

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения город Россошь
от 05 июня 2020г. № 360
(в ред. постановлений администрации
от 20.12.2022г. №1457,
от 10.12.2024г. №1617)

РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского поселения – город Россошь – администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

1.2. Администрация наделяется Уставом городского поселения – город Россошь полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения – город Россошь федеральными и областными законами.

1.3. Главой администрации городского поселения – город Россошь (далее - глава администрации) является лицо, назначаемое на должность главы администрации городского поселения – город Россошь по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.4. Глава администрации городского поселения – город Россошь возглавляет администрацию городского поселения – город Россошь на принципах единоначалия.

1.5. В период временного отсутствия главы администрации его обязанности исполняет заместитель главы администрации.

1.6. Доступ к информации о деятельности администрации осуществляется согласно правовым актам администрации, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов
администрации городского поселения – город Россошь

2.1. Структура администрации утверждается Советом народных депутатов городского поселения – город Россошь по представлению главы администрации.

2.2. Штатное расписание администрации утверждается постановлением администрации на основе структуры администрации, исходя из расходов на содержание администрации, предусмотренных бюджетом городского поселения – город Россошь.

2.3. Заместитель главы администрации, помощники главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, по организационным и кадровым вопросам, начальники отделов администрации и другие работники администрации назначаются и увольняются главой администрации.

2.4. Полномочия и порядок организации работы отделов администрации определяются настоящим Регламентом и соответствующими положениями, которые разрабатываются их начальниками и утверждаются главой администрации. Внесение изменений в положения об отделе проводится в том же порядке. Организует и контролирует данную работу помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам администрации.

2.5. Отделы администрации не обладают правами юридического лица.

2.6. Начальники отделов администрации в своей деятельности подчинены и подотчетны главе администрации, заместителю главы администрации, помощникам главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, по организационным и кадровым вопросам.

2.7. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации подведомственных администрации муниципальных учреждений принимаются главой администрации.

2.8. Руководители муниципальных учреждений в своей деятельности подчинены и подотчетны главе администрации.

2.9. Помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам курирует вопросы правового, организационного, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности администрации, а также соответствующих отделов администрации.

2.10. Предложения по изменению структуры и штатной численности администрации вносятся главе администрации начальниками отделов администрации, заместителем главы администрации, помощниками главы администрации по организационным и кадровым вопросам, по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, руководителями муниципальных учреждений.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в администрации ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского поселения – город Россошь, иными муниципальными правовыми актами городского поселения – город Россошь.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу и замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, заключаются трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Ведение кадрового делопроизводства в администрации возлагается на помощника главы администрации по организационным и кадровым вопросам. Помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации по личному составу:

- о приеме, переводе, увольнении работников, предоставлении отпусков;
- о направлении на обучение, командировании, переподготовке и повышении квалификации кадров.

Помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам оформляет личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, служебные удостоверения, ведет учет больничных листов работников администрации и табель учета рабочего времени.

3.5. Право подписи в трудовых книжках и (или) сведениях о трудовой деятельности, справках о стаже работы и т.п. имеет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

3.6. При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.7. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь.

3.8. Глава администрации заключает (срочный) трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.9. Предложения по назначению на должности в администрации, должности руководителей муниципальных учреждений вносятся заместителем главы администрации, помощниками главы администрации по организационным и кадровым вопросам, по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, курирующими соответствующее структурное подразделение или учреждение.

Помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений.

Кандидаты на замещение вакантных должностей отделов администрации, руководителей муниципальных учреждений администрации проходят собеседование с заместителем главы администрации или помощниками главы администрации, главой администрации.

Кандидаты на замещение иных вакантных должностей в администрации проходят собеседование с начальником отдела, с заместителем главы администрации, помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения главы администрации о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора вносятся помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам главе администрации для рассмотрения и подписания.

3.10. На каждого муниципального служащего администрации помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.11. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.12. Помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам осуществляет сбор, хранение и проверку достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.13. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.14. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

3.15. За добросовестное выполнение работниками администрации должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой администрации;
- другие поощрения в соответствии с федеральными и областными законами.

3.16. Предложения о поощрении главы администрации вносятся главой городского поселения – город Россошь.

Предложения о поощрении иного работника администрации вносят заместитель главы администрации, помощники главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, по организационным и кадровым вопросам, начальники отделов.

Подготовку документов для поощрения работников администрации осуществляет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

3.17. Решение о поощрении главы администрации принимается главой городского поселения – город Россошь.

