**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» июля 2023 года № 670

**Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

В соответствии с Решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 03.12.2018 года № 56 «О переименовании администрации муниципального образования «Светлогорский район» и утверждения положения об администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», в целях совершенствования обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника административно-юридического отдела (Е.С. Ткачук) оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

От 25 июля 2023 года № 670

РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области» от 17.06.2016 № 536, Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ» **(далее - Устав)** администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Светлогорский городской округ» и действует под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» **(далее - глава администрации).**

1.2. Регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» **(далее - Регламент)** является правовым актом, регулирующим деятельность администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» и главы администрации при исполнении им своих полномочий, подписании и обнародовании в порядке, установленном Уставом, нормативных правовых актов, принятых администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» **(далее – администрация),** определяющим порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации.

1.3. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, Уставом, решениями окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – окружной Совет депутатов), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Регламентом.

Администрацию возглавляет на принципах единоначалия глава администрации.

1.4. Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения и отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области, непосредственно или через свои структурные подразделения, наделенные правами юридического лица.

1.5. Администрация осуществляет в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области и Уставом международные и внешнеэкономические связи.

1.6. Исполнительные функции администрации осуществляются путем издания распорядительных документов. Порядок подготовки распорядительных документов и их исполнения определяется Регламентом.

1.7. В случае временного отсутствия главы администрации (командировка, отпуск и иные случаи, при которых невозможно исполнение им должностных обязанностей) его обязанности, возлагаются на первого заместителя главы администрации либо, по решению главы администрации, на одного из заместителей главы администрации на основании соответствующего распоряжения.

1.8. Администрация имеет бланки со своим наименованием.

Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, а также отдел ЗАГС, имеют печати, бланки и штампы.

Структурные подразделения администрации без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы.

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением администрации.

Порядок согласования изготовления, применения, хранения, уничтожения печатей и штампов определяется Положением о порядке использования печатей и штампов в администрации МО «Светлогорский городской округ», утверждаемым распоряжением администрации.

Ответственность за использование и хранение бланков, печатей и штампов несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.9. В администрации издаются распорядительные документы (постановления, распоряжения), оформляются поручения, ведётся работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, проводятся совещания, предоставляются муниципальные услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими правовыми актами.

1.10. Информация о работе главы администрации и администрации доводится до сведения населения сотрудником администрации, в чьи должностные инструкции включены обязанности по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации администрации **(далее – сотрудник по взаимодействию со СМИ)**, другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции через средства массовой информации и официальный сайт администрации в сети Интернет.

1.11. Взаимодействие структурных подразделений администрации со средствами массовой информации, журналистами осуществляется через сотрудника по взаимодействию со СМИ.

1.12. Информация о проводимых в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ» мероприятиях, направляется структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение данного мероприятия, сотруднику по взаимодействию со СМИ не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения запланированного мероприятия.

1.13. Требования Регламента распространяются на все служебные документы главы администрации, администрации несекретного характера и обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации, подведомственных учреждений и предприятий.

1.14. Нарушение требований Регламента влечет привлечение сотрудников администрации, подведомственных учреждений и предприятий к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Структура и штатное расписание администрации**

2.1. Структура администрации формируется и представляется на утверждение окружного Совета депутатов главой администрации.

2.2. На основании утвержденной структуры утверждаются штатное расписание администрации, должностные инструкции руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, не относящихся к должностям муниципальной службы **(далее – технические исполнители)**.

2.3. Положения о структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, утверждаются главой администрации.

Положения о комитетах, управлениях, отделах администрации утверждаются распоряжениями администрации.

Должностные инструкции муниципальных служащих и технических исполнителей разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений не позднее первого рабочего дня сотрудника, согласовываются начальником административно-юридического отдела и заместителями главы администрации по направлению деятельности, после чего утверждаются главой администрации.

1. **Организация оперативных и рабочих совещаний, порядок подготовки и исполнения поручений**

**Организация оперативных совещаний**

3.1. Оперативное совещание является коллегиальной формой рассмотрения вопросов деятельности администрации.

3.2. Основная задача оперативного совещания - рассмотрение наиболее важных и актуальных вопросов, возникающих в процессе деятельности администрации, оперативное принятие решений по ним, обеспечение контроля хода исполнения документов и поручений.

3.3. Организационное и справочно-информационное обеспечение оперативного совещания осуществляет административно-юридический отдел.

3.4. Оперативные совещания проводятся еженедельно, по вторникам. По решению главы администрации могут проводиться внеплановые или выездные оперативные совещания.

3.5. Повестка оперативного совещания включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием даты их рассмотрения и должностных лиц, ответственных за подготовку материалов (докладчиков и содокладчиков).

3.6. Вопросы, требующие оперативного рассмотрения, вносятся в повестку дня очередного оперативного совещания по решению главы администрации, либо по инициативе заместителей главы администрации.

3.7. Решение о снятии или об изменении срока рассмотрения вопроса, включенного в повестку оперативного совещания, либо о включении дополнительных, не включенных в повестку вопросов для рассмотрения на оперативном совещании принимает глава администрации, первый заместитель главы администрации на основании мотивированного предложения (в письменной форме), представленного должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания.

3.8. Руководители структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Светлогорский городской округ» **(далее – подведомственные муниципальные предприятия и учреждения)**, которым поручена подготовка докладов и материалов к оперативному совещанию, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Доклады при необходимости сопровождаются тематическими справочно-информационными материалами (слайдами, таблицами, фотографиями).

3.9. Для обмена информацией посредством электронной почты используются официальные электронные адреса администрации, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

3.10. Состав участников оперативного совещания формируется из постоянных участников совещания и приглашенных лиц. В постоянный состав участников оперативного совещания входят:

- первый заместитель главы администрации;

- заместители главы администрации;

- начальник административно-юридического отдела, заместители начальника административно-юридического отдела;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства;

- начальник отдела образования;

- начальник отдела по культуре, спорту и делам молодёжи;

- начальник отдела муниципального контроля;

- начальник отдела мобилизационной подготовки;

- начальник экономического отдела;

- начальник отдела ГО и ЧС;

- начальник МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа»;

- начальник МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства Светлогорского городского округа»;

- начальник МБУ «Отдел капитального строительства Светлогорского городского округа»;

- начальник МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа»;

- начальник МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа»;

- начальник МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городского округа»;

- начальник МУ «Учётно-финансовый центр Светлогорского городского округа»;

- директор-главный редактор МУП «Редакция газеты «Вестник Светлогорска»;

- начальник МКУ «Единая дежурная диспетчерская служба Светлогорского городского округа»;

- сотрудники МУП «Редакция газеты «Вестник Светлогорска», в чьи должностные инструкции включены обязанности по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации;

- директор МУП «Светлогорские парки»;

- директор МУП «Светлогорский рынок»;

- директор МУП «Теплосети Светлогорского городского округа»;

- директор МБУ «Спецремтранс».

3.11. На оперативное совещание, по согласованию с главой администрации, либо по его поручению, могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций являются структурные подразделения, на которые возложена подготовка соответствующих вопросов плана оперативного совещания.

3.12. В случае если личное присутствие на оперативном совещании невозможно, должностные лица уведомляют сотрудника административно-юридического отдела, обеспечивающего организацию проведения оперативного совещания, о причине отсутствия, а также о замещающих их на оперативном совещании лицах с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств по электронной почте, либо посредством телефонной связи до 12 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения оперативного совещания. В экстренных случаях административно-юридический отдел уведомляется незамедлительно.

Отсутствие на оперативном совещании участников постоянного состава без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь) либо без согласования с главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, не допускается.

3.13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на оперативном совещании допускается по согласованию с главой администрации.

3.14. МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа» **(далее – МКУ «ИКС СГО»)** организует техническое обеспечение оперативных совещаний (аудио- и при необходимости видеозапись совещаний, демонстрацию видео- и фотоматериалов докладчиков, работу звукоусиливающей аппаратуры, прямую трансляцию и т.п.).

Аудио-, видеозаписи оперативных совещаний администрации хранятся в МКУ «ИКС СГО» в течение 1 года.

