



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19.12.2018 № 184-0
г. Верхняя Салда

Об утверждении Регламента работы администрации Верхнесалдинского городского округа

В целях повышения эффективности деятельности и упорядочения работы администрации Верхнесалдинского городского округа, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

1. Утвердить Регламент работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Регламент).

2. Заместителям главы администрации Верхнесалдинского городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов и структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа:

1) ознакомить с Регламентом подчиненных работников и принять его к исполнению;

2) обеспечить в пределах своей компетенции контроль исполнения Регламента по направлению своей деятельности.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.09.2014 № 133-о «Об утверждении Регламента работы администрации Верхнесалдинского городского округа».

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте городского округа <http://v-salda.ru> и опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа



И.В. Колпакова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Верхнесалдинского городского
округа

от 29.12.2018 № 184-0
«Об утверждении Регламента
работы администрации
Верхнесалдинского городского
округа»

РЕГЛАМЕНТ **работы администрации Верхнесалдинского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» и определяет правила и порядок работы администрации Верхнесалдинского городского округа, и отраслевых (функциональных) и территориальных органов и структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация).

2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками Администрации, структурных подразделений и территориальных органов Администрации, замещающими должности муниципальной службы, а также работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации (далее - технические работники).

3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Верхнесалдинского городского округа, наделенным Уставом Верхнесалдинского городского округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Свердловской области.

4. Правовой статус, структура и организационные основы деятельности Администрации определяются Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Положение об Администрации) и иными положениями, утвержденными нормативными правовыми актами Думы городского округа (далее - Дума) по представлению главы

Верхнесалдинского городского округа.

5. Настоящий Регламент устанавливает:

- 1) порядок внутренней организации деятельности Администрации;
- 2) порядок планирования деятельности Администрации;
- 3) организацию работы с документами;
- 4) порядок исполнения поручений в Администрации;
- 5) порядок подготовки и принятия правовых актов;
- 6) порядок проведения совещаний, комиссий и организация деятельности рабочих групп;
- 7) взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и институтами гражданского общества;
- 8) порядок рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию;
- 9) порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции;
- 10) порядок работы с кадрами;
- 11) организацию работы с документами муниципального архива;
- 12) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации.

Глава 2. Порядок внутренней организации деятельности Администрации

6. Глава округа возглавляет Администрацию и исполняет полномочия главы Администрации. Глава округа избирается сроком на пять лет Думой городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Глава округа руководит Администрацией на принципах единоначалия.

7. Структура администрации утверждается решением Думы по представлению Главы округа. В структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы и структурные подразделения Администрации.

8. Глава округа в соответствии с Уставом Верхнесалдинского городского округа и настоящим Регламентом осуществляет распределение обязанностей между собой, заместителями Главы.

Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации исполняют должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными Главой округа.

9. В случае временного отсутствия заместителя Главы его обязанности возлагаются на другого заместителя Главы в порядке взаимозаменяемости либо на начальника (заведующего) отдела на основании распоряжения Администрации.

В случае временного отсутствия руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации исполнение его обязанностей возлагается на работника, входящего в соответствии со

штатным расписанием Администрации в состав соответствующего органа на основании распоряжения Администрации, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости) и иные сведения.

В случае временного отсутствия начальника отдела Администрации исполнение его полномочий возлагается на сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Администрации в состав соответствующего отдела на основании распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости) и иные сведения.

10. Штатное расписание Администрации составляется с учетом правовых актов, определяющих норматив численности муниципальных служащих, а также технических работников, и утверждается Главой округа. Штатное расписание формируется в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете для оплаты труда работников Администрации.

11. Наименование должностей муниципальной службы, замещаемых муниципальными служащими Администрации, указываются в штатном расписании Администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы по представлению Главы округа.

12. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным решением Думы в соответствии с законодательством Свердловской области о муниципальной службе.

Глава 3. Порядок планирования деятельности Администрации

13. Администрация осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, муниципальных программ, мероприятий исполнительных органов Свердловской области.