Решение о поощрении работника администрации принимается главой администрации и оформляется распоряжением администрации. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основание и вид применяемого поощрения.

3.18. Вручение почетных грамот и благодарностей администрации проводится главой администрации в торжественной обстановке.

3.19. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку, а распоряжение или выписка из него приобщается к личному делу работника.

3.20. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей) налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.21. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27¹ Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3.22. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.23. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются главой администрации на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченным главой администрации сотрудником;

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения – город Россошь и урегулированию конфликта интересов, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- объяснений муниципального служащего;

- иных материалов.

3.24. Решение главы администрации о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется распоряжением главы администрации в соответствии с Уставом городского поселения – город Россошь и иными муниципальными правовыми актами.

В распоряжении главы администрации о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27¹ Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.25. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки уполномоченным главой администрации сотрудником и рассмотрения ее

материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения.

3.26. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Планирование работы

4.1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы администрации на квартал.

4.2. Предложения по плану работы администрации на квартал (далее – план) вносятся начальниками отделов администрации и руководителями муниципальных учреждений городского поселения – город Россошь помощнику главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

Представленные предложения рассматриваются и обобщаются помощником главы администрации по организационным и кадровым вопросам. В проекте плана работы указываются основные мероприятия, сроки исполнения, наименование отдела администрации или муниципального учреждения, Ф.И.О. лица, ответственного за их исполнение.

4.3. План работы администрации на квартал утверждается постановлением администрации.

4.4. Общим отделом администрации составляются еженедельные календарные планы мероприятий, проводимых администрацией и муниципальными учреждениями городского поселения – город Россошь, для представления в администрацию Россошанского муниципального района.

4.5. Контроль за планированием работы в администрации осуществляет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений в администрации

5.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом городского поселения – город Россошь, решениями Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения по вопросам основной деятельности и личному составу.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации и организация работы с ними возлагаются на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений администрации (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в администрации, утверждаемой постановлением администрации (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения администрации вносятся соответствующими правовыми актами.

5.4. Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и принятым в

соответствии с ним решением Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь.

5.5. Проекты постановлений и распоряжений администрации должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, Уставу городского поселения – город Россошь, иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц администрации. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование.

5.6. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы администрации, иных должностных лиц администрации, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы администрации. Письменное поручение оформляется резолюцией главы администрации на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы администрации.

5.7. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы администрации, иных должностных лиц администрации, от получения поручения до передачи проекта на подпись главе администрации составляет не более 30 календарных дней, срочных – не более 5 рабочих дней.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменяющие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей отметкой в листе согласования.

5.8. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

5.9. Проект правового акта, переданный должностному лицу для визирования, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

5.10. Виза на листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов и занимаемой должности.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у курирующего заместителя главы администрации или помощника главы администрации.

5.11. В юридический отдел администрации проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визиовавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех

должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим отделом администрации в срок до 3 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящиеся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен до 7 рабочих дней.

5.12. Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, Уставу городского поселения – город Россошь;

иным муниципальным правовым актам городского поселения – город Россошь, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы правовой акт визируется и возвращается исполнителю с соответствующим заключением.

5.13. Одновременно с проведением правовой экспертизы юридическим отделом администрации проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации устанавливается постановлением администрации.

5.14. Служебная информация, содержащаяся в подготовленных проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями администрации

6.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами передаются помощнику главы администрации по организационным и кадровым вопросам для регистрации.

6.2. Регистрация проводится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации в пределах календарного года.

6.3. Постановления и распоряжения администрации вступают в силу в порядке, установленном Уставом городского поселения – город Россошь.

Постановления и распоряжения администрации, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

6.4. Глава администрации подписывает и публикует постановления и в случае необходимости - распоряжения администрации.

Организацию работы по опубликованию указанных правовых актов осуществляет ответственное лицо, назначенное распоряжением администрации городского поселения – город Россошь.

Контроль за организацией работы по опубликованию правовых актов осуществляет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

Ответственность за идентичность текста электронного образа правового акта, предоставляемого для опубликования, его тексту на бумажном носителе несет исполнитель,

подготовивший проект правового акта.

6.5. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.6. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся в общем отделе администрации, а затем передаются в архивный отдел администрации Россошанского муниципального района на постоянное хранение.

6.7. Глава администрации в соответствии с Законом Воронежской области от 30.03.2009 N 15-ОЗ "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области" представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты городского поселения – город Россошь в Правовое управление Правительства Воронежской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области.

Непосредственная работа по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляется юридическим отделом администрации.

7. Порядок взаимодействия с Советом народных депутатов городского поселения – город Россошь и Контрольно-счетной комиссией городского поселения – город Россошь

7.1. Правотворческая инициатива главы администрации о принятии решений Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь реализуется в порядке, предусмотренном Регламентом Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь.

Разработка и согласование проектов решений Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь, вносимых по инициативе главы администрации, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 5.6. – 5.14. раздела 5 настоящего Регламента.

7.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь по инициативе главы администрации несут начальники отделов администрации и руководители муниципальных учреждений.

7.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь направляются для внесения в Совет народных депутатов городского поселения – город Россошь.

7.4. Глава администрации представляет в Совет народных депутатов городского поселения – город Россошь ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов городского поселения – город Россошь, не позднее даты, установленной Регламентом Совета народных депутатов городского поселения – город Россошь.

Отчет о результатах деятельности главы администрации, администрации, в том числе по вопросам поставленным Советом народных депутатов городского поселения – город Россошь, включает:

итоги социально-экономического развития городского поселения – город Россошь за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов городского поселения – город Россошь.

7.5. Взаимодействие администрации с Контрольно-счетной комиссией городского поселения – город Россошь (далее по тексту - Контрольно-счетная комиссия) осуществляется исходя из единства целей и задач в решении вопросов контроля за законным и эффективным расходованием средств бюджета городского поселения – город Россошь, управлением и распоряжением муниципальной собственностью и совместной работы по предупреждению и устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков в бюджетно-финансовой системе.

7.6. Координация взаимодействия администрации при проведении Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий возлагается на главу администрации городского поселения – город Россошь.

7.7. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной комиссией как по обращению главы администрации городского поселения – город Россошь, так и по собственной инициативе Контрольно-счетной комиссии. Результаты проведенных экспертно-аналитических работ в форме заключения Контрольно-счетной комиссии направляются главе администрации городского поселения – город Россошь.

7.8. Перед проведением контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной комиссии направляет главе администрации городского поселения – город Россошь и руководителю объекта контроля уведомление о его проведении. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии СВМФК 001.

7.9. На стадии предварительного контроля Контрольно-счетная комиссия проводит экспертизы проектов муниципальных программ, а также проектов изменений в муниципальные программы городского поселения – город Россошь, согласованные в установленном порядке проекты муниципальных программ представляются на рассмотрение главе администрации городского поселения – город Россошь и утверждаются постановлением администрации.

7.10. Начальники отделов администрации, руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны предоставить по запросам Контрольно-счетной комиссии требуемые ею в пределах ее полномочий документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.11. Документация и информация представляются отделами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями в объеме и сроки, установленные Контрольно-счетной комиссией.

7.12. Требования должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, являются обязательными для начальников отделов администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

7.13. Контрольно-счетная комиссия информирует главу администрации городского поселения – город Россошь о результатах проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, доводит их до сведения начальников отделов администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

7.14. В случае выявления (в ходе контрольных мероприятий) нарушений действующих нормативных правовых актов, причинения действиями должностных лиц материального ущерба муниципальному образованию Контрольно-счетная комиссия направляет в адрес главы администрации городского поселения – город Россошь, начальников проверяемых отделов администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

7.15. Глава администрации поручает в указанный в представлении (предписании) срок (если срок не указан - в течение 30 дней) заместителю главы администрации:

- рассмотреть представление (предписание), устранить отмеченные в представлении (предписании) нарушения, а в случае невозможности устранения незамедлительно представить план мероприятий по их устранению и направить ответ о принятых мерах, подписанный главой администрации в Контрольно-счетную комиссию;

- провести служебное расследование и представить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

7.16. Председатель Контрольно-счетной комиссии имеет право принимать участие в заседаниях коллегии при главе администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной комиссии.

8. Организация работы с документами поступившими из органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Воронежской области

8.1. Документы, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений администрации, регистрируются и передаются помощнику главы администрации по организационным и кадровым вопросам для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе администрации.

8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений администрации, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический отдел администрации в рамках своей компетенции.

8.3. Экспертные заключения Правительства Воронежской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются также юридическим отделом.

Подписанная главой администрации письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Воронежской области.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта.

8.4. Подготовка правового акта о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения администрации осуществляется исполнителем, подготовившим оспариваемый правовой акт в соответствии с настоящим Регламентом.

8.5. Глава администрации вправе выдавать работникам администрации, подведомственных муниципальных учреждений, доверенность на представление интересов главы администрации или администрации в судах.

9. Организация работы со служебными документами

9.1. Ведение делопроизводства в администрации осуществляется общим отделом администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с компетенцией должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9.3. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник администрации должен сдать все имеющиеся в его распоряжении документы.

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается курирующему помощнику главы администрации или заместителю администрации.

9.5. Документы, поступившие в администрацию, принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе администрации.

Документы, поступившие в общий отдел до 16 часов, после регистрации в тот же день передаются в приемную администрации.

Передача документов, поступивших в общий отдел после 16 часов, осуществляется, как правило, на следующий рабочий день.

9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается. На таком пакете проставляется подпись сотрудника общего отдела, имеющего доверенность главы администрации на получение заказной корреспонденции, и дата поступления, затем он передается адресатам.

9.7. В документы, поступившие в администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.8. Сотрудник общего отдела администрации после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.10. На входящих документах в нижнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа. В случае отсутствия указанного места, штамп проставляется на любом свободном месте документа.

9.11. После регистрации документы 1 раз в день не позднее 16 часов направляются главе администрации, а в случае его отсутствия - заместителю главы администрации для назначения ответственного исполнителя. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Входящие документы с указанным сроком исполнения ставятся на контроль сотрудником общего отдела администрации.

9.12. Исходящие документы, направляемые на бумажном носителе, печатаются в 3-х экземплярах. Первые экземпляры документов после подписания и регистрации хранятся в общем отделе администрации в соответствии с номенклатурой дел.

Подписанные письма передаются сотруднику общего отдела администрации для отправки. При этом к письму прилагаются полный почтовый адрес получателя, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата.

Отправка простой почтовой корреспонденции администрации осуществляется общим отделом. Учет отправки простой почтовой корреспонденции ведется по реестру.

Отправка заказной почтовой корреспонденции осуществляется отделами администрации и муниципальными учреждениями самостоятельно.

9.13. Законченные делопроизводством дела, предназначенные для временного хранения, хранятся в отделах администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, списываются. Законченные делопроизводством дела, предназначенные для постоянного хранения, в течение 5 лет хранятся в общем отделе администрации, а затем сдаются в архивный отдел администрации Россошанского муниципального района.

9.14. Документооборот между органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации и Воронежской области, предприятиями, учреждениями и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан (в редакции постановления от 10.12.2024г. №1617)

10.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. Обращения в письменной форме, а также обращения в форме электронного документа, за исключением поступивших с использованием Единого портала, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в администрацию сотрудником общего отдела и в зависимости от содержания направляются по принадлежности.

Регистрация и обработка обращений, поступивших через Единый портал, включая направление ответов по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета лица, направившего обращение, проходят исключительно на Платформе обратной связи (далее – ПОС).

10.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию, могут направляться для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю в подведомственные учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится ответственным лицом на контроль.

В случае необходимости ответственное лицо направляет запросы в другие организации согласно резолюции на получение информации в части касающейся рассмотрения обращения и предоставление необходимых документов.

10.5. Контроль сроков рассмотрения обращений в письменной форме, а также в форме электронного документа, за исключением поступивших с использованием Единого портала, осуществляет сотрудник общего отдела.

Контроль сроков рассмотрения обращений, поступивших с использованием Единого портала в администрацию через ПОС, осуществляет секретарь-референт главы администрации.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации, помощником главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства не более чем на 30 дней с одновременным информированием об этом заявителя.

10.7 Личный прием граждан осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, помощником главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

График личного приема граждан размещается на информационном стенде на входе в приемную администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Организацию приема осуществляет секретарь-референт главы администрации. Время приема граждан: каждый рабочий понедельник – с 13.30 до 17.00.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и вводится в электронный журнал регистрации «Личный прием граждан».

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина. Если факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, гражданин излагает их в письменной форме, о чем в карточке личного приема делается соответствующая запись, затем обращение регистрируется в общем отделе администрации и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Порядок приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий и порядок организации и проведения массовых мероприятий

11.1 Порядок приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий:

11.1.1. Регистрация уведомлений о проведении публичных и массовых мероприятий на территории городского поселения – город Россошь осуществляется общим отделом в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

11.1.2. Организация приема и регистрации уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения – город Россошь, назначение своим распоряжением уполномоченных представителей администрации, а также исполнение иных обязанностей и реализация полномочий, определенных для органа местного самоуправления Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 60-ОЗ «О порядке подачи уведомлений о проведении публичного мероприятия», осуществляется главой администрации.

11.2. Порядок организации и проведения массовых мероприятий:

11.2.1. Организация и проведение массовых мероприятий осуществляются в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 27.05.2014 № 65-ОЗ «О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области».