3.15. Участникам оперативного совещания и приглашенным лицам во время проведения совещания не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.

**Порядок подготовки и исполнения поручений**

3.16. Решения, принятые главой администрации на оперативных, выездных или рабочих совещаниях, а также по итогам личного приёма, рассмотрения поступивших документов, оформляются в виде поручений главы администрации (далее - поручение) заместителем начальника административно-юридического отдела, ответственного за организацию делопроизводства в администрации, либо сотрудником, определяемым главой администрации.

Проект поручения предусматривает сквозную нумерацию поручительских пунктов, полное их содержание, назначение ответственных исполнителей, определение сроков исполнения, указание фамилии, имени, отчества лица, подготовившего проект поручения.

3.17. Утвержденные главой администрации поручения регистрируются административно-юридическим отделом и вручаются исполнителям под роспись на бумажном носителе или посредством электронной почты, в отдел мобилизационной подготовки поручения передаются на бумажном носителе.

3.18. Поручения, подготовленные по инициативе структурного подразделения администрации, согласовываются со структурными подразделениями, причастными к их исполнению, визируются руководителями этих структурных подразделений, начальником административно-юридического отдела и направляются на утверждение главе администрации.

3.19. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его исчисления считается дата, следующая за днем регистрации поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течении 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) от даты регистрации поручения.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до даты исполнения документа представляет главе администрации предложение о продлении срока с указанием обоснованных причин продления и планируемой даты исполнения. Поручение считается продленным только при принятии главой администрации такого решения.

3.20. Основным (ответственным) исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении, или первый в списке, если назначено несколько исполнителей. Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

Соисполнители, согласно резолюции, представляют основному (ответственному) исполнителю подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем) информацию, предложения и необходимые для полного исполнения поручения материалы не позднее чем за:

- 10 дней до истечения срока исполнения документа – при сроке исполнения документа от 11 до 30 и более дней;

- 3 дня до истечения срока исполнения документа – при сроке исполнения документа от 4 до 10 дней («оперативно»);

- 1 день до истечения срока исполнения документа – при сроке исполнения документа до 3 дней («срочно»).

При установлении срока исполнения документа менее 3 дней срок представления соисполнителями информации может определяться по согласованию с ответственным исполнителем.

Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем информация не представляется в его адрес. В этом случае доклад (информация) по исполнению резолюции ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем в течение 1 рабочего дня со дня его получения, но не позднее срока, установленного резолюцией.

3.21. Основной (ответственный) исполнитель определяет порядок согласования и подготовки отчета об исполнении поручения. В случае если определен короткий срок исполнения поручения, основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего при необходимости организует и проводит рабочее совещание с соисполнителями. В тексте итогового (сводного) отчета указывается, с кем он согласован, с кем не согласован, к тексту прилагается протокол разногласий (при его наличии). Соисполнитель направляет свое мнение (позицию) в адрес основного исполнителя.

3.22. Подписанный основным (ответственным) исполнителем отчет представляется в административно-юридический отдел.

3.23. Отчет об исполнении поручения составляется по каждому конкретному пункту поручения и состоит из следующих разделов:

- реквизиты поручения – номер, дата;

- ответственный исполнитель - указывается структурное подразделение администрации и должностное лицо, персонально ответственное за исполнение поручения, соисполнители;

- срок исполнения - указываются дата исполнения поручения, а также дата продления срока исполнения поручения, если срок его исполнения был продлен;

- информация по выполнению поручения - кратко излагаются основные мероприятия по выполнению поручения и их результаты с указанием реквизитов подготовленных документов, информация заканчивается одним из следующих предложений:

а) «Прошу снять поручение с контроля» - в случае исполнения поручения в полном объеме;

б) «Прошу продлить срок исполнения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» - указываются конкретная дата и обоснованные причины необходимости продления;

в) «Прошу назначить основным (ответственным) исполнителем, соисполнителем данного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» - указываются структурное подразделение администрации и обоснованные причины необходимости замены ответственного исполнителя;

г) «Информация докладывается в порядке промежуточного контроля».

Отчет об исполнении поручения составляется на имя главы администрации, подписывается основным (ответственным) исполнителем и представляется в административно-юридический отдел не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока его исполнения.

3.24. Административно-юридический отдел проверяет полноту содержания, правильность оформления отчета об исполнении поручения и представляет материалы главе администрации.

3.25. В случае если поручение главы администрации не исполнено в установленный срок, основной исполнитель (исполнитель) поручения в течение 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе администрации письменное объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

3.26. Подлинники поручений и все материалы по их исполнению приобщаются к номенклатурному делу «Поручения главы администрации» и хранятся в административно-юридическом отделе.

3.27. **Организация рабочих совещаний под руководством главы администрации, первого заместителя главы администрации**

3.27.1. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений заместителями главы администрации, начальниками структурных подразделений администрации могут инициироваться и организовываться рабочие совещания под руководством главы администрации, первого заместителя главы администрации (далее - совещание).

3.27.2. Подготовку, проведение и справочно-информационное обеспечение совещания осуществляет инициатор, включая оповещение участников совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку совещания для ознакомления и необходимой проработки.

**4. Организация делопроизводства и контроля исполнения документов**

4.1. Основные используемые термины:

Прием документа - фактическое получение документа почтовой или факсимильной связью, по электронной почте, непосредственно от физического лица (его представителя) или представителя юридического лица, по рассылке через СЭД «Дело».

Регистрация документа - присвоение регистрационного номера документу, создание регистрационной карточки документа в СЭД «Дело», сканирование, установление связок между документами, зарегистрированными в СЭД «Дело», и контрольных сроков, пересылка в структурное подразделение, осуществляющее обработку документа.

Обработка документа - анализ полученной (представленной) информации, определение ответственных исполнителей, подготовка проектов контрольных (в том числе подчиненных) резолюций, техническая обработка, в том числе пересылка ответственным исполнителям, внесение контрольных (в том числе подчиненных) резолюций в СЭД «Дело».

Контроль исполнения документа - анализ хода исполнения документа, информирование главы администрации, первого заместителя главы администрации , заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений администрации о ходе его исполнения, взаимодействие с ответственными исполнителями, внесение в СЭД «Дело» необходимой информации и ее пересылка исполнителям, а также внесение контрольных (подчиненных) резолюций, созданных в ходе исполнения документа, осуществление упреждающего контроля, принятие решения о снятии с контроля, снятие с контроля, закрытие регистрационной карточки в СЭД «Дело».

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив или уничтожения.

**4.2. Организация делопроизводства**

4.2.1. Основы делопроизводства в администрации устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

4.2.2. Делопроизводство в администрации ведется с использованием СЭД, обеспечивающей документирование и организацию работы с документами, за исключением мобилизационного отдела. Документы, созданные и используемые в структурных подразделениях администрации, подлежат регистрации и хранятся в соответствии с номенклатурой дел администрации.

4.2.3. В целях оперативного обмена документами и сообщениями структурными подразделениями, сотрудниками администрации используется электронный почтовый ящик, размещенный в доменной зоне svetlogorsk39.ru, который должен проверяться не менее четырёх раз в день (с равной периодичностью).

4.2.4 Структурные подразделения администрации, подведомственные муниципальные предприятия и учреждения обязаны использовать для служебной переписки адреса электронной почты, размещенные в доменных зонах svetlogorsk39.ru и (или) зарегистрированных на эти учреждения и предприятия доменных зонах. Не допускается использование для служебной переписки адресов электронной почты, зарегистрированных в публичных почтовых сервисах.

4.2.5. Сообщения, поступившие на электронный почтовый ящик или отправленные с электронного почтового ящика, размещенного в доменной зоне svetlogorsk39.ru, являются собственностью администрации и составляют часть внутреннего документооборота.

4.2.6. Ведение секретного делопроизводства возлагается на отдел мобилизационной подготовки администрации.

4.2.7. Структурные подразделения администрации, не являющиеся юридическими лицами и подчиняющиеся непосредственно главе администрации, могут вести самостоятельное делопроизводство.

4.2.8. Межуровневое и межведомственное взаимодействие для получения необходимых сведений из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений и организаций в рамках исполнения муниципальной функции (услуги) осуществляется через СЭД «Дело».