14. Перспективное планирование работы Администрации осуществляется на календарный год исходя из принимаемых Администрацией муниципальных программ и планов по их реализации, государственных программ Свердловской области, соглашений и иных документов.

15. Текущее планирование Администрации включает в себя:
детальный план-график реализации по каждой муниципальной программе;
детализированный план мероприятий по достижению целевых показателей эффективности деятельности Администрации;
плановые мероприятия по каждому специалисту Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Мероприятия, предусмотренные вышеуказанными планами и сроки их реализации конкретизируются, уточняются, при необходимости дополняются и корректируются.

Эффективность выполняемых плановых мероприятий оценивается ключевыми показателями эффективности работы. Показатели эффективности работы представляют собой систему показателей премирования работников Администрации.

16. Планы работы Администрации должны обеспечивать выполнение в полном объеме функций, определенных Положением об Администрации.

17. Планы работ должны учитывать итоги рассмотрения вопросов на заседаниях исполнительных органов Свердловской области, правительственных комиссий, законопроектную и нормотворческую деятельность, проведение заседаний Администрации, координационных, консультативных и совещательных органов.

18. Проект плана работы Администрации формируется организационным отделом Администрации на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений Администрации, специалистов прямого подчинения Главе округа, которые оформляются письменно, визируются курирующим заместителем Главы, представляются в организационный отдел Администрации за 15 дней до начала планируемого года.

19. Утвержденный Главой округа план работы Администрации в течение пяти дней со дня утверждения доводится до отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений Администрации, специалистов прямого подчинения Главе округа.

20. Координационные, консультативные, совещательные и иные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

21. Заместители главы планируют свою деятельность с учетом формируемых Администрацией планов основных мероприятий, проводимых исполнительными органами Свердловской области планов и мероприятий.

Глава 4. Организация работы с документами в Администрации

22. Организация документооборота в Администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами оформления документов в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденными постановлением Администрации.

23. Правила оформления документов в администрации Верхнесалдинского городского округа устанавливают единые требования к подготовке документов Администрации и правила работы с ними в Администрации,

24. Организация документооборота с исполнительными органами государственной власти в Администрации осуществляется с использованием средств системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД).

Организация внутреннего документооборота в Администрации осуществляется с использованием программы «Документооборот государственных учреждений» (1С)

Порядок работы с документами в СЭД устанавливается в инструкциях по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области.

25. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляет работник организационного отдела.

26. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется специалистом по мобилизационной работе.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими сведения конфиденциального характера, утверждается специальными инструкциями.

Глава 5. Порядок исполнения поручений в Администрации

27. Поступившие в Администрацию поручения Губернатора Свердловской области, совещательных органов при Губернаторе Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора, Правительства Свердловской области, Горнозаводского Управленческого округа и других органов государственной власти с конкретной датой исполнения, должны быть исполнены в указанный срок. Поручения Главы округа, заместителей Главы с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции, должны быть исполнены в указанный срок. Поручения, имеющие пометку «оперативно» подлежат исполнению в течение 10 календарных дней с даты поручения, содержащие указания «срочно» - в течение 3 календарных дней с даты поручения, «незамедлительно» - в течение 2 календарных дней с даты поручения. Остальные служебные документы должны быть исполнены в течение 30 календарных дней, если в них не указан иной срок. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем его регистрации работником ответственным за делопроизводство. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в последний рабочий день срока.

28. Исполнители поручений несут ответственность за качество и своевременность предоставления информации и материалов, подготовленных для исполнения поручения.

29. *Результаты исполнения поручения предоставляется для подписания Главе округа не менее чем за один календарный день до истечения установленного срока.*

30. Все поручения направляются посредством 1С исполнителям в течение суток, а срочные - незамедлительно.

31. Лицо, указанное в поручении (резолюции) первым, является основным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей поручения

осуществляется на основании резолюции Главы округа в течение трех календарных дней с даты поручения.

32. Лица, являющиеся соисполнителями поручений, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, предоставляют основному исполнителю письменные предложения по исполнению поручения и (или) проекты необходимых для исполнения поручения документов. Соисполнители отвечают за качество и своевременность предоставления предложений. В случае несвоевременного предоставления предложений соисполнителями лицо, являющееся основным исполнителем, информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

33. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, лицо, являющееся основным исполнителем, в течение трех календарных дней после истечения срока установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснения с указанием причины неисполнения поручения.