11.2.2. В случае согласования администрацией проведения массового мероприятия глава администрации своим распоряжением назначает ответственного представителя администрации для участия в массовом мероприятии в рамках соблюдения требований Закона Воронежской области от 27.05.2014 № 65-ОЗ «О порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории Воронежской области».

11.2.3. Если массовое мероприятие проводится администрацией, глава администрации назначает ответственное лицо за проведение мероприятия.

11.2.4. В случае проведения на территории городского поселения мероприятий с численностью участников до 500 человек взаимодействие с организаторами таких мероприятий осуществляется ответственными лицами.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в администрации

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. Если контроль за исполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подлежащих контролю документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам, о чем указывается в резолюции.

12.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в администрацию.

12.4. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 дней со дня регистрации документа в администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения документа определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения данного документа.

12.5. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован

или согласован, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя должностного лица, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.6. Сроки исполнения документов, установленные главой администрации, могут быть изменены только главой администрации. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.7. Начальником общего отдела администрации осуществляется контроль за рассмотрением отдельных обращений граждан:

- поступивших из органов государственной власти Российской Федерации, от членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, органов государственной власти Воронежской области;

- поставленных на контроль в качестве социально значимых.

12.8. Решение о снятии обращения с контроля принимает глава администрации или уполномоченное должностное лицо администрации, давшее поручение о постановке обращения на контроль.

12.9. По социально значимым вопросам, поставленным в обращениях граждан, ответственные исполнители докладывают главе администрации лично.

13. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации

13.1. Администрация проводит совещания, заседания коллегии и комиссий, другие мероприятия.

13.2. Глава администрации, а в его отсутствие – заместитель главы администрации проводит, как правило, по понедельникам оперативные рабочие совещания:

с помощниками главы администрации, начальниками отделов администрации, руководителями муниципальных учреждений;

руководителями предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства города.

13.3. Состав участников совещаний, порядок их подготовки и проведения определяют глава администрации или заместитель главы администрации.

13.4. Начальники отделов администрации и руководители муниципальных учреждений, предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства лично присутствуют на еженедельных оперативных совещаниях. В случаях отсутствия указанных руководителей (по уважительным причинам) на еженедельных оперативных совещаниях присутствуют замещающие их должностные лица.

13.5. Поручения главы администрации, определенные им на еженедельных оперативных совещаниях, оформляются в форме протоколов поручений в течение 1 рабочего дня после дня проведения совещания. Оформление протоколов совещаний осуществляет общий отдел администрации.

После утверждения главой администрации протоколы поручений еженедельных оперативных совещаний незамедлительно доводятся общим отделом до ответственных исполнителей.

13.6. Контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях, осуществляют исполнители, которым даны соответствующие поручения.

13.7. Порядок проведения заседаний коллегии при главе администрации.

13.7.1. Коллегия при главе администрации согласно Положению о коллегии действует в качестве совещательного органа в целях всесторонней проработки наиболее важных вопросов социально-экономического развития города Россоши.

13.7.2. Председателем коллегии является глава администрации.

13.7.3. Решения коллегии носят рекомендательный характер и являются основанием для подготовки проектов соответствующих постановлений и распоряжений администрации.

13.8. Решения комиссий, затрагивающие интересы предприятий, учреждений, организаций города подлежат обязательному рассмотрению их руководителями. О результатах их рассмотрения и принятых мерах должностные лица сообщают в администрацию в месячный срок либо в иной срок, установленный комиссиями.

13.9. Совещания, другие мероприятия коллективной формы обсуждения вопросов.

В администрации проводятся следующие служебные совещания: оперативные, итоговые, координационные, инструктивные.

Назначение, подготовка и проведение совещаний, других мероприятий коллективной формы обсуждения вопросов в администрации осуществляются по распоряжению главы администрации.

13.10. Подготовку и проведение пресс-конференций, «круглых столов», «прямых линий» с участием главы администрации городского поселения организует пресс-секретарь главы администрации.

14. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности администрации

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации утверждаются постановлением администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.2. В администрации действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено федеральным законом.

14.3. Рабочий день в администрации начинается в 8-00 часов и заканчивается в 17-00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час, решением главы администрации рабочий день может быть сокращен на 2 часа без перерыва на отдых и питание.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 часов и заканчивается в 13-00 часов.

14.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации.

14.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации.

Контроль за соблюдением работниками администрации внутреннего трудового распорядка осуществляет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

14.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации осуществляет помощник главы администрации по организационным и кадровым вопросам.

Для приобретения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ начальники отделов, иные работники администрации подают заявку помощнику главы администрации по организационным и кадровым вопросам.