4.2.9. Координация работы и контроль организации и совершенствования системы документационного обеспечения деятельности администрации, а также еженедельное и ежемесячное подведение итогов работы по исполнению контрольных документов в структурных подразделениях администрации возлагаются на начальника административно-юридического отдела.

**Прием, регистрация, обработка и отправка корреспонденции, иных документов и информации**

4.2.10. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в администрацию и ее структурные подразделения, осуществляются административно-юридическим отделом.

Прием корреспонденции с заявкой на участие в конкурсе или аукционе осуществляется заказчиком либо уполномоченным органом в соответствии с документацией о торгах.

4.2.11. Прием и отправка корреспонденции с грифом «секретно» осуществляются отделом мобилизационной подготовки администрации.

4.2.12. Прием и отправка корреспонденции, поступившей в самостоятельные структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами, осуществляются в этих подразделениях.

4.2.13. Регистрация и обработка входящих документов администрации и документов, созданных и используемых в структурных подразделениях администрации, осуществляются в СЭД «Дело».

4.2.14. Документы, требующие срочного решения, и телеграммы, поступившие в администрацию, доставляются незамедлительно главе администрации сотрудниками административно-юридического отдела.

4.2.15. В администрации установлена смешанная (электронно-бумажная) система делопроизводства, при которой осуществляются:

В административно-юридическом отделе:

- прием, регистрация и обработка обращений из федеральных, региональных, территориальных органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (далее - органы власти), в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, документов, поступивших в адрес администрации, главы администрации, первого заместителя главы администрации , регистрация и отправка ответов на них за подписью главы администрации, первого заместителя главы администрации;

- прием, обработка обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес администрации, главы администрации, первого заместителя главы администрации, в том числе поступивших в ходе проведения личного приема, регистрация и отправка ответов на обращения граждан за подписью главы администрации, первого заместителя главы администрации;

- прием, регистрация и передача по представленному исполнителем реестру рассылки в структурные подразделения по кругу ведения договоров (контрактов, дополнительных контрактов, соглашений, дополнительных соглашений и т.п.), заключенных администрацией, за исключением соглашений, касающихся международных и межмуниципальных связей, для последующей передачи сторонам договоров (контрактов, соглашений и т.п.);

- прием и регистрация внутренней корреспонденции, переписки между структурными подразделениями администрации и отправка ответов на них;

- регистрация постановлений, распоряжений администрации;

- регистрация протоколов об административных правонарушениях, устранении нарушений, уведомлений об их составлении;

- регистрация поручений главы администрации по итогам личного приема, по итогам совещаний, иных поручений;

- регистрация и учет граждан, обратившихся на личный прием главы администрации;

- регистрация распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, приемом (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава администрации, и других документов по личному составу;

- регистрация трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, работодателем которых является глава администрации;

- регистрация доверенностей главы администрации и администрации;

- регистрация и учет служебных удостоверений;

- регистрация, обработка и хранение актов служебных проверок, утвержденных главой администрации;

- регистрация повесток дня оперативных совещаний, совещаний под руководством главы администрации;

- прием, регистрация и обработка проектов мировых соглашений;

- регистрация и обработка судебной корреспонденции (решений и определений судов, исковых заявлений, претензий, судебных повесток, исполнительных листов и прочих документов) администрации;

- прием, регистрация и обработка обращений, поступивших от средств массовой информации в адрес администрации, в том числе устных, на «горячую линию», во время прямых радио- и телеэфиров, онлайн-конференций, на электронную почту [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru);

- прием, регистрация и обработка уведомлений о проведении публичных мероприятий.

В экономическом отделе:

- прием, регистрация, обработка и хранение соглашений, заключенных администрацией, в сфере международных и межмуниципальных связей.

В самостоятельных структурных подразделениях администрации, не наделенных правами юридического лица, по кругу ведения:

- прием, регистрация и обработка обращений юридических и физических лиц, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации, подготовка и отправка ответов на них;

- регистрация и обработка протоколов совещаний, проведенных руководителями структурных подразделений администрации.

В МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа»:

- координация работы по внедрению и эксплуатации СЭД «Дело» в администрации;

- администрирование (создание, ликвидация, установка, переадресация, архивирование и т.п.) электронных почтовых адресов;

- обеспечение информационного наполнения официального сайта администрации.

4.2.16. Обращения юридических и физических лиц, поступившие в администрацию по электронной почте sgo@svetlogorsk39.ru, принимаются и регистрируются в административно-юридическом отделе, либо передаются на регистрацию в структурные подразделения администрации по кругу ведения.

4.2.17. Зарегистрированные административно-юридическим отделом обращения в течение рабочего дня передаются на рассмотрение главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, в соответствии с их компетенцией.

**Порядок рассмотрения входящей корреспонденции и оформление резолюций**

4.2.18. Документы, адресованные администрации, главе администрации, а также документы без указания конкретного лица или структурного подразделения администрации предварительно обрабатываются в административно-юридическом отделе.

4.2.19. Подготовка проектов контрольных резолюций по исполнению документов, передаваемых на рассмотрение главе администрации, первому заместителю главы администрации, осуществляется административно-юридическим отделом.

4.2.20. В состав проекта резолюции входят следующие реквизиты:

- входящий номер и дата регистрации документа;

- ответственный исполнитель;

- соисполнители;

- текст резолюции;

- срок исполнения поручения;

- дата подписания резолюции;

- подпись лица, дающего поручение;

- дата подготовки резолюции.

Поручение должно быть сформулировано конкретно, в оптимально сжатой форме и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.

4.2.21. После рассмотрения главой администрации, первым заместителем главы администрации документы возвращаются в административно-юридический отдел для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.

4.2.22. Подлинники документов с резолюциями главы администрации, первого заместителя главы администрации передаются ответственному исполнителю, соисполнителям. Документы также направляются через СЭД «Дело».

Передача документов исполнителям осуществляется в течение дня после рассмотрения их должностными лицами администрации.

**Ответственность за сохранность подлинников документов возлагается на ответственного исполнителя.**

4.2.23. Если ответственный исполнитель документа, по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию главы администрации, первого заместителя главы администрации в части указания лица, ответственного за исполнение документа, в содержательную часть поручения, **то в течение 2 рабочих дней** после получения документа им готовится служебная записка на имя главы администрации, либо первого заместителя главы администрации с указанием причин замены резолюции.

Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию главы администрации, первого заместителя главы администрации в части указания лица, ответственного за исполнение документа, **в резолюции к которому указан срок исполнения «Срочно» или «Оперативно»**, в содержательную часть поручения, **то в течение 2 часов** после получения документа им готовится служебная записка на имя главы администрации, либо первого заместителя главы администрации с указанием причин замены резолюции.

Служебные записки передаются главе администрации через административно-юридический отдел.

Если замена исполнителя или содержание новой резолюции будут согласованы, административно-юридический отдел вносит соответствующие изменения в регистрационную карточку. Передача документов ответственному исполнителю и соисполнителям осуществляется в порядке, указанном в пункте 4.2.22 настоящего Регламента.

4.2.24. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

4.2.25. Подлинники всех документов, зарегистрированных в административно-юридическом отделе и направленных в структурные подразделения для исполнения, возвращаются в административно-юридический отдел вместе с документами о результатах исполнения.

Если исполнение документа, адресованного в структурное подразделение администрации , затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции иных структурных подразделений, то ответственный исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения сведения, документы и материалы не позднее 3-го рабочего дня со дня регистрации документа и незамедлительно, если срок исполнения менее 5 рабочих дней.

Соисполнитель представляет ответственному исполнителю запрашиваемую информацию в течение 15 дней, если срок исполнения документа составляет 30 дней, и не позднее даты, указанной в запросе, если срок исполнения документа менее 30 дней.

**Порядок оформления и подписания исходящих и внутренних документов**

4.2.26. Все исходящие документы (кроме внутренней переписки) оформляются на бланках установленного образца. Каждый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые установлены Инструкцией по делопроизводству.

4.2.27. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры документа, подлежащие отправке. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа, при этом ниже основного адресата добавляются слова «по списку».