34. Контроль исполнения поручений в Администрации осуществляется работником организационного отдела.

35. Поручения, содержащиеся в правовых актах Верхнесалдинского городского округа или протоколах заседаний, исполняются в соответствии с указаниями по их выполнению, содержащимися в правовом акте.

Глава 6. Порядок подготовки и принятия правовых актов

36. Правовыми актами Администрации являются постановления Администрации, Главы округа и распоряжения Администрации, Главы округа.

Постановления – муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам местного значения городского округа и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области.

Распоряжения – муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации.

37. Подготовка проектов правовых актов Администрации, Главы округа осуществляется исполнителями в соответствии с поручениями Главы округа и (или) его заместителей.

38. Инициативные группы граждан вправе вносить на рассмотрение Главы округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа».

39. Требования к содержанию и оформлению правовых актов Администрации, Главы округа, правовых актов руководителей отраслевых

(функциональных) и территориальных органов Администрации устанавливаются решением Думы Верхнесалдинского городского округа.

40. Оформление проектов муниципальных правовых актов администрации должно осуществляться с соблюдением требований Правил оформления документов в администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденных распоряжением Администрации.

41. Согласование проектов муниципальных правовых актов администрации осуществляется в электронном виде с использованием программы «Документооборот государственного учреждения», за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам, ненормативных правовых актов по личному составу о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, включении в кадровый резерв, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, назначении субсидий и компенсаций, принятии на учет и снятии с учета, а также иных ненормативных правовых актов по личному составу, связанных с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений, проектов правовых актов с грифом «ДСП», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Согласование разработчиками проектов муниципальных правовых актов и согласование должностными лицами проектов муниципальных правовых актов администрации осуществляется в соответствии с требованиями Порядка согласования проектов правовых актов администрации Верхнесалдинского городского округа в электронном виде, утвержденного распоряжением Администрации.

42. Правовые акты Главы округа по основной деятельности подлежат регистрации специалистом организационного отдела Администрации. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

Копии правовых актов Главы округа и правовых актов Администрации по основной деятельности заверяются круглой печатью «Протокольная часть», без наличия подписи Главы округа и в течение 3-х дней после подписания рассылаются исполнителям и заинтересованным лицам, согласно списку рассылки, указанному в листе согласования. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.» («Место печати»).

Копии правовых актов Главы округа и правовых актов Администрации по кадровым вопросам заверяются проставлением штампа «Копия», подписью специалиста группы по кадровому обеспечению Администрации, заверившего копию, и круглой печатью «Группа по кадровому обеспечению».

43. Ответственность за соответствие проектов муниципальных правовых актов Администрации, Главы округа требованиям законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, проведение согласования с заинтересованными органами, организациями и должностными

лицами возлагается на должностных лиц администрации, разрабатывающих проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, Главы округа.

44. Правовые акты Администрации, Главы округа не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным и областным законам, Уставу Верхнесалдинского городского округа и правовым актам Думы Верхнесалдинского городского округа.

45. При разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации должностные лица администрации, разрабатывающие проект соответствующего муниципального нормативного правового акта, должны обеспечить отсутствие в указанном проекте коррупциогенных факторов, определяемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

Проекты правовых актов Администрации, Главы округа, являющиеся нормативными правовыми актами, подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном решением Думы Верхнесалдинского городского округа.

46. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и Порядком проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, Методическими рекомендациями по проведению оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, утвержденными постановлениями Администрации.

47. Ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в проекте муниципального правового акта администрации и приложении к нему (точность расчетов, указание фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных), возлагается на разработчика муниципального правового акта.

48. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации, Главы округа затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает администрация, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» и в официальном печатном издании.

Муниципальные правовые акты, имеющие нормативный характер, подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» и в официальном печатном издании. Муниципальные правовые акты, не имеющие нормативного характера, могут быть официально опубликованы по решению Главы округа (должностного лица, исполняющего

обязанности Главы округа).

49. Правовые акты вступают в силу с момента их официального опубликования (нормативные правовые акты) либо подписания (ненормативные правовые акты), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

50. При необходимости осуществления контроля за исполнением правовых актов Администрации, Главы округа в последнем пункте содержательной части указывается полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его фамилия и инициалы.

51. Подлинники постановлений и распоряжений по основной деятельности хранятся в течение года в организационном отделе Администрации. По истечении указанного срока подлинники правовых актов по основной деятельности формируются в дело и передаются на хранение в архив Администрации.

Подлинники распоряжений администрации по кадрам и по личному составу хранятся в группе по кадровому обеспечению Администрации.

Глава 7. Порядок проведения совещаний, комиссий и организации деятельности рабочих групп

52. Аппаратное совещание является основной формой координации работы Администрации, определения приоритетных задач и направлений, обсуждения и принятия решений по их реализации. Аппаратное совещание проводит Глава округа еженедельно, а при его отсутствии - заместитель Главы, на которого временно возложено исполнение обязанностей Главы округа. В аппаратном совещании принимают участие заместители Главы, руководители отделов Администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации. На совещании присутствуют руководители муниципальных предприятий и учреждений. На совещании могут присутствовать руководители государственных предприятий, учреждений и организаций по решению Главы округа.

53. Рабочие совещания, встречи с представителями органов государственной власти, руководителями предприятий и организаций, представителями общественных организаций по социально-экономическим вопросам проводит Глава округа или заместитель Главы.

54. Для решения определенного круга задач и проведения мероприятий при Главе округа создаются организационные комитеты, координационные и совещательные органы, временные комиссии и рабочие группы, порядок работы которых определяется положениями о их деятельности.

55. В случаях, предусмотренных законами и подзаконными актами Свердловской области, локальными правовыми актами, образуются комиссии и советы, возглавляемые Главой округа или одним из заместителей Главы, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации.

56. Межведомственные комиссии создаются для решения задач межотраслевого значения. Руководство межведомственными комиссиями возлагается на Главу округа или заместителя Главы по соответствующему

направлению деятельности.

57. Решения, принятые на совещаниях у Главы округа, на заседаниях комиссий, координационных и совещательных органов, комитетов и советов, рабочих групп, оформляются в виде протоколов и подлежат обязательному исполнению в указанные в них сроки.

58. Ведение протоколов аппаратных совещаний, проводимых Главой округа, осуществляется специалистом организационного отдела администрации.

Ведение протоколов иных совещаний, проводимых Главой округа и (или) заместителями Главы по их поручению осуществляется работниками структурных подразделений администрации, по вопросам которых проводится соответствующее совещание.

59. Проекты протоколов после окончания заседания представляются на согласование заместителю Главы, курирующему обсужденный на заседании вопрос, а затем передаются на подпись Главе округа.

Копии протоколов после подписания ответственным работником за ведение протокола направляются участникам заседания, а также иным заинтересованным лицам.

60. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний, осуществляется лицом, указанным в протоколе.

Глава 8. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и институтами гражданского общества

61. Администрация в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, ассоциациями, союзами, политическими партиями, общественными объединениями, иными институтами гражданского общества.

62. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, ассоциаций, союзов, политических партий, общественных объединений, иных институтов гражданского общества о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией Главы округа одному из заместителей Главы для подготовки проекта ответа. Ответ на запрос подписывается Главой округа.

Сроки рассмотрения обращений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

63. Для обеспечения взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, ассоциациями, союзами, политическими партиями, общественными объединениями, иными институтами гражданского общества по поручению Главы округа или по инициативе заместителей Главы создаются координационные и совещательные органы,

рабочие группы.

Кандидатуры представителей Администрации в составе координационных и совещательных органов, рабочих групп определяются по согласованию с Главой округа.

64. Подготовка в Администрации проектов решений Думы и их согласование осуществляется в соответствии с Регламентом Думы городского округа.

65. Глава округа может вносить предложения о проведении внеочередного заседания Думы городского округа, предложения в повестку заседания Думы городского округа, иные предложения в соответствии с Регламентом Думы городского округа.

