацией, подлежат обязательному согласованию путем следующими должностными лицами в следующем порядке:

- руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации;

- начальником юридического отдела Администрации;

- курирующим заместителем главы Администрации.

Договоры и соглашения, исполняемые за счет средств бюджета городского округа, в обязательном порядке визируются заместителем главы Администрации по направлению деятельности (экономика и финансы), руководителем Финансового управления Администрации.

13. Согласование проекта договора (соглашения) оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности согласующего.

Согласование осуществляется:

- путем визирования на обратной стороне последнего листа проекта договора (соглашения),

- через электронную систему документооборота.

14. Срок рассмотрения проекта договора (соглашения), представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней, если Главой городского округа не определено иное.

15. В случае если проект договора (соглашения) не согласован кем-либо из лиц, указанных в пункте 12 настоящего раздела, необходимо письменное обоснование соответствующего лица отказа от согласования.

При несоблюдении требований настоящего раздела проект договора (соглашения) подлежит возврату структурному подразделению Администрации, подготовившему проект договора (соглашения), без рассмотрения.

16. Решение о готовности проекта договора (соглашения) к заключению принимает заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление работы.

17. Согласованный проект договора (соглашения) представляется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации для подписания Главе городского округа.

Изменения и дополнения к договорам (соглашениям) оформляются дополнительными соглашениями, подготовка, согласование, подписание, регистрация (учетная регистрация) и хранение которых осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом.

18. Правовым актом Администрации или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, заключение и подписание договора (соглашения) от имени Администрации может быть поручено должностному лицу Администрации.

19. Подписанные сторонами и оформленные в соответствии с действующим законодательством договоры (соглашения) направляются для учета и хранения в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет реестр договоров (соглашений), заключенных Администрацией.

20. Подписанные сторонами и оформленные в соответствии с действующим законодательством договоры (соглашения) структурных подразделений Администрации с правом юридического лица учитываются и хранятся в соответствующем структурном подразделении.

Договоры развития застроенных территорий, приватизации, аренды имущества (за исключением квартир) хранятся в Комитете по управлению имуществом Администрации.

Договоры социального найма хранятся в отделе по учету и распределению жилья Администрации.

21. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в необходимых случаях по письменному заявлению руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации предоставляет подлинник договора (соглашения). Подлинник договора (соглашения) выдается под подпись, о чем делается отметка в специальном журнале. Кроме этого, в журнал заносятся следующие сведения: должность, ФИО работника соответствующего структурного подразделения Администрации, получившего подлинник договора (соглашения); дата получения подлинника договора (соглашения); для представления в какой орган или какую организацию он выдан, а также срок, на который выдан.

22. Договоры (соглашения), регулярно заключаемые от имени Администрации уполномоченными на то должностными лицами, подлежат регистрации и хранению в структурном подразделении Администрации, руководитель которого подписал от имени Администрации данный договор (соглашение).

23. Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа, осуществляется в порядке, утвержденном соответствующим муниципальным правовым актом Администрации.

Выполнение Администрацией обязанностей и осуществление прав в соответствии с заключенными договорами (соглашениями), обеспечивают структурные подразделения Администрации, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

24. Сроки хранения договоров (соглашений) определяются номенклатурой дел Администрации, утверждаемой муниципальным правовым актом Администрации.

25. Действие настоящего раздела не распространяется на подготовку, заключение и исполнение муниципальных контрактов, заключаемых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Глава 3. Использование, изготовление, хранение печатей и штампов

26. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати и штампы.

Порядок использования печатей и штампов в Администрации установлен Положением о порядке использования печатей и штампов в администрации городского округа Верхняя Пышма.

27. Для проставления отметок о поступлении, регистрации, прохождении, исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

28. В соответствии с Уставом городского округа Верхняя Пышма Администрация имеет печать с изображением герба городского округа Верхняя Пышма (гербовая печать).

Печать с изображением герба городского округа Верхняя Пышма и со своим наименованием могут иметь структурные подразделения Администрации, являющиеся юридическими лицами в соответствии с положениями о них.