4.2.28. Каждому исходящему документу присваивается регистрационный номер - порядковый номер в пределах регистрируемого массива. В случае если документ является ответом на обращение, ссылка на номер и дату запроса юридического лица, во исполнение которого подготовлено письмо, обязательна.

4.2.29. Документы, доклады об исполнении поручений, направляемые Губернатору Калининградской области, руководителям территориальных органов федеральных органов государственной власти в Калининградской области, правоохранительных и контрольно-надзорных органов Калининградской области, Светлогорской межрайонной прокуратуре, оформляются на бланке администрации и подписываются главой администрации или другим должностным лицом по его поручению.

4.2.30. Документы, направляемые в другие организации, подписываются главой администрации или по его поручению первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, на основании распоряжения администрации.

4.2.31. Документы, направляемые в судебные органы, а также ответы структурных подразделений на обращения и запросы судебных органов согласовываются с начальником административно-юридического отдела.

4.2.32. Докладные записки, справки и иные внутренние документы справочного характера подписываются руководителем структурного подразделения и исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

4.2.33. Каждый исходящий документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, а также должностными лицами, указанными в резолюции.

Проекты писем за подписью главы администрации визируются (согласовываются) всеми соисполнителями, указанными в резолюции, независимо от информации, представленной для подготовки сводного ответа, в день поступления либо до 10 часов следующего рабочего дня, если документ поступил на визирование после 14 часов.

Проекты писем на подпись главе администрации передаются в административно-юридический отдел начальником структурного подразделения.

4.2.34. Подписанные исходящие документы на обращения физических и юридических лиц, полученных из МФЦ, передаются в МФЦ вместе с входящим документом.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), передаются в МФЦ.

4.2.35. Подписанные должностными лицами ответы на обращения граждан, поступившие в адрес администрации, главы администрации, передаются на регистрацию в административно-юридический отдел по кругу ведения.

4.2.36. Доверенности, выданные сотрудникам администрации для представления интересов администрации, главы администрации, в том числе и нотариально оформленные, в обязательном порядке передаются на регистрацию начальнику административно-юридического отдела.

Проекты доверенностей главы администрации и администрации, в том числе подлежащие нотариальному удостоверению, до представления их на подпись главе администрации в обязательном порядке визируются исполнителем и начальником административно-юридического отдела.

4.2.37. Доверенность подлежит возврату для хранения или уничтожения в административно-юридический отдел при увольнении или переводе на другую должность сотрудника, которому выдавалась доверенность, при отзыве доверенности должностным лицом, ее выдавшим, и по истечении срока ее действия.

4.2.38. При подготовке проектов мировых соглашений первый экземпляр визируется исполнителем и начальником административно-юридического отдела, а также, при условии выделения денежных средств, начальником МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа».

Контроль исполнения условий мировых соглашений осуществляется структурным подразделением по кругу ведения.

**4.3. Организация контроля исполнения документов**

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов администрации возлагается на структурные подразделения или должностных лиц, которым это поручено в самих документах.

4.3.2. Сроки исполнения распорядительных документов администрации, главы администрации указываются в тексте самих документов.

В случае если в распорядительных документах не указан срок исполнения, контрольный срок исполнения определяется в 1 месяц со дня его регистрации и письменный отчет по нему представляется до истечения месячного срока главе администрации через административно-юридический отдел.

4.3.3. Срок исполнения запросов и обращений юридических и физических лиц не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством или поручением главы администрации.

4.3.4. На запрос Законодательного Собрания Калининградской области, запрос депутата Законодательного Собрания Калининградской области, оформленные постановлениями Законодательного Собрания Калининградской области, должны даваться письменные ответы в срок не более 14 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

На обращение депутата Законодательного Собрания Калининградской области по вопросам депутатской деятельности ответ дается в течение 15 дней со дня получения. Если вопрос, поставленный в обращении, требует дополнительного изучения и проверки, окончательный ответ с предварительным уведомлением об этом депутата должен быть представлен в течение месяца, если иное не установлено действующим законодательством.

На запрос депутата, группы депутатов окружного Совета депутатов, утвержденный решением окружного Совета депутатов, должен даваться в письменной форме в течение 15 дней со дня его получения или в иной, более поздний срок, установленный окружным Советом депутатов.

На обращение депутата, группы депутатов окружного Совета депутатов ответ дается в течение 15 дней со дня его получения либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Ответ на запрос Законодательного Собрания Калининградской области, депутата Законодательного Собрания Калининградской области, группы депутатов Законодательного Собрания Калининградской области, депутата окружного Совета депутатов, группу депутатов окружного Совета депутатов, на обращение депутата Законодательного Собрания Калининградской области, группы депутатов Законодательного Собрания Калининградской области, депутата окружного Совета депутатов, группу депутатов окружного Совета депутатов подписывается главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3.5. Протест прокурора или его заместителя подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок с момента его поступления, а при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, - в срок, установленный прокурором. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Представление прокурора или его заместителя об устранении нарушений законодательства рассматривается структурным подразделением в течение месяца со дня его внесения, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщается прокурору в письменной форме не позднее указанного срока. В случае требования прокурора рассмотрения представления с участием представителя прокуратуры организацию совещания и приглашение заинтересованных лиц осуществляет структурное подразделение, ответственное за его рассмотрение.

4.3.6. Сведения, запрашиваемые средствами массовой информации (далее - СМИ), о деятельности главы администрации, администрации и ее должностных лиц как в устной, так и в письменной форме предоставляются в 7-дневный срок.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен только в случае, если она содержит сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса.

В уведомлении обязательно должны быть указаны причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть предоставлены в 7-дневный срок. Уведомление об этом вручается представителю СМИ в 3-дневный срок со дня получения запроса с указанием причин, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный срок, и даты, к которой будет предоставлена информация.

4.3.7. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные их организаторами, рассматриваются в порядке и сроки, установленные законодательством.

**Структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие контроль сроков исполнения**

4.3.8. Административно-юридический отдел осуществляет контроль сроков:

- исполнения обращений органов власти, в том числе документов, содержащих информацию ограниченного распространения, поступивших в адрес администрации, главы администрации, первого заместителя главы администрации;

- исполнения обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес администрации, главы администрации, первого заместителя главы администрации;

- исполнения поручений главы администрации, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан;

- подготовки информационных материалов (докладов, справок), необходимых для осуществления деятельности администрации, главы администрации, первого заместителя главы администрации;

- поручений главы администрации по реализации Указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений, распоряжений Правительства Калининградской области, протоколов совещаний под руководством Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, законов Калининградской области, постановлений Законодательного Собрания Калининградской области, по итогам оперативных и рабочих совещаний, в том числе выездных;

- предложений комиссий по результатам служебных проверок, утвержденных администрацией, главой администрации, первым заместителем главы администрации;

- сроков исполнения распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, приемом и увольнением директоров муниципальных предприятий и учреждений;

- оформления и регистрации трудовых договоров с муниципальными служащими, лицами, исполняющими обязанности по техническому обеспечению, директорами предприятий и учреждений, своевременного заключения, продления сроков, расторжения;

- оформления, учета, своевременной выдачи служебных удостоверений (пропусков) и изъятия их при увольнении;

- своевременного аннулирования доверенностей на представление интересов главы администрации и администрации при увольнении (переводе на другую должность) сотрудника, которому доверенность была выдана.

4.3.9. Структурные подразделения администрации, наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль и руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- своевременность исполнения документов, поступивших в эти подразделения в соответствии с резолюцией главы администрации, документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение, включая срок подготовки проекта ответа и отправки корреспонденции заявителю;

- сроки исполнения постановлений, распоряжений и поручений главы администрации, поступивших на исполнение;

- реализацию условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных администрацией;

- выполнение условий мировых соглашений, утвержденных судами в установленном порядке;

  - рассмотрение и подготовку ответа на внутреннюю корреспонденцию, переписку между структурными подразделениями администрации.

4.3.10. Структурные подразделения администрации, не наделенные правами юридического лица, по кругу ведения осуществляют контроль и начальники структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- своевременность исполнения документов, поступивших в подразделения, включая срок подготовки проекта ответа и отправки корреспонденции заявителю;

- реализацию условий договоров (контрактов, соглашений и т.п.), заключенных администрацией;

- рассмотрение и подготовку ответа на внутреннюю корреспонденцию, переписку между структурными подразделениями администрации;

- исполнение поручений главы администрации, первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан, поступивших в подразделение.