66. Глава округа в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Верхнесалдинского городского округа ежегодно отчитывается перед Думой Верхнесалдинского городского округа о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Верхнесалдинского городского округа.

67. Подготовка отчета Главы округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Верхнесалдинского городского округа, осуществляется должностными лицами администрации по направлениям деятельности Главы округа и Администрации, определенным Уставом Верхнесалдинского городского округа.

Глава 9. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

68. Рассмотрение обращений граждан и личный прием осуществляются в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, а также локальными правовыми актами.

69. Поступившие в Администрацию индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций в соответствии с поручением Главы округа направляются для рассмотрения специалистам прямого подчинения Главе округа, заместителям Главы, курирующим поставленные в обращении вопросы.

70. Рассмотрение обращений граждан и организаций по фактам коррупции осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также локальными правовыми актами.

71. Ответы на обращения оформляются в соответствии с Правилами оформления документов в администрации Верхнесалдинского городского округа.

72. Личный прием граждан осуществляется Главой округа, заместителями Главы, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов и структурных подразделений Администрации.

73. Личный прием граждан осуществляется:

Главой округа – еженедельно по предварительной записи в четверг с 16.00 до 18.00 часов;

заместителем главы администрации по экономике – еженедельно в четверг с 16.00 до 18.00 часов;

заместителем главы администрации по управлению социальной сферой – еженедельно в четверг с 16.00 до 18.00 часов;

заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту – еженедельно в четверг с 16.00 до 18.00 часов;

заместителем главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства – еженедельно в четверг с 16.00 до 18.00 часов;

заведующим отделом архитектуры и градостроительства – еженедельно в понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов.

Информация о времени проведения личного приема Главой округа, заместителями Главы, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов и структурных подразделений Администрации размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

74. Организация личного приема граждан Главой округа осуществляется организационным отделом.

Глава 10. Организация работы с кадрами в Администрации

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

76. Координацию работы с кадрами в Администрации осуществляет главный специалист группы по кадровому обеспечению. Организацию и контроль работы с кадрами осуществляет Глава округа.

77. Обеспечение работы с кадрами в Администрации осуществляется группой по кадровому обеспечению Администрации, в отраслевых (функциональных) органах Администрации - специалистами, в обязанности которых входит обеспечение кадровой работы.

78. Работа с кадрами в Администрации включает формирование кадрового состава, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, обучение и повышение квалификации, аттестацию муниципальных служащих, присвоение классных чинов, формирование кадрового резерва муниципальных служащих, противодействие коррупции, а также кадровое делопроизводство и прочие мероприятия, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

79. Документы, предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальной службы, замещении вакантных должностей, в том числе на конкурсной основе, аттестации муниципальных служащих, направлении материалов для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, применении дисциплинарного взыскания рассматриваются Главой округа.

80. Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы в Администрации осуществляется по согласованию с заместителем Главы в соответствии с его компетенцией и оформляется распоряжением Администрации.

81. Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации осуществляется по согласованию с заместителем Главы в соответствии с его компетенцией и оформляется распоряжением Администрации.

82. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проведение аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным решением Думы Верхнесалдинского городского округа.

83. Присвоение классного чина муниципального служащего осуществляется на основании представления, форма которого утверждается распоряжением Главы округа.

84. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и учреждения может осуществляться на основе конкурса в соответствии с порядком, установленным постановлением Главы округа и оформляется распоряжением Администрации.

85. Организация, проведение профессионального обучения муниципальных служащих осуществляется в соответствии с программой и планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

86. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, определенным постановлением Администрации.

87. Работа по противодействию коррупции осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о противодействии коррупции.

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

Глава 11. Порядок обеспечения доступа информации о деятельности Администрации

89. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с законодательством, регулирующим отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности органов

местного самоуправления.

90. Организацию обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации (за исключением информации ограниченного доступа) координирует и контролирует руководитель аппарата Администрации.

Глава 12. Заключительные положения

91. Заместители Главы, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

92. Работники, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

93. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением Администрации.