29. Гербовая печать Администрации используется в одном экземпляре.

30. Гербовая печать Администрации хранится и используется управлением делами.

31. На копиях постановлений или распоряжений Администрации, подготовленных к тиражированию, проставляется круглый штамп управления делами Администрации.

Копии кадровых документов заверяются штампом управления делами.

32. Необходимость изготовления и порядок использования ключей электронных цифровых подписей Главы городского округа, заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации определяется муниципальным правовым актом Администрации, регулирующим порядок работы с документами с использованием автоматизированных систем электронного документооборота.

Указанные должностные лица определяют порядок использования материальных носителей аналога собственноручной подписи и несут персональную ответственность за их использование, а также обеспечивают их сохранность.

33. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы городского округа и заместителей главы администрации разрешается при необходимости использовать на поздравительных адресах, открытках, телеграммах, факсах.

Использование этого штампа при оформлении подлинников всех документов не допускается.

Правовые акты, договоры (соглашения) Администрации и дополнительные соглашения к ним подписываются собственноручно в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

На оттиске факсимиле проставление гербовой печати запрещено.

34. Изготовление штампов (в том числе факсимильных) Администрации производится по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения на основании поручения курирующего заместителя главы Администрации.

К представляемой служебной записке руководитель структурного подразделения Администрации прилагает эскиз штампа, который согласовывается начальником юридического отдела Администрации.

Размещение заказа на предприятии (организации), изготавливающем штампы, производится МКУ «Административно-хозяйственное управление».

Изготовленный штамп для Администрации и структурных подразделений в ее составе в день получения регистрируется и выдается под подпись специалистом управления делами.

Изготовленные штампы учитываются в специальных журналах и выдаются под расписку уполномоченным работником соответствующего структурного подразделения Администрации.

35. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

36. Аннулированные или пришедшие в негодность печати и штампы возвращаются специалисту управления делами и уничтожаются по акту, о чем в журнале учета делается отметка.

37. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на управление делами Администрации.

При смене уполномоченного лица печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета.

Глава 4. Оформление доверенностей

38. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, с приложением печати этой организации. В соответствии с Уставом городского округа Глава городского округа осуществляет сам или поручает кому-либо осуществлять полномочия от имени Администрации, как юридического лица. Поручение на выполнение полномочий Администрации как юридического лица оформляется доверенностью.

Кроме того, Глава городского округа может уполномочивать работника Администрации или лицо, не являющееся сотрудником исполнительных органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, представлять интересы его, как должностного лица, привлекаемого к административной ответственности. Передача этих полномочий оформляется доверенностью.

39. Доверенность должна содержать в себе фамилию, имя, отчество лица, которому выдается доверенность, должность, перечень действий, на осуществление которых он уполномочивается, срок действия доверенности.

В тексте доверенности должен содержаться запрет на передоверие предоставленных представителю полномочий, который может быть сформулирован следующим образом: «доверенность выдана без права передоверия», «передача полномочий по данной доверенности как полностью, так и в части, запрещена» либо иными словами, с точностью указывающими на запрет передоверия.

Если доверенность выдается лицу, не являющемуся сотрудником органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, в доверенности указываются его паспортные данные и место его регистрации.

Доверенность на представление интересов от имени Администрации подписывается Главой городского округа, а в случае его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности - должностным лицом, исполняющим полномочия Главы городского округа.

40. Доверенность оформляется на бланке Администрации. Подпись удостоверяется печатью.

41. Доверенность выдается на срок не более трех лет на заместителей главы Администрации, на иных сотрудников – на срок не более 1 года.

42. Доверенность оформляется в двух экземплярах тем структурным подразделением Администрации, сотруднику которого выдается доверенность. К доверенности может быть приложена пояснительная записка за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации, содержащая объяснения необходимости выдачи доверенности.

43. Правильность оформления доверенности проверяется юридическим отделом Администрации. На втором экземпляре доверенности оформляется согласование в электронной системе документооборота с указанием даты, фамилии и должности согласующего.

Согласование проводит:

- начальник юридического отдела или лицо, исполняющее его обязанности в период его отсутствия,

- непосредственный руководитель.

44. Согласованная доверенность в установленном порядке передается на подпись Главе городского округа.

45. Подписанная доверенность направляется в управление делами для регистрации в системе электронного документооборота.

46. При регистрации доверенности присваивается номер и указывается дата ее совершения. Эти сведения автоматически заносятся в электронный журнал системы электронного документооборота. Подписанная, заверенная гербовой печатью и зарегистрированная доверенность выдается под личную подпись на руки лицу, на имя кого она оформлена.

47. При необходимости может осуществляться копирование оформленной доверенности. Копии заверяются управлением делами.

48. Лицо, имеющее доверенность, обязано вернуть ее в управление делами при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность ее использования, в частности, при истечении срока доверенности, изменении должности, увольнении.

49. Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

50. В случае если оформленная надлежащим образом доверенность на представление интересов Администрации была утеряна, то лицо, которому доверенность была выдана, в день обнаружения факта потери доверенности обязано сообщить об этом Главе городского округа в письменной форме с указанием причин.

51. В случае отзыва доверенности готовится уведомление об отзыве доверенности и направляется в организации, перед которыми представлялись интересы Администрации.

Раздел V. Порядок подготовки и принятия

правовых актов

1. По вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, издаются постановления Администрации, по вопросам организации работы Администрации - распоряжения Администрации.

Руководители структурных подразделений Администрации с правом юридического лица издают распоряжения (приказы) по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом городского округа Верхняя Пышма и иными муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

Порядок подготовки, принятия и контроля исполнения муниципальных правовых актов Администрации определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

2. Проекты правовых актов Главы городского округа, Администрации (далее в настоящем разделе - проекты) разрабатываются с соблюдением требований юридико-технического оформления, в том числе к:

- наличию необходимого набора реквизитов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации;

- построению, изложению текста в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное и неоднозначное толкование, внутреннее дублирование норм и дублирование норм законодательства;

- употреблению терминов и понятий в одном и том же значении по всему тексту;

- отсутствию внутренних противоречий, взаимоисключающих положений, пробелов в правовом регулировании;

- наличию указаний об изменении, признании утратившими силу положений ранее принятых правовых актов в случае вступления представленного проекта в противоречие с ними.

3. Проект должен быть согласован со всеми структурными подразделениями Администрации, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте.

Проект должен быть согласован в следующей последовательности:

1) инициатором внесения проекта, непосредственным руководителем структурного подразделения;

2) руководителями структурных подразделений, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;

3) начальником юридического отдела Администрации;

4) заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

5) заместителем главы Администрации по направлению «экономика»- в случае, если проект содержит финансовые вопросы.

4. Проекты нормативных правовых актов Главы городского округа и Администрации, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном соответственно муниципальным правовым актом городского округа, и согласовываются после проведения оценки регулирующего воздействия.

5. В случае наличия у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), замечаний и предложений по проекту, согласование проекта не осуществляется, а выявленные замечания и предложения доводятся до сведения разработчика, субъекта правотворческой инициативы и при отсутствии разногласий учитываются путем оперативной доработки текста проекта.

При необходимости, в том числе в случае отказа разработчика, субъекта правотворческой инициативы проекта от оперативной доработки текста проекта, замечания и предложения по проекту, возникшие у должностного лица, согласующего проект (специалиста, в должностные обязанности которого входит рассмотрение проекта), оформляются в письменном виде.

6. В случае, если в процессе согласования в проект внесены изменения, он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования
не требуется, если в процессе согласования в проект были внесены изменения редакционного характера, не повлиявшие на предполагаемое правовое регулирование соответствующих правоотношений.

7. При наличии разногласий по согласованию проекта должностным лицом, курирующим деятельность разработчика, проводится согласительное совещание.

8. Срок согласования проекта должностными лицами и структурными подразделениями Администрации не может превышать три рабочих дня,
а в случае представления проекта объемом свыше пятнадцати листов - пяти рабочих дней. Срок повторного согласования проекта после устранения замечаний составляет два рабочих дня.

Главой городского округа Верхняя Пышма может быть установлен иной срок согласования.

9. Проекты согласовываются также с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Проекты подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится управлением делами Администрации после согласования проекта в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

11. Проекты нормативных правовых актов Главы городского округа, Администрации подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Положением о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма.

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется мотивированное заключение о его коррупциогенности.

Заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта вместе с проектом нормативного правового акта возвращается разработчику, субъекту правотворческой инициативы для устранения замечаний.

После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

12. Управление делами Администрации осуществляет регистрацию подписанных Главой городского округа правовых актов и направление в системе электронного документооборота копий по списку рассылки, указанному в листе согласования проекта, а также направление копий для официального опубликования в официальном печатном издании городского округа и размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13. Управление делами Администрации направляет нормативные правовые акты Главы городского округа, Администрации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Свердловской области.

14. Официальный печатный орган Администрации определяется соответствующим правовым актом Думы городского округа.

15. Правовые акты Администрации, принятые в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории городского округа Верхняя Пышма.

Глава 1. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрации

16. Реализация требований закона, которым регулируются вопросы организации предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с порядками разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией.

17. Проведение независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации.

Раздел VI. Порядок взаимодействия Администрации с Думой городского округа Верхняя Пышма, Законодательным собранием Свердловской области. Реализация правотворческой деятельности

1. Взаимодействие Администрации с Законодательным Собранием Свердловской области и Думой городского округа Верхняя Пышма (далее - Законодательное собрание и Дума, соответственно) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Верхняя Пышма, регламентами Законодательного собрания и Думы, настоящим Регламентом.

Основными направлениями взаимодействия с Думой и Законодательным собранием, правотворческой деятельности являются формирование плана правотворческой деятельности Администрации, разработка проектов решений Думы, контроль за исполнением плана правотворческой деятельности.

2. Правотворческая инициатива реализуется внесением в Думу соответствующих проектов решений, изменений и дополнений (поправок) к ним.

Подготовка проектов решений Думы осуществляется на плановой основе.

3. В плане правотворческой деятельности указываются: наименования проектов решений Думы, сроки рассмотрения (квартал, месяц), должностные лица, ответственные за подготовку проектов решений.

Главой городского округа могут вноситься дополнительные (внеплановые) проекты решений в Думу. О принятых изменениях ответственный за подготовку проекта решений в установленные сроки извещает Думу.

4. Проект решения оформляется в соответствии с регламентом Думы, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Представляемый проект решения Думы должен быть согласован должностными лицами в следующей последовательности:

1) инициатором внесения проекта, непосредственным руководителем структурного подразделения;

2) руководителями структурных подразделений, имеющих непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте;

3) начальником юридического отдела Администрации;

4) заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

5) заместителем главы Администрации по направлению «экономика»- в случае, если проект правового акта содержит финансовые вопросы.

5. Если в процессе согласования в проект решения Думы вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию.

6. Докладчик по обсуждаемому проекту решения на заседании Думы или ее постоянных комитетов определяется Главой городского округа.

Раздел VII. Порядок работы с обращениями граждан

1. Отношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иными федеральными законами, правовыми актами Свердловской области, Положением об организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации городского округа Верхняя Пышма и иными муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

Раздел VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Главы городского округа и Администрации

1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законом об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Свердловской области, Уставом городского округа Верхняя Пышма, настоящим Регламентом.

2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Администрации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и достоинства при предоставлении информации о деятельности Администрации.

3. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

- размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых ее структурными подразделениями, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях совещательных органов Администрации;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

4. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается Администрацией в пределах своих полномочий.

6. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют уполномоченные структурные подразделения и должностные лица Администрации, права и обязанности которых устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

-  изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, при планировании ее бюджетного финансирования.

8. Формами обнародования (опубликования) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации являются:

- официальное опубликование муниципальных правовых актов Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, муниципальных правовых актов Главы городского округа;

- брифинги, пресс-конференции, выступления Главы городского округа, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации в средствах массовой информации;

- официальные пресс-релизы о деятельности Администрации для средств массовой информации;

- официальные ответы и опровержения на критическую информацию в отношении деятельности Администрации или сведения и факты, не соответствующие действительности, распространенные в средствах массовой информации;

- участие в «круглых столах» и прямых телефонных линиях, организуемых средствами массовой информации;

- участие Главы городского округа, заместителей главы Администрации, в прямых телевизионных эфирах и записях телевизионных программ, в прямых радиоэфирах и записях радиопрограмм;

- участие Главы городского округа, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации в рабочих и инспекционных поездках с участием представителей средств массовой информации;

- иные формы взаимодействия со средствами массовой информации.

9. Организацию официального опубликования полного текста муниципальных правовых актов Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, обеспечивает управление делами Администрации в соответствии с порядком, установленным Уставом городского округа Верхняя Пышма, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

10. Решение о присутствии представителей средств массовой информации на мероприятии, организуемом Администрацией или проводимом с участием должностных лиц Администрации, принимает Глава городского округа, заместитель главы Администрации, уполномоченный осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации.

11. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации в течение пяти дней готовят официальные ответы и опровержения на критическую информацию, распространенную в средствах массовой информации в отношении деятельности Администрации или в отношении сведений или фактов, не соответствующих действительности или порочащих честь, достоинство и деловую репутацию работников Администрации.

12. Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы взаимодействия со средствами массовой информации, направляет официальный ответ или опровержение в средства массовой информации не позднее шести дней с момента распространения в средствах массовой информации критической информации в отношении деятельности Администрации или сведений и фактов, не соответствующих действительности.

13. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет, периодичность размещения этой информации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации по формированию и обновлению данного информационного ресурса, порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации, а также иные требования к размещению указанной информации определяются соответствующим правовым актом Администрации.

14. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов структурных подразделений Администрации осуществляется в соответствии с Положениями об указанных коллегиальных органах.

15. Администрация, ее структурные подразделения в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией об их деятельности, которая должна содержать:

- порядок работы Администрации, структурных подразделений Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Администрации, ее структурных подразделений.

Для оперативного информирования пользователей информацией допускается размещение на информационных стендах иных сведений.

16. Требования к запросу о предоставлении информации, поступившему в письменной форме или по сети Интернет, порядок предоставления информации по нему определяется действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Раздел IX. Режим работы Администрации

1. Режим работы и другие требования организации труда в структурных подразделениях Администрации определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел X. Ответственность за нарушение Регламента

1. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Регламенту Администрации,

утвержденному постановлением

администрации городского округа Верхняя Пышма

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

Примерное положение

о совещательном органе при Администрации

1. Общие положения

1.1. Полное и сокращенное наименование совещательного органа при Администрации (далее - совещательный орган), его форма (например, координационный, совещательный, консультативный, межведомственный и иной).

1.2. Цели, для достижения которых образован данный совещательный орган.

1.3. Нормативные акты, которыми руководствуется совещательный орган в своей деятельности (действующие федеральные правовые акты и нормативно-методические документы, правовые акты субъекта Федерации и органов местного самоуправления).

1.4. Должностной состав совещательного органа.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачи - перечень вопросов, решаемых совещательным органом и определяющих характер и направление его деятельности.

2.2. Функции - перечень действий или видов работ, которые должен выполнить совещательный орган для осуществления поставленных задач.

3. Права (полномочия)

3.1. Действия, которые вправе совершать совещательный орган для выполнения возложенных на совещательный орган задач и функций, достаточные по объему и содержанию для осуществления возложенных задач и функций в полной мере.

Например:

- запрашивать у исполнительных органов государственной власти Свердловской области, структурных подразделений Администрации, организаций и общественных объединений необходимые для осуществления деятельности материалы и информацию;

- заслушивать на своих заседаниях членов совещательного органа, а также не входящих в его состав представителей структурных подразделений Администрации, организаций и общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции совещательного органа;

- привлекать для участия в своей работе представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов представительной и исполнительной власти городского округа Верхняя Пышма, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителем;

- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, структурными подразделениями Администрации, организациями и общественными объединениями;

- привлекать экспертов для проведения специализированной экспертизы по вопросам, выносимым на рассмотрение совещательного органа;

- вносить в установленном порядке Главе городского округа, структурным подразделениям Администрации, организациям предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещательного органа;

- образовывать при необходимости рабочие группы для оперативной и качественной подготовки документов и решений по отдельным проблемам, связанным с выполнением совещательным органом возложенных задач.

4. Состав совещательного органа

4.1. Персональный состав совещательного органа утверждается правовым актом Администрации.

4.2. В состав совещательного органа входят председатель (сопредседатели), заместитель (заместители) председателя, секретарь, члены совещательного органа.

4.3. Принципы формирования. Например, избрание председателя (сопредседателей), заместителя (заместителей), секретаря совещательного органа из состава совещательного органа на организационном заседании.

4.4. Функции председателя, заместителя, секретаря, членов совещательного органа:

4.4.1. Председатель совещательного органа:

- руководит деятельностью совещательного органа, проводит заседания совещательного органа, распределяет обязанности между членами совещательного органа;

- определяет место, время и утверждает повестку дня заседания совещательного органа;

- подписывает от имени совещательного органа все документы, связанные с выполнением возложенных на совещательный орган задач;

- организует работу по подготовке проектов правовых актов Администрации о внесении изменений в состав совещательного органа в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 14 дней со дня их возникновения, по внесению изменений в положение о совещательном органе, по реформированию и упразднению совещательного органа;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых совещательным органом;

- представляет совещательный орган по вопросам, относящимся к его компетенции;

- организует работу по подготовке отчета о деятельности совещательного органа;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на совещательный орган задач.

4.4.2. Заместитель председателя совещательного органа:

- выполняет обязанности председателя совещательного органа в период его отсутствия;

- организует деятельность членов совещательного органа по определенным направлениям.

4.4.3. Секретарь совещательного органа:

- осуществляет подготовку проекта плана работы совещательного органа, а также контроль за выполнением плана после его утверждения;

- формирует проект повестки дня заседания совещательного органа;

- организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов совещательного органа о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- организует участие в заседаниях совещательного органа представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, структурных подразделений Администрации, а также организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;

- оформляет протоколы заседаний совещательного органа;

- осуществляет рассылку соответствующей документации;

- формирует в дело документы совещательного органа в соответствии с номенклатурой дел Администрации, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав совещательного органа и положения о нем.

4.4.4. Члены совещательного органа имеют право:

- доступа к материалам, рассматриваемым на заседании совещательного органа;

- излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совещательного органа;

- возглавлять и участвовать в образуемых совещательным органом рабочих группах.

5. Порядок работы

5.1. Основной формой организации деятельности совещательного органа является заседание.

5.2. Совещательный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания.

5.3. Заседания совещательного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

Внеочередные заседания совещательного органа проводятся по решению председателя совещательного органа.

5.4. Заседание совещательного органа считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава лиц, входящих в совещательный орган.

5.5. Члены совещательного органа участвуют в заседании без права замены.

В случае невозможности присутствия члена совещательного органа на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании совещательного органа и приобщается к протоколу заседания.

5.6. На заседания могут приглашаться представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, структурных подразделений Администрации, Думы городского округа Верхняя Пышма, организаций и общественных формирований, не входящих в состав совещательного органа.

5.7. Решения совещательного органа принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав совещательного органа.

В отдельных случаях может быть установлено иное количество голосов, необходимых для принятия решения (например, по принципиально важным вопросам либо, если это предусмотрено федеральными правовыми актами, а также правовыми актами субъекта Российской Федерации или Думы).

В случае если секретарь совещательного органа не участвует в принятии решений, это обстоятельство отражается в положении о совещательном органе.

5.8. В период временно отсутствующего (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) секретаря совещательного органа его обязанности по решению председателя совещательного органа исполняет один из членов соответствующего совещательного органа.

5.9. Решения, принимаемые на заседании совещательного органа, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь совещательного органа либо все члены совещательного органа, если это предусмотрено действующим законодательством.

5.10. Решения совещательного органа, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер. В случаях, предусмотренных законодательством или муниципальными правовыми актами, решения совещательного органа являются обязательными для структурных подразделений Администрации, организаций, действующих в сфере ведения указанного совещательного органа.

5.11. Отчет о работе совещательного органа представляется в Управление делами Администрации ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательного органа осуществляет структурное подразделение Администрации, в ведении которого находятся рассматриваемые совещательным органом вопросы.

5.13. Порядок разрешения спорных ситуаций, возникающих в процессе деятельности совещательного органа.

5.14. Для оперативной и качественной подготовки материалов совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

5.15. Перечень рабочих групп и их руководители утверждаются председателем совещательного органа.

Состав рабочих групп утверждается совещательным органом по представлению руководителя соответствующей рабочей группы.

5.16. В состав рабочих групп могут входить представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, научных, общественных и иных организаций.

5.17. Порядок и планы работы рабочих групп утверждаются их руководителями.

Итоги рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию рабочих групп, оформляются протоколами и направляются в совещательный орган с приложением соответствующего пакета документов.

Приложение № 2

к Регламенту Администрации,

утвержденному постановлением

администрации городского округа Верхняя Пышма

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

Порядок образования и организации

деятельности рабочей группы при Администрации

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.3. Рабочая группа образуется в целях обеспечения согласованных, оперативных действий структурных подразделений Администрации для принятия оптимальных и эффективных решений по определенному кругу задач, проблем, связанных с реализацией полномочий Администрации, а также для проведения конкретных мероприятий.

Рабочая группа создается на определенный срок.

2. Порядок образования

2.1. Рабочая группа образуется Администрацией.

2.2. В правовых актах Администрации об образовании рабочей группы указываются:

- обоснование необходимости ее образования;

- направление деятельности или функциональная задача;

- конкретная конечная цель, которая должна быть достигнута и наименование (вид) итогового результата деятельности рабочей группы (проект муниципального правового акта, проект программы, проведенное мероприятие и др.);

- срок деятельности рабочей группы;

- персональный состав рабочей группы (руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены рабочей группы);

- план мероприятий рабочей группы, составленный на период ее деятельности;

- срок представления отчета о выполнении поставленной задачи;

- должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Состав рабочей группы и план мероприятий рабочей группы оформляются в виде приложений к правовому акту.

2.3. Персональный и численный состав рабочей группы определяется исходя из характера и вида поставленной перед ней задачи.

2.4. В состав рабочей группы, кроме работников Администрации, могут включаться по согласованию, полученному в письменной форме, представители Думы городского округа Верхняя Пышма, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных заинтересованных органов и организаций, научных, профессиональных, общественных объединений и организаций, средств массовой информации.

2.5. При необходимости для проведения независимой экспертной оценки материалов рабочей группы руководитель рабочей группы может приглашать для участия в заседании рабочей группы ученых и специалистов, не являющихся членами рабочей группы.

2.6. Рабочая группа образуется на короткий период времени и действует до полного выполнения поставленных задач, завершения мероприятия.

3. Организация деятельности

3.1. Основной формой организации деятельности рабочей группы является заседание. График (периодичность) проведения заседаний утверждается руководителем рабочей группы и доводится до всех ее членов.

3.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы рабочей группы.

3.3. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях лично.

3.4. Заседание рабочей группы проводится, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.5. Руководитель рабочей группы:

- проводит ее заседания, распределяет обязанности между ее членами;

- подписывает все документы, связанные с выполнением возложенных на рабочую группу задач;

- организует работу по подготовке отчета о выполнении поставленных задач;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

3.6. Заместитель руководителя рабочей группы выполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия.

3.7. Секретарь рабочей группы:

- информирует членов рабочей группы о месте, времени и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- осуществляет контроль за исполнением решений рабочей группы и поручений ее руководителя;

- вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав рабочей группы;

- готовит отчет о деятельности рабочей группы;

- выполняет иные поручения руководителя рабочей группы.

3.8. Члены рабочей группы:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня заседания;

- отвечают за конкретные направления деятельности рабочей группы в рамках общей решаемой ею задачи;

- выполняют отдельные поручения руководителя рабочей группы;

- отчитываются о реализации поставленных задач и выполнении поручений;

- вправе излагать письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу.

3.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается ее руководителем и секретарем.

Протокол оформляется в соответствии с требованиями действующей Инструкции по делопроизводству Администрации. В нем обязательно фиксируются конкретные предложения, замечания, поправки, высказанные членами комиссии, отражается особое мнение члена рабочей группы (прикладывается к протоколу, если оно было подано в письменной форме), а также поручения, данные членам рабочей группы, и сроки их исполнения.

Протоколы рабочей группы и документы к ним формируются секретарем рабочей группы в дело и хранятся в установленном порядке.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет структурное подразделение Администрации, в ведении которого находятся рассматриваемые рабочей группой вопросы.

3.11. При завершении деятельности рабочей группы подготавливается отчет о ее работе, к которому прикладываются соответствующие информационные материалы, проекты муниципального правового акта, программы, иные документы, свидетельствующие о выполнении поставленных задач.

3.12. Реформирование и упразднение рабочей группы осуществляется правовыми актами Администрации.

Приложение № 3

к Регламенту Администрации, утвержденному постановлением

администрации городского округа Верхняя Пышма

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

Единый стандарт подготовки презентаций для демонстрации

на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных

органов, мероприятиях с участием Администрации

1. Общее положение.

1.1. Презентация должна быть подготовлена по шаблону с использованием символики городского округа Верхняя Пышма.

1.2. Подготовка презентаций осуществляется с помощью MS PowerPoint.

2. Шаблон.

2.1. На каждой странице презентации (слайде):

- фон светлый,

- все слайды пронумерованы, первый (титульный слайд) не нумеруется,

- в левом верхнем углу слайда расположен герб городского округа Верхняя Пышма,

- сверху и снизу слайда могут быть расположены линии - границы слайда,

- текстовые элементы: шрифт Times New Roman, стиль обычный, цвет шрифта черный, размер шрифта и выравнивание указываются в скобках,

- над верхней линией - границей слайда написано: «Администрация городского округа Верхняя Пышма» (жирный, выравнивание по центру).

2.2. Первый (титульный) слайд:

- название темы презентации в центре слайда (размер 28- 40, по центру),

- надпись «Докладчик:», за которой следуют должность и Ф.И.О. либо наименование подразделения, указывается в правой части слайда над нижней линией - границей слайда (размер 18, по правому краю).

2.3. Текстовый слайд:

- заголовок,

- подзаголовок,

- текст.

2.4. Слайды с изображениями:

2.4.1. Слайд с одним изображением:

- заголовок,

- изображение размещается с соблюдением пропорций.

2.4.2. Слайд с несколькими изображениями:

- заголовок,

- изображения размещаются с соблюдением пропорций и обрезкой лишних частей,

- текст может размещаться под изображением.

2.5. Слайды с таблицами:

- заголовок,

- таблица размещается по центру слайда с заполнением слайда,

- текст таблицы.

2.6. Слайды с графиками:

2.6.1. Слайд с одним графиками:

- заголовок,

- график размещается по центру слайда,

- цветовая палитра должна быть хорошо различимой в случае попадания солнечного света на слайд,

- легенду к графику рекомендуется размещать справа от графика,

- текст.

2.7. Заключающий слайд:

- надпись «Спасибо за внимание!» в центре слайда.

2.8. Печать:

- презентация распечатывается и брошюруется в необходимом количестве экземпляров управлением делами.