4.3.11. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих или календарных (в случаях, определенных законодательством) днях. В случае если в тексте поручения имеется указание «срочно», «незамедлительно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3.12. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение документов возлагается на ответственных исполнителей документов.

4.3.13. Соисполнители несут ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) документов в случае:

- несвоевременного представления (непредставления) необходимой для ответа информации ответственному исполнителю;

- представления некачественной информации (отсутствия или неполноты ответов по существу обращения, поручения, представления недостоверных сведений).

Ответственный исполнитель не несет ответственности за исполнение документов в этой части.

4.3.14. Уровень исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации определяется на основе анализа своевременного и качественного исполнения (рассмотрения) контрольных документов

4.3.15. Вся переписка по обращению должна отражаться в СЭД «Дело». С этой целью специалистами структурных подразделений администрации создается соответствующее поручение со связкой с первоначальным документом.

**4.4. Порядок продления сроков исполнения**

4.4.1. В случае если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа представляет главе администрации служебную записку с ходатайством о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Сроки исполнения документов с пометкой «срочно» и «оперативно» не продлеваются и документы исполняются ответственным исполнителем в установленные резолюцией сроки либо в течение 3 рабочих дней по резолюции «срочно» и 10 рабочих дней по резолюции «оперативно».

**4.5. Порядок снятия исполненных документов с контроля**

4.5.1. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, документально подтверждено направление ответов заинтересованным организациям или физическим лицам.

Отчет об исполнении документа должен содержать информацию о реквизитах документов, созданных в ходе его исполнения, зарегистрированных в СЭД «Дело», и сканированных образах, прикрепленных к регистрационной карточке документа (на бумажных носителях указанные документы к отчету не прилагаются).

4.5.2. Исполненные распорядительные документы снимаются с контроля административно-юридическим отделом.

4.5.3. Датой исполнения обращения юридического или физического лица считается дата регистрации ответа или информации (отчета) об исполнении.

4.5.4. Снятие с контроля документа, в резолюции которого имеется указание «доложить» или «подготовить предложения», осуществляет административно-юридический отдел по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации.

4.5.5. Снятие с контроля акта служебной проверки осуществляет глава администрации, первый заместитель главы администрации по предложению председателя комиссии, проводившей проверку.

4.5.6. Снятие с контроля обращения физического или юридического лица, поступившего в адрес главы администрации, первого заместителя главы администрации, осуществляет административно-юридический отдел после регистрации ответа на обращение.

**4.6. Организация оперативного хранения документов**

4.6.1. Порядок составления и утверждения сводной номенклатуры дел, формирования дел МКУ «Архив Светлогорского » определяются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 12.07.2006 № 41 «Об архивном деле в Калининградской области», Уставом МКУ «Архив Светлогорского городского округа», Инструкцией по делопроизводству в администрации.

4.6.2. Документы, находящиеся на оперативном хранении в административно-юридическом отделе, предоставляются сотрудникам структурных подразделений для работы под подпись с последующим возвратом.

4.6.3. Если документы, находящиеся на оперативном хранении в административно-юридическом отделе, требуются другим организациям или физическим лицам, то они выдаются по письменному запросу в адрес администрации.

Выписки из этих документов или их копии заверяются в административно-юридическом отделе.

4.6.4. Оперативное хранение дел постоянного срока хранения осуществляется административно-юридическим отделом в течение 3 лет, после чего дела передаются в МКУ «Архив Светлогорского городского округа» в установленном порядке.

4.6.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) по истечении срока хранения согласно сводной номенклатуре дел подлежат уничтожению по акту.

4.6.6. Организация учета и оперативного хранения документов в структурных подразделениях осуществляется самостоятельно.

**4.7. Особенности взаимодействия структурных подразделений администрации по вопросам, связанным с необходимостью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг:**

4.7.1. В случае необходимости получения структурным подразделением администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, его оформление и выдача осуществляются на основании запроса за подписью руководителя структурного подразделения.

Рассмотрение запроса осуществляется в порядке и сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса может быть сокращен по ходатайству структурного подразделения, его направившего, с указанием об этом в тексте запроса.

**5. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов**

**Общие положения**

5.1. Распорядительными документами администрации являются постановления, распоряжения и поручения.

Постановление администрации - правовой акт, издаваемый по вопросам, отнесенным к компетенции администрации статьей 31 Устава - по вопросам местного значения и вопросам, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом, нормативными правовыми актами окружного Совета депутатов, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области, и иным вопросам, отнесенным к компетенции администрации Уставом.

Распоряжение администрации – правовой акт, издаваемый по вопросам организации работы администрации, муниципальных предприятий и учреждений, для документирования управленческих решений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью сотрудников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации, определенной действующим законодательством, Уставом. Распоряжения издаются также для документирования управленческих решений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

Поручение - распорядительный документ главы администрации, первого заместителя главы администрации, изданный в целях реализации решений, принятых на совещаниях, а также выполнения поступивших в администрацию документов, обращений.

5.2. Регистрация постановлений, распоряжений и поручений осуществляется административно-юридическим отделом с ежегодным – 01 января текущего года - обновлением порядка исчисления.

Постановления и поручения регистрируются порядковой нумерацией – арабскими цифрами, начиная с 01.

Распоряжения по вопросам организации работы администрации, муниципальных предприятий и учреждений, для документирования управленческих решений, направленные на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации, определенной действующим законодательством, Уставом регистрируются порядковой нумерацией.

Распоряжения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, имеющие длительный срок хранения (свыше 5 лет), регистрируются порядковой нумерацией с буквенным шифром «лс».

Распоряжения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, имеющие срок хранения от 01 до 5 лет, регистрируются порядковой нумерацией с буквенным шифром «лс-1».

5.3. Распорядительные документы вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Постановления администрации, затрагивающие права и интересы населения, вступают в силу после их опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования «Светлогорский городской округ» газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации, если иное не определено самим документом, и обязательны для исполнения всеми расположенными на территории юридическими и физическими лицами.

5.4. В администрации в соответствии с Соглашением о взаимодействии в правотворческой сфере администрации и Светлогорской межрайонной прокуратуры руководители структурных подразделений ежемесячно осуществляют сверку нормативных правовых актов администрации в сфере своей деятельности на предмет необходимости внесения изменений в связи с изменениями федерального законодательства, а также законодательства Калининградской области.

**Порядок подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений администрации**

5.5. Право внесения главе администрации проектов постановлений и распоряжений администрации (далее - проекты постановлений и распоряжений) предоставлено должностным лицам администрации, структурным подразделениям администрации, другим лицам в соответствии с Уставом.

5.5.1. Проекты постановлений и распоряжений администрации, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до их внесения на согласование, подлежат оценке регулирующего воздействия в порядке, утвержденном постановлением администрации.

5.5.2. Проекты постановлений администрации нормативного характера, подлежащие антикоррупционной экспертизе до их внесения на согласование либо после заключения административно-юридического отдела о необходимости проведения антикоррупционной экспертизы, подлежат размещению разработчиком на официальном сайте администрации и последующему направлению на проведение антикоррупционной экспертизы в порядке, утвержденном администрацией.

5.6. Обязательным реквизитом проектов постановлений и распоряжений является заголовок, который должен кратко и четко отражать содержание, формулироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: «Об организации информационного взаимодействия...». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом 14-го размера и, если он состоит из двух и более строк, выравнивается по центру.

5.7. Тексты проектов постановлений и распоряжений печатаются на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, каждый абзац начинается с красной строки.

5.8. Тексты проектов постановлений должны состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, указываются ссылки на нормативные правовые документы с указанием их наименования, даты, номера.

Преамбула завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается с новой строки прописными буквами по центру.

5.9. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части и состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в неопределенной форме, например: «разрешить», «утвердить», «установить» и т.п.

5.9.1. Проекты постановлений и распоряжений могут иметь приложения.

5.10. Пункты проектов постановлений и распоряжений, устанавливающие поручения тем или иным исполнителям, должны содержать полное наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы руководителя, сроки исполнения поручений.

5.11. Проекты постановлений и распоряжений, наделяющие полномочиями должностных лиц на выполнение тех или иных действий, должны содержать определенный срок наделения такими полномочиями. Срок действия таких полномочий ограничивается 31 декабря текущего года.

5.12. В целях предотвращения дублирования ранее изданных распорядительных документов в распорядительную часть текста включается пункт, в котором ранее изданный распорядительный документ или его часть объявляются утратившими силу. Текст такого пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...».

5.13. При подготовке проекта документа о внесении изменений в постановление, распоряжение, состоящих на 80 (и более) процентов в новой редакции, а также если в документ неоднократно вносились существенные изменения (3 и более раза), разрабатывается документ, утверждающий новую редакцию и отменяющий предыдущую.

5.14. В проекте постановления и распоряжения обязательно указывается структурное подразделение администрации или должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения постановления или распоряжения.

5.15. В проектах постановлений и распоряжений, которые должны быть доведены до сведения населения Светлогорского городского округа, должен быть пункт об опубликовании распорядительного документа в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования «Светлогорский городской округ» и на официальном сайте администрации.

При разработке проекта постановления, имеющего статус нормативного правового акта (за исключением проектов постановлений, предназначенных для служебного пользования, содержащих государственную тайну), исполнитель передает в административно-юридический отдел 2 экземпляра проекта и сопроводительное письмо в Светлогорскую межрайонную прокуратуру для получения заключения – проведения правовой экспертизы.

5.16. Установленные требования к подготовке проектов постановлений и распоряжений обязательны для исполнения должностными лицами администрации, структурными подразделениями администрации, подведомственными организациями.

Разработчики проектов постановлений и распоряжений несут персональную ответственность за несоблюдение требований к их оформлению, установленных Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

5.17. Контроль соблюдения порядка оформления проектов постановлений и распоряжений администрации, их регистрация и контроль сроков согласования возлагается на административно-юридический отдел.

**Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации**

5.18. Проекты постановлений и распоряжений администрации до представления их на подпись главе администрации в обязательном порядке визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и проходят согласование в следующей последовательности:

- с заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение администрации, которое разработало проект документа;

- с руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий, участвующих в исполнении документа;

- с заместителем главы администрации, курирующим структурные подразделения, муниципальные организации, участвующие в реализации документа;

- с начальником структурного подразделения, курирующим муниципальные организации, участвующие в реализации документа;

- с начальником административно-юридического отдела.

В предусмотренных законодательством случаях (особый период, чрезвычайные ситуации) проекты распорядительных документов, подготовленные на основании принятого главой администрации решения, согласовываются:

- со структурным подразделением – разработчиком проекта документа;

- с начальником административно-юридического отдела.

При визировании проектов постановлений и распоряжений не допускается использование факсимильной подписи.

5.19. Проекты постановлений и распоряжений администрации, связанные с выделением денежных средств из местного бюджета либо финансовыми затратами, исполнением структурными подразделениями функций в рамках реализации проектов муниципального частного партнерства, согласовываются в первую очередь с первым заместителем главы администрации, начальником МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа».

Проекты постановлений об утверждении муниципальных программ, внесении изменений в муниципальные программы, после визирования разработчиком, согласовываются с начальником экономического отдела, первым заместителем главы администрации, начальником МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа», начальником административно-юридического отдела.

Проекты постановлений без согласования указанными выше лицами не могут быть приняты административно-юридическим отделом для подписания главой администрации.

5.20. Согласование проектов постановлений и распоряжений оформляется визой должностного лица, которая включает в себя должность, инициалы, фамилию, личную подпись и дату согласования, на оборотной стороне последнего листа.

5.21. Срок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений, представленных на согласование, - не более 1 рабочего дня, в случае подготовки заключения - не более 2 рабочих дней.

В административно-юридическом отделе согласование проектов постановлений и распоряжений, принятие решения о статусе документа и необходимости его внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов и направления в Правительство Калининградской области осуществляются в течение 3 рабочих дней, за исключением проектов постановлений и распоряжений по вопросам проведения публичных мероприятий, которые согласовываются в срок не более 1 рабочего дня.

5.22. Замечания по проекту постановления (распоряжения), причины несогласия с ним оформляются письменно в виде заключения, о чем должностным лицом делается отметка «с замечаниями» рядом со своей подписью на листе согласования.

Возражения должны быть аргументированными и должны содержать ссылку на конкретные законодательные, нормативные акты и (или) обоснованное заключение о возможных негативных социально-экономических последствиях. Краткое замечание излагается непосредственно на листе согласования.

При наличии разногласий по замечаниям по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения, внесший на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

При отсутствии согласованного решения по проекту постановления (распоряжения) руководитель структурного подразделения представляет распорядительный акт с письменными предложениями на имя главы администрации, служебную записку с изложением своей позиции и принципиальных возражений участников согласования проекта для принятия решения.

5.23. Проект постановления (распоряжения) подлежит повторному согласованию со всеми завизировавшими его первоначальный вариант в случае, если при внесении изменений меняется смысл документа.

Внесение в проекты незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой необходимости повторного согласования.

5.24. Ответственность за качество подготовки, точность содержания проекта постановления (распоряжения) и порядок согласования, а также за достоверность внесенных в проект изменений и дополнений по замечаниям согласующих должностных лиц возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, подготовивших проект.

5.25. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись главе администрации.

5.26. Постановления администрации, имеющие статус нормативного правового акта, направляются структурным подразделением-разработчиком в административно-юридический отдел в формате Word или Excel в течении 3 рабочих дней со дня их подписания на адрес электронной почты [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru).

**Порядок регистрации и рассылки распорядительных документов**

5.27. Регистрация подписанных главой администрации постановлений и распоряжений администрации осуществляются административно-юридического отдела в день их подписания с отдельной нумерацией.

5.28. Копии постановлений и распоряжений администрации текущего срока хранения, предоставляемые по запросам юридических и физических лиц, заверяются административно-юридическим отделом.

5.29. Постановления и распоряжения администрации, подлежащие опубликованию, направляются структурным подразделением-разработчиком в МУП «Редакция газеты «Вестник Светлогорска» в формате Word или Excel до 16:00 часов вторника недели выхода газеты.

5.30. Подписанные главой администрации распорядительные документы с грифом «секретно» регистрируются и тиражируются согласно реестру рассылки отделом мобилизационной подготовки администрации по кругу ведения.

5.31. Исполнитель обязан указать в реестре рассылки распорядительного документа перечень структурных подразделений, которым должен быть направлен документ, свои фамилию, инициалы, номер рабочего телефона и дату оформления реестра.

В случае необходимости отправки копий распорядительного документа сторонним организациям в реестре рассылки исполнитель обязан указать почтовые адреса организаций.

Реестр подписывается исполнителем.

5.32. Замена разосланных документов или их отдельных частей в случае обнаружения технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы администрации. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываются, передаются в административно-юридический отдел.

5.33. Копии постановлений, имеющих статус нормативного правового акта (определяется административно-юридическим отделом), а также документов, относящихся к дополнительным сведениям о них, направляются административно-юридическим отделом в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5.34. Копии постановлений и распоряжений администрации, указанные исполнителем в реестре рассылки для выдачи юридическим и физическим лицам, заверяются печатью «Для документов» административно-юридическим отделом.

**6. Порядок взаимодействия администрации с окружным Советом депутатов**

**Общие положения**

6.1. Администрация и окружной Совет депутатов взаимодействуют в формах, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Калининградской области, Уставом.

6.2. По приглашению окружного Совета депутатов или председателя окружного Совета депутатов и по согласованию с главой администрации заместители главы администрации, руководители структурных подразделений или иные должностные лица администрации, муниципальных предприятий и учреждений, могут присутствовать на заседании окружного Совета депутатов и его комиссий.

6.3. Вопросы для обсуждения на заседании окружного Совета депутатов с проектами решений вносятся главой администрации.

6.4. При внесении проекта нормативного правового акта в окружной Совет депутатов, структурным подразделением администрации - разработчиком проекта документа должны быть представлены:

а) пояснительная записка к проекту нормативного правового акта, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции предлагаемого проекта, обоснование его социальной значимости;

б) текст проекта нормативного правового акта с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

в) перечень правовых актов, которые признаются утратившими силу в связи с принятием данного нормативного правового акта;

г) предложения по ресурсному (финансовому) обеспечению и заключение администрации (в случае если, реализация правового акта потребует материальных затрат).

6.5. Проекты решений визируются заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект, руководителем соответствующего структурного подразделения, административно-юридическим отделом. На оборотной стороне последнего листа проекта указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его рабочего телефона, ставится подпись и дата.

6.6. Структурные подразделения администрации по вопросам, заблаговременно инициативно внесенным в план работы городского окружного Совета депутатов, принимают участие в очередных заседаниях постоянных комиссий. Инициатор внесения вопроса своевременно представляет материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании комиссии.

6.7. Проекты муниципальных правовых актов, а также иная информация, направляемая для рассмотрения на заседания комиссий Совета депутатов, заседания Совета депутатов, предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде в аппарат окружного Совета депутатов не позднее чем за семь рабочих дней до момента проведения очередного заседания Совета депутатов.

6.8. Отзыв внесенного для обсуждения проекта решения (далее - отзыв) осуществляется путем письменного обращения главы администрации в окружной Совет депутатов не позднее чем за 1 рабочий день до дня обсуждения проекта решения в постоянных комиссиях и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня обсуждения на заседании окружного Совета депутатов. Структурное подразделение - инициатор проекта решения готовит отзыв и составляет пояснительную записку по данному вопросу, за подписью главы администрации.

**7. Порядок рассмотрения обращений граждан**

7.1. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Калининградской области от 21.10.2015 № 465 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Калининградской области».

Глава администрации в пределах своей компетенции обеспечивают рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законом срок.

7.2. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию, регистрируются в административно-юридическом отделе, обрабатываются, к ним готовится контрольная резолюция. Далее в 3-дневный срок со дня поступления представляются на рассмотрение главе администрации.

Обращения граждан, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции разных структурных подразделений, рассматриваются главой администрации, который определяет ответственного исполнителя.

На рассмотрение главе администрации представляются также обращения граждан о неправомерных действиях или бездействии муниципальных служащих администрации.

Обращения граждан, перенаправленные органами власти в администрацию для рассмотрения и направления ответа заявителю, регистрируются административно-юридическим отделом.

7.3. На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

Основными и обязательными сведениями об обращении, подлежащими учету в РКК, являются:

- дата регистрации обращения, его регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей), его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- тип обращения (заявление, жалоба, предложение), его кратность (первичное, повторное), способ доставки, реквизиты сопроводительных документов;

- краткое содержание обращения;

- шифры вопросов, содержащихся в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

- фамилия, инициалы и контрольная резолюция главы администрации, фамилия, инициалы лица, ответственного за рассмотрение обращения и исполнение контрольной резолюции;

- сведения о постановке на контроль;

- сведения о дате и результатах рассмотрения обращения и месте хранения материалов его рассмотрения.

Дополнительные сведения об обращении вносятся в РКК в графу «Примечание».

7.4. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с отметкой «повторное», при этом указывается регистрационный номер предыдущего обращения и устанавливается связка между первичным и повторным обращениями.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Обращения одного и того же заявителя по разным вопросам повторными не считаются.

7.5. Все поступившие конверты, бандероли, другие почтовые отправления (далее - конверты), в том числе адресованные конкретному должностному лицу с пометкой «лично», подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае отсутствия (недостачи) в конверте упомянутых в обращении (в описи) документов составляется соответствующий акт в 2 экземплярах за подписями лица, вскрывшего конверт, и его непосредственного руководителя.

Один экземпляр акта направляется вместе с ответом гражданину, второй приобщается к делу. Конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения обращения.

Подлинные документы (свидетельства о рождении, паспорта, дипломы, трудовые книжки, водительские удостоверения, свидетельства о регистрации, свидетельства о браке, свидетельства о праве собственности и другие правоустанавливающие документы) и ценные бумаги возвращаются гражданину заказным отправлением вместе с ответом с приложением описи прилагаемых документов.

7.6. В случае необходимости структурное подразделение администрации, должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения специально созданной комиссией и (или) выезд на место.

7.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не относятся к компетенции администрации , направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на такое обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (часть 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

7.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 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 Губернатору Калининградской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.9. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней. В тех случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, получение дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены главой администрации, но не более чем на 30 дней, с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

7.10. Письменные обращения граждан снимаются с контроля главой администрации, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменном виде. Результаты рассмотрения вносятся в РКК.

7.11. Главой администрации, должностными лицами администрации, определенными распоряжением администрации, проводится личный прием граждан в соответствии с Положением об организации личного приёма граждан в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», утверждаемым постановлением администрации.

Во время личного приема граждан в специально оборудованных служебных помещениях может осуществляться аудио- и (или) видеозапись, техническое обеспечение которой возлагается на МКУ «ИКС». Такие аудио-, видеозаписи личного приема граждан хранятся в МКУ «ИКС» в течение 1 года.

Должностные лица, работающие с обращениями граждан на портале ССТУ.РФ, обязаны обеспечивать ведение регистрационных карточек с использованием специального программного обеспечения на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ с заполнением основных и дополнительных полей регистрационной карточки.

7.12. Организацию личного приема граждан главой администрации, запись граждан на прием, уведомление граждан о месте и времени приема, контроль исполнения принятых решений (поручений) осуществляет административно-юридический отдел.

Организацию приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, начальниками отделов, должностными лицами, определенными главой администрации, обеспечивают и контролируют специалисты соответствующий структурных подразделений.

7.13. Личный прием маломобильных граждан, не имеющих возможности самостоятельного передвижения, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, а также посредством телефонной связи.

Поручения, принятые в ходе личного приема, проведенного в режиме видеоконференцсвязи, посредством телефонной связи, подлежат исполнению в установленном порядке.

7.14. Сведения о гражданах, записавшихся на прием, и материалы по предлагаемым к рассмотрению вопросам представляются главе администрации, за 2 рабочих дня до дня приема.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обработка документов и организация контроля их исполнения по итогам приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации, начальниками отделов, должностными лицами, определенными главой администрации, обеспечивают и контролируют специалисты соответствующий структурных подразделений.

7.15. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поручением Президента Российской Федерации от 26.04.2013 № Пр-936, Методическими рекомендациями по проведению Общероссийского дня приема граждан, утвержденными рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, с учетом обновлений.

Ответственность за организацию и проведение Общероссийского дня приема граждан возлагается на административно-юридический отдел - за организацию, на МКУ «ИКС» - за техническое обеспечение, на уполномоченных должностных лиц, осуществляющих прием в соответствии с распоряжением администрации (за проведение).

**8. Координационные и совещательные органы**

8.1. Координационными органами администрации являются комиссии, в том числе межведомственные, организационные, рабочие группы, которые образуются для обеспечения согласованных действий структурных подразделений администрации, депутатов окружного Совета депутатов, представителей общественности и других структур при решении определенного круга задач муниципального уровня.

Совещательными органами являются советы, которые образуются для предварительного рассмотрения различных вопросов деятельности администрации и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них, утверждаемых распоряжениями администрации.

8.2. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих отделов. В состав могут включаться представители окружного Совета депутатов, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

8.3. Координационные и совещательные органы могут образовывать рабочие группы путем принятия соответствующего решения.

8.4. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в течение 3 рабочих дней со дня их проведения.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для выполнения всеми представленными в них структурными подразделениями, муниципальными организациями, если иное не установлено действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями администрации.

Контроль выполнения решений координационных и совещательных органов осуществляется их секретарями - сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

8.5. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий городского значения в установленные сроки. Образование и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их персонального состава осуществляются главой администрации.

8.6. Организационные комитеты возглавляются, как правило, главой администрации, первым заместителем главы администрации или заместителями главы администрации, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. По решению главы администрации руководство организационным комитетом может осуществляться сопредседателями.

8.7. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения определенных задач или рассмотрения межотраслевых вопросов. Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, заинтересованными сторонами совместно. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается лицом, проводившим заседание межведомственной комиссии либо совета.

8.8. В случаях, установленных законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области, распоряжениями администрации , образование координационных и совещательных органов, определение их компетенции, порядка принятия и оформления их решений, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются в соответствии с указанными актами.

8.9. В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются главой администрации.

8.10. Межведомственные комиссии и советы возглавляются главой администрации, первым заместителем главы администрации или заместителями главы администрации, руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений. Руководство межведомственной комиссией или советом может осуществляться сопредседателями.

8.11. По вопросам, требующим решения главы администрации, межведомственные комиссии и советы вносят соответствующие предложения.

8.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на исполнительный орган, указанный в положениях о них. Документы, связанные с деятельностью координационных и совещательных органов, включаются в номенклатуру дел соответствующих структурных подразделений.

8.13. Секретарь координационного или совещательного органа осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

8.14. В случае упразднения координационного или совещательного органа все документы, связанные с его деятельностью, секретарь формирует в дела согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения для последующей передачи их в архив в срок до 30 календарных дней со дня упразднения.

**. Правила внутреннего трудового распорядка**

**Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации, их права и обязанности**

9.1. На муниципальную службу в администрации принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы правовыми актами администрации, как правило, состоящие в кадровом резерве или резерве управленческих кадров.

На должности муниципальной службы, утвержденные штатным расписанием администрации, муниципальные служащие назначаются и освобождаются от них распоряжением администрации по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

9.2. Оформление приема на работу муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению деятельности администрации осуществляется административно-юридическим отделом на основании личного заявления лица на имя главы администрации с резолюцией о согласии руководителя соответствующего структурного подразделения.

С лицами, принимаемыми на работу, заключаются трудовые договоры, на основании которых издаётся соответствующее распоряжение о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин в письменной форме информируется административно-юридическим отделом о причинах отказа в приеме на службу.

9.3. При приеме на работу до момента подписания трудового договора административно-юридический отдел под подпись знакомит вновь принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего администрации, должностной инструкцией и Регламентом, а также иными правовыми актами.

9.4. После оформления приема на работу в администрацию заводится личное дело муниципального служащего, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, выдается удостоверение в соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципальных служащих администрации.

При изменении персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, семейное положение, а также иных сведений, необходимых для ведения личного дела, работники обязаны представить соответствующие документы в административно-юридический отдел в течение 10 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих такие изменения.

При увольнении муниципального служащего служебное удостоверение сдаётся в административно-юридический отдел.

Работники администрации несут ответственность за сохранность выданных удостоверений, передачу их другим лицам и использование (предъявление) служебного удостоверения в интересах, не связанных с выполнением служебных задач. В случае их утраты работники обязаны сообщить об этом письменно в административно-юридический отдел.

При увольнении работник администрации не позднее дня увольнения обязан:

- сдать в административно-юридический отдел служебное удостоверение, электронный пропуск (при наличии), доверенность на право представления интересов администрации для их уничтожения;

- сдать печать, штампы структурного подразделения администрации руководителю либо работнику, ответственному за их применение и хранение в структурном подразделении, под подпись в журнале учета печатей и штампов;

- сдать служебные документы, компьютерную технику непосредственному руководителю структурного подразделения (при необходимости - с участием представителя МКУ «ИКС»), передать мебель и другие материальные ценности, находящиеся в пользовании муниципального служащего, материально ответственному лицу соответствующего структурного подразделения администрации.

9.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится на основании личного заявления работника, поданного на имя работодателя за 2 недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Началом указанного срока считается следующий день после дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если стороны достигли соглашения о дате увольнения.

Увольнение работников по другим основаниям осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Прекращение трудового договора с работником оформляется распоряжение администрации не позднее дня его увольнения.

Распоряжения администрации, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, приемом на работу и увольнением лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, распоряжения о приеме (увольнением) директоров муниципальных организаций, работодателем которых является глава администрации, визируются начальником административно-юридического отдела и подписываются главой.

По письменному заявлению работника административно-юридическим отделом готовятся и выдаются копии документов, связанных с работой в администрации, заверенные печатью администрации «Для документов».

9.6. Административно-юридический отдел ведет реестр муниципальных служащих муниципального образования «Светлогорский городской округ» в порядке, установленном решением окружного Совета депутатов.

**Режим рабочего времени.**

9.7. В администрации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;

- начало рабочего дня в 09.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- окончание рабочего дня в 18.00.

Режим рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня могут изменяться по распоряжению администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.8. В случае необходимости работники администрации могут быть допущены в здание администрации в выходные и праздничные дни по заявке руководителя структурного подразделения администрации, направленной в административно-юридический отдел для согласования с главой администрации.

**Оформление отпусков, листков нетрудоспособности, документов для назначения доплаты к пенсии. Повышение квалификации, аттестация и присвоение классных чинов**

9.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска муниципальным служащим и техническим работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе, а также в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, установленным распоряжениями администрации.

9.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В случае отклонения от утвержденного графика отпусков сотрудник направляет главе администрации через административно-юридический отдел заявление о внесении изменений в график отпусков с указанием причин и сроков переноса отпуска.

9.11. Предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации не позднее чем за 2 недели до начала отпуска на основании заявления работника.

9.12. Отпуск без сохранения заработной платы муниципальному служащему и техническому работнику предоставляется в соответствии с действующим законодательством на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения, и распоряжения администрации

9.13. В случае открытия листка нетрудоспособности, сотрудники администрации обязаны сообщать об этом в административно-юридический отдел незамедлительно, в этот же день.

Листки нетрудоспособности муниципальных служащих и технических работников, оформленные в установленном порядке, сдаются в административно-юридический отдел для подтверждения страхового стажа.

После подтверждения страхового стажа листки нетрудоспособности передаются в МУ «Учётно-финансовый центр Светлогорского городского округа».

Данные электронных листков нетрудоспособности передаются в МУ «Учётно-финансовый центр Светлогорского городского округа» самостоятельно работниками.

9.14. Доплата к пенсии муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу, утверждаемым окружным Советом депутатов.

9.15. Направление муниципального служащего на обучение оформляется распоряжением администрации.

9.16. Работу по подготовке муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляет административно-юридический отдел во взаимодействии с руководителями структурных подразделений в соответствии с положениями, утвержденными постановлениями администрации.

9.17. Аттестация муниципальных служащих на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с положением, утвержденным распоряжением администрации.

9.18. Присвоение классных чинов муниципальным служащим проводится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

9.19. Выплата заработной платы работникам администрации производится 2 раза в месяц – 5-го и 20-го числа. Каждый работник администрации получает расчетный лист о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

9.20. Применение дисциплинарных взысканий и поощрение работников администрации осуществляются в соответствии с действующим законодательством, условиями трудового договора и правовыми актами администрации.

Структурные подразделения администрации, подготовившие исходящие документы, содержащие предложения о привлечении работников администрации к дисциплинарной ответственности, направляют их копии в течение 3 рабочих дней в административно-юридический отдел.

**10. Служебные командировки работников администрации**

10.1. Направление в служебные командировки работников администрации производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании распоряжения администрации. Командировки планируются структурными подразделениями администрации.

10.2. Руководители муниципальных учреждений и предприятий направляются в служебные командировки на основании распоряжений администрации.

10.3. Зарубежные командировки. Для подготовки распоряжения о зарубежной командировке, лицо, направляемое в командировку, представляет в административно-юридический отдел согласованную с главой администрации письменную информацию о предстоящем международном (межмуниципальном) мероприятии с указанием:

- цели командировки, места, даты проведения мероприятия;

- состава участников с указанием занимаемых должностей;

- программы проведения мероприятия;

- обоснования расходов, связанных с командировкой.

Письменные отчеты о результатах поездки и выполненной в зарубежной командировке работе представляются главе администрации через административно-юридический отдел.

**11. Порядок приема-передачи дел при смене руководителей, а также при прекращении деятельности структурного подразделения администрации.**

11.1. При смене руководителей структурных подразделений администрации, а также при прекращении деятельности структурного подразделения администрации прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел комиссией, созданной в установленном администрацией порядке.

11.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы передаются в МКУ «Архив Светлогорского городского округа».

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций другому подразделению документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции.