АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07 2024 г. пгт Верхний Рогачик №4

Об утверждении Регламента работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

В соответствии с Уставом Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, Положением об администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, утвержденным решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 02 ноября 2023 г. № 29,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2. Отделу по внутренней политике и пресс-службы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 08.04 2024 г. № 4

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законами Херсонской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, Уставом Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, Положением об администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, муниципальными правовыми актами Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - муниципальные правовые акты) устанавливает порядок организации деятельности администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - администрация).

2. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает решение вопросов местного значения и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - Верхнерогачикский муниципальный округ) федеральными законами и законами Херсонской области.

3. Руководит администрацией глава Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - глава округа), который подписывает муниципальные правовые акты и дает поручения первому заместителю главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - первый заместитель главы администрации), заместителю главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - заместитель главы администрации), начальникам структурных подразделений и

территориальных органов администрации, руководителям муниципальных учреждений Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - муниципальные учреждения), другим работникам администрации.

4. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области. Штатная численность администрации утверждается распоряжением администрации.

5. Ответственность за выполнение возложенных на администрацию задач и функций несет глава округа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

6. Работа администрации направлена на обеспечение реализации полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий и осуществляется в соответствии с Положением об администрации и настоящим Регламентом.

7. Администрация обеспечивает своевременную подготовку планов мероприятий администрации на квартал, организует контроль за их исполнением.

8. Подготовка плана мероприятий администрации на квартал осуществляется отделом документооборота и работы с обращениями граждан администрации (далее - отдел документооборота и работы с обращениями граждан) в следующем порядке:

1) предложения структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, согласованные с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), направляются в отдел документооборота и работы с обращениями граждан не позднее чем за месяц, предшествующий очередному кварталу;

2) отдел документооборота и работы с обращениями граждан в течение 5 рабочих дней обобщает и анализирует поступившие предложения и на их основе подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации;

3) подготовленный проект распоряжения администрации проходит юридическую и лингвистическую экспертизу в установленном порядке и подлежит визированию.

9. Предложения в план мероприятий администрации на квартал должны содержать информацию о дате, времени, месте проведения мероприятий. В случае выявления отделом документооборота и работы с обращениями граждан в соответствующем предложении нарушения требований, предъявляемых к содержащейся в нем информации, предложение не включается план мероприятий на квартал. В случае возникновения причин изменения даты, времени, места их проведения, препятствующих проведению мероприятия, включенного в план мероприятий администрации на квартал,

первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) согласовывает вопрос об отмене или переносе мероприятия с главой округа.

10. Структурные подразделения администрации формируют свои планы работы исходя из функций, определенных положениями о структурном подразделении. Муниципальные учреждения формируют свои планы работы исходя из видов деятельности, определенных уставами этих муниципальных учреждений. Квартальный план работы структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений составляется до 25-го числа месяца, предшествующего новому кварталу, и утверждается первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). Контроль за выполнением квартального плана работы структурного подразделения администрации, муниципального учреждения осуществляет его руководитель.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ ОКРУГА

Заседания администрации

11. Подготовка и обеспечение проведения заседаний администрации осуществляются отделом документооборота и работы с обращениями граждан в соответствии с планом мероприятий администрации на квартал.

12. Проект повестки заседания администрации формируется отделом документооборота и работы с обращениями граждан на основе представленных проектов муниципальных правовых актов и иных документов. За 10 календарных дней до даты проведения заседания администрации в отдел документооборота и работы с обращениями граждан представляются следующие документы:

1) проект муниципального правового акта, согласованный в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) информационные или аналитические справки по предлагаемому к рассмотрению вопросу;

3) пояснительная записка к проекту предлагаемого к рассмотрению муниципального правового акта;

4) информация о докладчике и содокладчиках по вопросу, планируемому к рассмотрению;

5) тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу, включаемому в проект повестки заседания администрации, которые в дальнейшем приобщаются к протоколу заседания администрации;

6) список приглашенных для участия в заседании администрации. Представленные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в администрации. Презентационные материалы, используемые для

сопровождения выступлений докладчиков, представляются за 5 календарных дней до даты проведения заседания администрации в отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

13. Регистрацию приглашенных и их размещение в зале заседаний администрации обеспечивает отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

14. Протокол заседания администрации оформляется отделом документооборота и работы с обращениями граждан в течение 3 рабочих дней после дня заседания администрации и подписывается председательствующим на заседании администрации и секретарем.

15. Решения, принятые на заседаниях администрации, в 3-дневный срок со дня подписания протокола заседания администрации направляются отделом документооборота и работы с обращениями граждан в виде выписок из протоколов заседания администрации должностным лицам, которым даны поручения. Контроль за выполнением протокольных поручений осуществляет отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

Мероприятия организационного характера

16. Администрация осуществляет обеспечение проведения мероприятий организационного характера, планируемых к проведению с участием главы округа, оформляет необходимые документы. К мероприятиям организационного характера относятся заседания, совещания, встречи, официальные визиты, выставки, презентации, пресс-конференции, посещения Верхнерогачикского муниципального округа, другие мероприятия (далее - мероприятия).

17. Мероприятия в администрации проводятся в соответствии с планами мероприятий администрации на квартал, а также по поручению главы округа. Мероприятия, проводимые главой округа или по поручению главы округа, в случае, если не назначены лица, ответственные за их подготовку, готовятся под руководством первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

18. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в здании администрации с участием главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, осуществляется на основании соответствующих планов, которые готовят лица, ответственные за подготовку таких мероприятий. Заявки на обеспечение работы мультимедийного оборудования и систем звукоусиления при проведении мероприятий в зале заседаний администрации, а также презентационные материалы, используемые для сопровождения выступлений докладчиков, представляются лицами, ответственными за подготовку таких мероприятий, в отдел документооборота и работы с обращениями граждан за 3 рабочих дня до дня их проведения. В случае необходимости по итогам мероприятия ответственным лицом, указанным в плане подготовки мероприятия, осуществляется подготовка протокольных поручений, данных в ходе проведения мероприятия, и контроль за их выполнением.

Еженедельные совещания (планерки)

19. Еженедельные совещания (планерки) у главы округа носят рабочий характер и проводятся с участием следующих должностных лиц:

1) первого заместителя главы администрации;

2) заместителей главы администрации;

3) начальников структурных подразделений администрации;

4) руководителей муниципальных учреждений;

5) руководителей учреждений, организаций, общественных организаций - по списку, согласованному главой округа;

6) иные лица - по персональному приглашению, согласованному главой округа. Организационно-техническое и документационное обеспечение еженедельного совещания (планерки) у главы округа, включающее оповещение участников о времени и месте его проведения, ведение протокола, оформление протокола поручений, доведение его до сведения исполнителей, контроль за выполнением протокольных поручений осуществляет отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТИЯ (ПОДПИСАНИЯ) И ИЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Порядок внесения муниципальных правовых актов

20. Право внесения проектов муниципальных правовых актов принадлежит первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, начальникам структурных подразделений администрации, руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах. Инициатива иных лиц по внесению муниципальных правовых актов реализуется через вышеуказанных должностных лиц. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов

21. Проекты муниципальных правовых актов подготавливаются структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями, иными органами и организациями (далее - исполнители) по собственной инициативе, по поручению главы округа или по поручению должностных лиц, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

22. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Херсонской области, законам Херсонской области, муниципальным правовым актам.

23. Подготовка проекта муниципального правового акта, издаваемого во исполнение правовых актов Российской Федерации, правовых актов Херсонской области, возлагается на одно или несколько структурных подразделений администрации или муниципальных учреждений с учетом их задач, функций и компетенции. Круг исполнителей, ответственных за подготовку муниципального правового акта, срок его подготовки устанавливаются должностным лицом, по инициативе или по поручению которого готовится данный проект, если такой срок не установлен правовым актом Российской Федерации, правовым актом Херсонской области или муниципальным правовым актом. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных муниципальных правовых актов, а также затрагивающих вопросы компетенции нескольких структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, могут создаваться рабочие группы. Должностные лица, возглавляющие такие рабочие группы, организуют их работу и обеспечивают внесение подготовленных проектов муниципальных правовых актов для подписания в установленные сроки и с соблюдением установленных требований.

24. Подготовка проекта муниципального правового акта, издаваемого в целях устранения противоречия муниципального правового акта или отдельных его положений законодательству Российской Федерации или коррупциогенных факторов, указанных в актах прокурорского реагирования, признанных подлежащими удовлетворению, либо во вступивших в силу судебных решениях, осуществляется структурным подразделением администрации или муниципальными учреждениями, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в указанных проектах, и на основании поручения должностного лица, по инициативе или по поручению которого был внесен проект соответствующего муниципального правового акта.

Срок подготовки проекта муниципального правового акта, издаваемого в целях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления ответа о результатах рассмотрения такого акта прокурорского реагирования, поступления решения суда, за исключением случаев, когда до принятия муниципального правового акта требуется проведение его общественного обсуждения и экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и муниципальными правовыми актами.

В случае необходимости проведения общественного обсуждения муниципального правового акта, подготовленного в соответствии с настоящим пунктом, и его экспертиз, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и муниципальными правовыми актами, срок его подготовки продлевается на сроки, предусмотренные для проведения его общественного обсуждения и экспертиз.

25. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на заседание Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - Совет) устанавливается Регламентом работы Совета.

26. Если в проекте муниципального правового акта предусматривается проведение каких-либо мероприятий либо в нем содержатся поручения структурным подразделениям администрации или муниципальным учреждениям, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем должны быть указаны:

1) срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости - срок представления информации о ходе выполнения муниципального правового акта и орган (должностное лицо), в который (которому) представляется данная информация;

2) конкретные исполнители (органы);

3) должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль за выполнением муниципального правового акта.

27. На рассмотрение главы округа, Совета не представляются проекты муниципальных правовых актов:

1) содержащие вопросы, решение которых отнесено законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области к компетенции других органов и должностных лиц;

2) по вопросам, решение которых не требует принятия муниципального правового акта и может быть осуществлено путем письменного поручения, устного распоряжения главы округа, оформленного протокольно, а также в форме письма, заявления, разъяснения, утверждения или согласования документа с главой округа;

3) внесенные органом или лицом, не обладающим соответствующими полномочиями, если подготовка и внесение проекта данным органом или лицом не согласованы с главой округа;

4) подготовленные с нарушением установленных правил оформления документов.

28. Проект муниципального правового акта до направления его в отдел документооборота и работы с обращениями граждан подлежит визированию вносящим его должностным лицом. Проект правового акта в обязательном порядке должен быть подписан на бумажном носителе.

29. Проекты правовых актов администрации регистрируются в журнале в отделе документооборота и работы с обращениями граждан.

Порядок оформления и согласования проектов муниципальных правовых актов

30. Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации.

31. Изменения в муниципальный правовой акт, которым утверждены инструкция, методика, перечень, порядок, положение, правила, прогноз, программа, регламент, стратегия и иные аналогичные им документы, оформляются самостоятельным проектом муниципального правового акта. Оформление изменений, вносимых в несколько муниципальных правовых актов, которыми были утверждены инструкции, методики, перечни, порядки, положения, правила, прогнозы, программы, регламенты, стратегии и иные аналогичные им документы, в том числе объединенные общим предметом правового регулирования, в один проект муниципального правового акта не допускается.

32. Проекты решений Совета, вносимых в Совет, оформляются с учетом особенностей, предусмотренных разделом VII «Обеспечение реализации права законодательной инициативы главой округа» настоящего Регламента.

33. Подготовленный проект муниципального правового акта должен пройти юридическую экспертизу в отделе правового обеспечения, имущественных и земельных отношений на соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Херсонской области, правилам юридической техники в течение 7 рабочих дней после дня поступления проекта в отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений и лингвистическую экспертизу в отделе документооборота и работы с обращениями граждан на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 3 рабочих дней после дня поступления проекта в отдел по организационным и общим вопросам, после чего он визируется соответствующими должностными лицами на бумажном носителе. Срок проведения юридической экспертизы проекта муниципального правового акта, подготовленного в случаях, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней после дня поступления проекта соответствующего муниципального правового акта в отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений а срок проведения лингвистической экспертизы - 1 рабочего дня после дня его поступления в отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

При оперативной подготовке проектов муниципальных правовых актов по указанию главы округа срок согласования может быть сокращен, вплоть до незамедлительного исполнения.

Проект муниципального правового акта, затрагивающий вопросы финансирования, до представления его на юридическую экспертизу в отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений подлежит согласованию и полистному визированию на бумажном носителе в отделе финансов и закупок администрации (далее – отдел финансов и закупок) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления такого проекта в отдел финансов и закупок. При этом согласование проекта муниципального правового акта, подготовленного в случаях, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий

день со дня поступления проекта соответствующего муниципального правового акта в отдел финансов и закупок.

34. Срок проведения экспертиз и согласований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, исчисляется после дня поступления проекта муниципального правового акта и прилагаемых к нему документов в соответствующее структурное подразделение администрации, соответствующее муниципальное учреждение, на бумажном носителе.

35. По результатам лингвистической, юридической и антикоррупционной экспертиз проект муниципального правового акта может быть возвращен исполнителю на доработку для устранения замечаний, выявленных соответствующим структурным подразделением администрации с указанием причин, послуживших основанием для его возврата, не более двух раз каждым из указанных отделов, за исключением случаев: изменения вида проекта муниципального правового акта; изменения концепции проекта муниципального правового акта; необходимости подготовки вместо одного представленного на экспертизу проекта муниципального правового акта нескольких новых проектов муниципальных правовых актов. В целях устранения замечаний к проекту муниципального правового акта допускается внесение исполнителем рукописных правок в текст проекта муниципального правового акта, заверяемых подписью исполнителя.

36. Внесение изменений в проект муниципального правового акта, возвращенный исполнителю на доработку в случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, осуществляется им в срок не более 3 рабочих дней со дня возврата такого проекта муниципального правового акта исполнителю. В случае если доработка проекта муниципального правового акта требует его согласования (визирования) с иными заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, то срок доработки такого проекта правового акта, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, продлевается на срок, в течение которого осуществлялось согласование (визирование) с иными заинтересованными органами, организациями, должностными лицами.

37. Если при проведении лингвистической экспертизы проекта муниципального правового акта после его доработки во второй раз замечания, выявленные по результатам проведения предыдущих лингвистических экспертиз в отношении такого проекта муниципального правового акта, не устранены исполнителем, то отдел документооборота и работы с обращениями граждан возвращает такой проект муниципального правового акта в структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение с сопроводительным письмом о некачественной подготовке такого проекта муниципального правового акта.

38. При проведении юридической экспертизы проекта нормативного правового акта в установленном порядке проводится его антикоррупционная экспертиза. Если при проведении юридической и антикоррупционной экспертиз в проекте муниципального правового акта выявлены

несоответствия законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Херсонской области, правилам юридической техники, то данные факты указываются в заключении по результатам юридической и антикоррупционной экспертиз проекта муниципального правового акта или замечаниях к нему.

39. При возвращении исполнителю проекта муниципального правового акта на доработку по результатам проведения юридической и антикоррупционной экспертиз в первый и во второй раз замечания могут отмечаться по тексту проекта муниципального правового акта без составления заключения по результатам юридической и антикоррупционной экспертиз проекта муниципального правового акта или замечаний к нему.

40. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами путем его визирования руководителями соответствующих органов, организаций, должностными лицами на бумажном носителе.

41. Проект муниципального правового акта визируется на бумажном носителе должностными лицами:

исполнителем;

начальником структурного подразделения администрации (или лицом, его замещающим), внесшего проект;

работником отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений;

начальником отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений;

начальником отдела документооборота и работы с обращениями граждан;

первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей);

отделом финансов и закупок - в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования;

начальником отдела экономики, предпринимательства и торговли - в случае если проект правового акта направлен на решение задач стратегического планирования экономического развития Верхнерогачикского муниципального округа;

иными заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и (или) муниципальными правовыми актами, а также если в проекте правового акта содержатся поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

Проекты муниципальных правовых актов по кадровым вопросам визируются в порядке, установленном разделом XIV «Организация работы с кадрами в администрации» настоящего Регламента.

42. Проекты муниципальных правовых актов по вопросам снятия с контроля или продления срока реализации муниципальных правовых актов визируются с учетом положений раздела XII «Организация контроля за выполнением документов и поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации» настоящего Регламента.

43. Рассмотрение и согласование проекта муниципального правового акта осуществляются должностными лицами в срок не более 2 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен настоящим Регламентом, путем визирования проекта муниципального правового акта на бумажном носителе должностным лицом, а в случае его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) - лицом, исполняющим его обязанности. Виза на проекте муниципального правового акта на бумажном носителе включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку его подписи. При несогласии должностного лица с положениями представленного ему на визирование проекта муниципального правового акта данное должностное лицо визирует проект муниципального правового акта, но при этом делает отметку о наличии замечания или заключения и приобщает такое замечание или заключение путем приобщения подлинника замечания или заключения к проекту муниципального правового акта.

44. При наличии разногласий по проекту муниципального правового акта должностное лицо, ответственное за подготовку и внесение проекта муниципального правового акта, обеспечивает проведение согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

45. При наличии неурегулированных разногласий по проекту муниципального правового акта должностное лицо, вносящее проект, вправе принять решение о представлении проекта муниципального правового акта на рассмотрение главе округа с разногласиями. В таких случаях к проекту муниципального правового акта должна прилагаться отдельная записка с изложением существа разногласий. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает глава округа.

46. По вопросам, решение по которым принимается исключительно на заседании администрации, окончательное решение по урегулированию разногласий принимается на заседании администрации.

47. Ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение сроков подготовки и согласования проектов с заинтересованными органами и лицами несут исполнители.

Порядок подписания (принятия) правовых актов администрации

48. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов администрации с указателем их рассылки передаются исполнителями начальнику отдела документооборота и работы с обращениями граждан, для их дальнейшего представления на рассмотрение и подписание главе округа.

Порядок издания правовых актов администрации

49. Правовые акты администрации оформляются с соблюдением требований ГОСТа и выполняются с использованием компьютерной техники, подписываются главой округа, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, регистрируются в специальных журналах отдельно для каждого вида правового акта с присвоением порядкового номера и приобретают статус подлинника правового акта администрации. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру (через дефис) добавляются соответствующие буквы: к распоряжению администрации - «р»; к распоряжению администрации по кадровым вопросам администрации - «рк», «рл», «рд»; к распоряжению администрации о командировании - «рком». Ответственность за оформление и регистрацию правовых актов администрации возлагается на отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

50. Подлинник правового акта администрации тиражируется для отправки адресатам в количестве экземпляров, соответствующем указателю рассылки. В соответствии с указателем рассылки каждому адресату направляется один экземпляр копии правового акта администрации, в исключительных случаях количество экземпляров может быть увеличено по согласованию с начальником отделом документооборота и работы с обращениями граждан. Все копии правовых актов администрации заверяются печатью «Для документов». Указатель рассылки к правовому акту администрации, вносящему изменения в ранее изданные правовые акты администрации или признающему утратившим силу ранее изданный правовой акт администрации, должен соответствовать указателю рассылки первичного правового акта.

51. Перечень заинтересованных лиц, входящих в число получателей копии правового акта администрации, контролируется отделом документооборота и работы с обращениями граждан перед изданием каждого правового акта администрации.

52. Отправка копий правовых актов администрации, заверенных печатью «Для документов», осуществляется исключительно через отдел документооборота и работы с обращениями граждан с соблюдением необходимых требований и в установленные сроки со дня их издания: постановления, распоряжения администрации - до 3 рабочих дней; распоряжения администрации по личному составу - в течение 1 рабочего дня.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ

53. Договор, соглашение от имени администрации (далее - договор) подписываются главой округа. В случае временного отсутствия главы округа договор подписывается лицом, исполняющим его обязанности. Первый

заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, иные должностные лица вправе подписывать договоры только на основании соответствующего распоряжения администрации или оформленной в установленном порядке доверенности.

54. Подготовка проекта договора осуществляется:

1) по поручению главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации;

2) по инициативе структурного подразделения администрации;

3) по инициативе органа исполнительной власти Херсонской области, образуемого Губернатором Херсонской области или Правительством Херсонской области, желающих заключить договор с администрацией.

55. Срок подготовки проекта договора определяется главой округа. Если срок не указан, то проект договора подготавливается и согласовывается в течение 30 рабочих дней. Текст проекта договора оформляется в соответствии с требованиями международного права, законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области к содержанию соответствующего вида договора с учетом предварительных договоренностей с другой стороной (сторонами) договора.

56. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания проекта договора осуществляет должностное лицо, вносящее предложение о заключении договора.

57. Проект договора визируется также отделом финансов и закупок, представляется на юридическую экспертизу, в результате которой устанавливается соответствие его содержания требованиям международного права, законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области (при наличии в проекте договора финансовых вопросов). Прошедший юридическую экспертизу проект договора полистно визируется специалистом отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений ее осуществлявшим, на каждом его листе. В случае несоответствия проекта договора законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области проект договора возвращается должностному лицу, вносящему предложения, с замечаниями. Не согласованный проект договора не может быть представлен на подпись главе округа.

58. Проект договора, завизированный в соответствии с пунктом 58 настоящего Регламента, представляется на подпись главе округа. После подписания договора главой округа все экземпляры договора передаются должностному лицу, вносящему предложения. В случае поступления договора, уже зарегистрированного другой стороной договора и имеющего регистрационный номер, должностное лицо, вносящее предложения, свой регистрационный номер записывает на договоре через дробную черту после имеющегося номера.

59. Оформленный в установленном порядке и подписанный другой стороной договора подлинный экземпляр договора возвращается исполнителем, ответственным за подготовку и подписание договора.

60. Ответственность за подготовку и подписание договора, а также утверждение его в установленном порядке (при необходимости) несет должностное лицо, внесшее предложение о заключении договора.

61. Положения настоящего раздела не распространяются на правоотношения, связанные с подготовкой и оформлением: муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнерогачикского муниципального округа (в том числе на приобретение недвижимого имущества или аренду имущества), заказчиком по которым выступает администрация; соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий, бюджета Херсонской области, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Верхнерогачикского муниципального округа, подписываемых в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») в форме электронного документа.

VI . ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ВВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ИЛИ АРЕНДА ИМУЩЕСТВА), ЗАКАЗЧИКОМ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ

62. Муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнерогачикского муниципального округа (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), заказчиком по которому выступает администрация (далее - контракт), от имени администрации подписывает глава округа или уполномоченное главой округа должностное лицо администрации (далее для целей настоящего раздела - уполномоченное должностное лицо администрации). Понятия, используемые в настоящем разделе, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

63. Подготовка проекта контракта осуществляется соответствующим работником отдела финансов и закупок администрации (далее - отдел финансов и закупок), выполняющим функции контрактной службы администрации (далее соответственно - контрактная служба администрации, работник контрактной службы администрации).

64. Проект контракта оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона, а также в соответствии с нормами гражданского законодательства и бюджетного законодательства Российской Федерации. В случае, если Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, или уполномоченными органами исполнительной власти Херсонской области утверждены и размещены соответственно в единой информационной системе в сфере закупок или в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - региональная информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» типовые контракты, типовые условия контрактов применительно к конкретным товарам, работам, услугам, являющимся предметом контракта, проект контракта должен быть подготовлен в соответствии с данными типовыми контрактами, типовыми условиями контрактов.

65. Персональную ответственность за соответствие условий проекта контракта принципу обеспечения конкуренции, целям осуществления закупок товаров, работ, услуг, плану-графику закупок товаров, работ, услуг администрации и правилам описания объекта закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 33 Федерального закона, несет работник контрактной службы администрации, подготовивший проект контракта. Порядок подготовки и согласования проекта контракта, направляемого в составе обращения о проведении для администрации конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

66. Проект контракта полистно визируется работником контрактной службы администрации, подготовившим его. На последнем листе такого проекта контракта работник контрактной службы администрации делает записи о: соответствии проекта контракта ограничениям, предусмотренным частью 2 статьи 82 Федерального закона, с учетом данного проекта контракта; соответствии проекта контракта плану-графику закупок товаров, работ, услуг администрации, в том числе в части суммы и сроков осуществления закупки товара, работы, услуги, предусмотренной проектом контракта, а также нормативным затратам (если для закупаемых товаров, работ, услуг установлены нормативные затраты). При наличии дополнительной информации, а также дополнительных потребительских свойств, в том числе функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик товара, работы, услуги, которые не предусмотрены в позиции каталога (при наличии описания товара, работы, услуг в позиции каталога), работник контрактной службы администрации совместно со структурным подразделением администрации, для обеспечения потребностей которого предлагается закупка товара, работы, услуги, обосновывают необходимость использования такой информации. Такое обоснование визируется работником контрактной службы администрации и руководителем структурного

подразделения администрации, для обеспечения потребностей которого предлагается закупка товара, работы, услуги, и прилагается к проекту контракта.

67. Проект контракта до направления его в уполномоченный орган в составе обращения о проведении для администрации конкурентной процедуры согласовывается со структурными подразделениями администрации, для обеспечения потребностей которых предлагается закупка товара, работы, услуги, - на предмет соответствия их количества, качества, потребительских свойств и иных характеристик потребностям данных подразделений, а также порядка их поставки, выполнения, оказания;

68. После согласования проекта контракта со структурными подразделениями администрации в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 67 настоящего Регламента, проект контракта проходит экспертизу в отделе финансов и закупок на соответствие его законодательству Российской Федерации, законодательству Херсонской области и муниципальным правовым актам в течение 7 рабочих дней после дня поступления проекта контракта в отдел финансов и закупок.

69. Прошедший экспертизу проект контракта полистно визируется главным специалистом отдела финансов и закупок на оборотной стороне последнего его листа с указанием его должности, расшифровки подписи и даты визирования.

70. Не завизированный главным специалистом отдела финансов и закупок проект контракта не может быть представлен работником контрактной службы администрации должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание документов, необходимых для направления в уполномоченный орган обращения о проведении для администрации конкурентной процедуры.

71. Завизированный главным специалистом отдела финансов и закупок проект контракта представляется должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание документов, необходимых для направления в уполномоченный орган обращения о проведении для администрации конкурентной процедуры.

Порядок подготовки и согласования проекта контракта для осуществления закупок малого объема

72. Проект контракта для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона (далее - закупки малого объема) полистно визируется работником контрактной службы администрации, подготовившим его, на оборотной стороне последнего его листа с указанием должности, расшифровки подписи и даты визирования. На последнем листе такого проекта контракта работник контрактной службы администрации делает запись о соответствии проекта контракта ограничениям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, с учетом данного проекта контракта, и плану-графику закупок товаров, работ, услуг администрации.

73. Проект контракта до проведения процедуры закупки малого объема в установленном порядке и до представления его для проведения юридической экспертизы согласовывается работником контрактной службы со структурными подразделениями администрации в порядке, установленном пунктом 68 настоящего Регламента.

74. После согласования проекта контракта со структурными подразделениями администрации в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 68 настоящего Регламента, проект контракта проходит экспертизу, проводимую главным специалистом отдела финансов и закупок, на соответствие его законодательству Российской Федерации, законодательству Херсонской области и муниципальным правовым актам администрации в течение 7 рабочих дней после дня 19 поступления проекта контракта в отдел финансов и закупок.

75. Прошедший экспертизу проект контракта полистно визируется главным специалистом отдела финансов и закупок, а также начальником отдела финансов и закупок на оборотной стороне последнего его листа с указанием должности, расшифровки подписи и даты визирования.

76. Не завизированный главным специалистом отдела финансов и закупок проект контракта не может быть представлен работником контрактной службы администрации должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заказчиком по которым выступает администрация.

77. Завизированный главным специалистом отдела муниципальных закупок проект контракта представляется работником контрактной службы администрации должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание документов, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заказчиком по которым выступает администрация.

78. Данный подраздел не распространяется на закупки малого объема, для которых не требуется проведение процедуры закупки малого объема. Порядок согласования и заключения контракта по результатам проведенной конкурентной процедуры, порядок согласования и заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе по результатам проведения процедуры закупки малого объема

79. Проект контракта по результатам проведенной конкурентной процедуры и проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подготавливается и полистно визируется работником контрактной службы администрации, подготовившим его к подписанию на оборотной стороне последнего его листа с указанием должности, расшифровки подписи и даты визирования. На последнем листе такого проекта контракта работник контрактной службы администрации делает записи о:

соответствии условий проекта контракта условиям, предусмотренным извещением об осуществлении закупки товара, работы, услуги или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке товара, работы, услуги, заявкой, окончательным предложением участника закупки товара, работы, услуги, с которым заключается контракт (за исключением случаев, при которых в соответствии с Федеральным законом извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке товара, работы, услуги, заявка, окончательное предложение не предусмотрены);

соответствии проекта контракта ограничениям, предусмотренным пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, с учетом данного проекта контракта, и соблюдении процедуры закупки малого объема - в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федрального закона;

соответствии проекта контракта плану-графику закупок товаров, работ, услуг администрации, в том числе в части суммы и сроков, предусмотренных проектом контракта, а также нормативным затратам (если для закупаемых товаров, работ, услуг установлены нормативные затраты), - в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Персональную ответственность за проверку соответствия участника закупки, с которым заключается контракт, требованиям, предусмотренным в части 1, 1 , 2 и 2 (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона, несет работник контрактной службы администрации, подготовивший проект контракта по результатам проведенной конкурентной процедуры.

80. До направления проекта контракта в отдел финансов и закупок для проведения экспертизы проект контракта согласовывается со структурными подразделениями администрации для обеспечения потребностей которых предлагается закупка товаров, работ, услуг, - на предмет соответствия их количества, качества, потребительских свойств и иных характеристик потребностям данных структурных подразделений, а также порядка их поставки, выполнения, оказания. Согласование проекта контракта и приложений к нему осуществляется путем визирования проекта контракта на оборотной стороне последнего его листа начальником соответствующего структурного подразделения администрации с указанием должности начальника соответствующего структурного подразделения администрации, расшифровки подписи и даты визирования. Срок согласования проекта контракта вышеуказанными структурными подразделениями администрации не должен превышать 1 рабочий день после дня поступления проекта контракта на согласование, а проект контракта, подготовленного по результатам проведенной закупки путем запроса котировок в электронной форме, и проекта контракта, подготовленного по результатам процедуры

закупки малого объема, не должен превышать 30 минут с момента поступления такого проекта контракта на согласование.

81. При представлении проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры закупки малого объема, в отдел финансов и закупок для проведения экспертизы к нему должны прилагаться:

1) документы или их копии, подтверждающие полномочия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на заключение (подписание) проекта контракта;

2) проект уведомления органа исполнительной власти Херсонской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнерогачикского муниципального округа, об осуществлении закупки товара, работы, услуги у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), завизированный работником контрактной службы администрации, с обоснованием цены контракта (в случае заключения контракта в соответствии с пунктами 6 или 9 части 1 статьи 93 Федерального закона);

3) обоснование необходимости использования дополнительной информации, а также дополнительных потребительских свойств, в том числе функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик товара, работы, услуги, которые не предусмотрены в позиции каталога (при наличии описания товара, работы, услуги в позиции каталога), завизированное работником контрактной службы администрации и руководителем подразделения администрации, для обеспечения потребностей которого предлагается закупка товара, работы, услуги (при наличии такой информации). Работник контрактной службы администрации, осуществляющий юридическую экспертизу проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры закупки малого объема, вправе затребовать иные документы, необходимые для проведения юридической экспертизы такого проекта контракта. Срок проведения юридической экспертизы проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры закупки малого объема, составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления такого проекта контракта на юридическую экспертизу в отдел муниципальных закупок.

82. Прошедший юридическую экспертизу проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) за исключением проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры закупки малого объема

полистно визируется главным специалистом отдела финансов и закупок, ее осуществлявшим, а также начальником отдела финансов и закупок на обратной стороне последнего его листа с указанием его должности, расшифровки подписи, даты визирования.

83. Не завизированный главным специалистом отдела финансов и закупок проект контракта с единственным поставщиком за исключением проекта контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам проведения процедуры закупки малого объема не может быть представлен на подпись главе или уполномоченному должностному лицу администрации.

84. Проект контракта, завизированный, согласованный и прошедший юридическую экспертизу, передается работником контрактной службы администрации поставщику (подрядчику, исполнителю) для его подписания, если иное не предусмотрено Федеральным законом. После подписания проекта контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проект контракта представляется на подпись главе или на подпись уполномоченному должностному лицу администрации - работником контрактной службы администрации. После подписания проекта контракта главой округа все его экземпляры поступают в отдел финансов и закупок в этот же день для регистрации. Проект контракта, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), контракта может быть передан на подпись главе округа или уполномоченному должностному лицу администрации до подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если иное не предусмотрено Федеральным законом. В этом случае, подписанный главой округа или уполномоченным должностным лицом администрации проект контракта после его регистрации направляется на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю) и после подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем) один экземпляр контракта возвращается в администрацию. Один экземпляр зарегистрированного контракта передается работником контрактной службы администрации поставщику (подрядчику, исполнителю), второй экземпляр контракта работник контрактной службы администрации передает в Централизованную бухгалтерию.

85. В случае если проект контракта подлежит заключению в форме электронного документа, работник контрактной службы администрации, подготовивший проект контракта, на последнем его листе проставляет отметку «Муниципальный контракт заключается в форме электронного документа». Проект контракта, заключаемый в форме электронного документа, до подписания его в соответствии с требованиями Федерального закона на электронной площадке (специализированной электронной площадке), представляется на бумажном носителе в одном экземпляре на подпись главе округа или на подпись уполномоченному должностному лицу администрации работником контрактной службы. После подписания проекта контракта, заключаемого в форме электронного документа, главой округа на бумажном носителе данный проект контракта подписывается в этот же день

на электронной площадке (специализированной электронной площадке) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) главы округа. После подписания проекта контракта, заключаемого в форме электронного документа, уполномоченным должностным лицом администрации на бумажном носителе данный проект контракта подписывается в этот же день на электронной площадке (специализированной электронной площадке) с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица администрации.

86. Отдел финансов и закупок регистрирует контракт, заключаемый в форме электронного документа, на бумажном носителе: после подписания проекта данного контракта на электронной площадке (специализированной электронной площадке) электронными подписями главы округа и поставщика (подрядчика, исполнителя) и после представления работником контрактной службы администрации снимка экрана («скриншот») с изображением страницы электронной площадки (специализированной электронной площадки), подтверждающего факт подписания контракта электронными подписями обеих сторон и имеющего отметку «Контракт подписан усиленными квалифицированными электронными подписями» (далее - снимок экрана «скриншот»), - в отношении контракта, заключаемого в форме электронного документа и подписанного главой округа.

87. Подлинник зарегистрированного контракта, заключаемого в форме электронного документа, на бумажном носителе и прилагаемый к нему снимок экрана («скриншот») работник контрактной службы администрации приобщает к документации о закупке и хранится в отделе финансов и закупок.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ИНИЦИАТИВЫ ГЛАВОЙ ОКРУГА

88. Глава округа осуществляет принадлежащее ему право внесения проектов решений в Совет.

89. Проекты решений Совета представляются ответственным исполнителем на юридическую экспертизу в отдел правового обеспечения, имущественных и земельных отношений и лингвистическую экспертизу в отдел документооборота и работы с обращениями граждан не позднее чем за 14 календарных дней до установленного (предполагаемого) срока внесения проекта решения в Совет. Юридическая экспертиза проекта решения Совета проводится в течение 10 календарных дней после его поступления. Проекты решений Совета, затрагивающие вопросы финансирования, до представления на юридическую экспертизу, подлежат согласованию и полистному визированию в отделе финансов и закупок.

90. С проектом решения Совета на юридическую экспертизу представляются следующие документы: пояснительная записка к проекту решения Совета; проект сопроводительного письма о внесении проекта решения в Совет.

91. Проекты решений Совета, доработанные ответственным исполнителем с учетом замечаний отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений и отдела документооборота и работы с обращениями граждан по результатам проведения соответственно юридической, лингвистической экспертизы, направляются на визирование.

92. Отдел документооборота и работы с обращениями граждан в течение 1 рабочего дня регистрирует сопроводительное письмо о внесении проекта решения Совета в Совет и с приложением всех необходимых документов направляет в Совет.

93. Ответственность за качество, своевременную подготовку и согласование проекта решения Совета несет ответственный исполнитель.

VIII. ПОРЯДОК ОБНАРОДОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

94. Правовые акты администрации, требующие официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Херсонской области, либо содержащие положение об их официальном опубликовании, подлежат официальному опубликованию (обнародованию), за исключением правовых актов администрации или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

95. Официальным обнародованием считается размещение полного текста правового акта администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), на информационных стендах, доступных для ознакомления неопределенного круга лиц.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

96. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации. Отдел документооборота и работы с обращениями граждан обеспечивает функционирование в администрации единой системы делопроизводства, оказывает методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации. Непосредственная работа со служебной корреспонденцией в структурных подразделениях администрации осуществляется ответственными за делопроизводство работниками данных структурных подразделений администрации. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации возлагается на их начальников.

97. Работа с секретными документами, шифртелеграммами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями. Организация работы со служебной корреспонденцией в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений администрации с учетом настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации, законодательства Херсонской области. Руководителями структурных подразделений администрации организуется подготовка, согласование и визирование проектов писем, направляемых за подписью главы округа.

Порядок прохождения определений судов, судебных повесток и иных документов из судебных органов в администрации

98. Поступающие в администрацию определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов подлежат регистрации в отделе документооборота и работы с обращениями граждан в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации, для организации работы с входящей служебной корреспонденцией.

99. В соответствии с резолюцией главы округа определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов в установленном порядке направляются соответствующим исполнителям для выполнения.

X. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

100. Работники структурных подразделений администрации допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в отделе документооборота и работы с обращениями граждан, в целях выполнения своих должностных обязанностей. Архивные дела и документы предоставляются работникам структурных подразделений администрации для работы в помещении отдела документооборота и работы с обращениями граждан с разрешения начальника отдела по организационным и общим вопросам. В исключительных случаях во временное пользование вне помещения отдела по организационным и общим вопросам архивные дела и документы предоставляются по письменному запросу начальника структурного подразделения администрации на имя начальника отдела документооборота и работы с обращениями граждан под расписку в журнале выдачи архивных дел и документов из хранилища. Работники структурных подразделений администрации несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

101. Работникам структурных подразделений администрации, получившим архивные дела и документы во временное пользование вне помещения отдела документооборота и работы с обращениями граждан, запрещается изымать документы из архивных дел, передавать документы из архивных дел или их копии другим работникам структурных подразделений

администрации или представителям других организаций. При работе с архивными документами работникам структурных подразделений администрации не разрешается вносить в них поправки, делать пометки и в случае получения разрешения на временное пользование архивными делами и документами вне помещения отдела по организационным и общим вопросам работать с ними вне своего служебного помещения.

102. Подлинники правовых актов администрации, протоколов заседаний администрации и указатели рассылки этих документов из отдела документооборота и работы с обращениями граждан не выдаются.

103. Изъятие документов из архивных дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и производится с разрешения главы округа с оставлением в деле заверенной копии данного документа и документа, подтверждающего основание для изъятия, составленного в установленном порядке, а также расписки получателя данного документа (при личном получении).

104. В помещение отдела документооборота и работы с обращениями граждан для работы с архивными делами и документами могут допускаться исследователи из научных и иных организаций или частные лица (далее - пользователи). Основанием для допуска для работы с архивными делами и документами являются: для частного лица - личное заявление; для пользователей, ведущих научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющих служебные задания, - письмо направившей их организации. Разрешение на работу в помещении отдела документооборота и работы с обращениями граждан дает заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела документооборота и работы с обращениями граждан, на необходимый пользователю срок, но, как правило, не более чем на 1 месяц со дня оформления такого разрешения.

105. Для работы в помещении отдела по организационным и общим вопросам пользователям предоставляются подлинники и (или) копии открытых архивных документов, прошедших экспертизу ценности и их упорядочение в соответствии с требованиями и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, имеющих справочно-поисковые средства к ним. В предоставлении архивных дел и документов отказывается, в случае если доступ к ним ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отказ в предоставлении архивных документов выдается пользователю в письменной форме с указанием причины такого отказа, срока действия ограничения на доступ и ссылки на правовой акт, на основании которого действует данное ограничение. В случае использования архивных документов работниками других структурных подразделений администрации либо иными пользователями пользователю выдается уведомление в письменной форме с указанием причины, по которой документ не может быть предоставлен, и срока его предоставления.

106. Копии архивных документов изготавливаются по заказам пользователей техническими средствами отдела и работы с обращениями граждан. Копирование архивных документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, не допускается. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным ими адресам. Вопросы, связанные с использованием архивных дел и документов, находящихся на хранении в отделе документооборота и работы с обращениями граждан, не урегулированные настоящим пунктом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Отдел документооборота и работы с обращениями граждан предоставляет по письменным запросам организаций и граждан с разрешения заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела документооборота и работы с обращениями граждан, копии находящихся на хранении правовых актов администрации и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов граждан и организаций.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Организация контроля выполнения правовых актов администрации

108. Контроль за выполнением правовых актов администрации осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их выполнением непосредственно в тексте этих правовых актов. В случае если контроль за выполнением правовых актов администрации возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы и отчетность по выполнению правовых актов администрации возлагается на каждое из указанных должностных лиц, в части касающейся (в соответствии с распределением обязанностей).

109. Поручения по выполнению правовых актов администрации и контролю за их выполнением доводятся до их исполнителей путем направления им оформленных в установленном порядке резолюций первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). В резолюциях определяются поручения по организации выполнения правовых актов администрации и ответственные должностные лица. В случае принятия решения о постановке правовых актов администрации на контроль, резолюция должна содержать слова «На контроль».

110. Сроки исполнения правовых актов администрации исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия). Правовые акты администрации, по которым срок исполнения не указан, выполняются в течение 30 календарных дней с даты поступления правовых актов

администрации в структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения. Если последний день срока исполнения правового акта администрации приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения правового акта администрации считается ближайший следующий за ним рабочий день. 29

111. При поступлении правового акта администрации в структурное подразделение администрации его руководитель может дать дополнительные поручения в форме резолюции относительно его выполнения. В случае принятия руководителем решения о постановке правового акта администрации на контроль, его резолюция должна содержать слова «На контроль».

112. Ответственный исполнитель, указанный в резолюции руководителя первым или обозначенный словами «свод», приняв правовой акт администрации к выполнению, обязан оформить накопительное дело и в 3-дневный срок со дня получения документа разработать план практических мероприятий по его реализации. План практических мероприятий по реализации правового акта администрации (далее - план) составляется в форме таблицы и содержит перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их исполнения и исполнителей. План подписывается ответственным исполнителем, утверждается непосредственным руководителем и доводится до сведения всех исполнителей. Накопительные дела должны содержать копию правового акта администрации с резолюцией руководителя, план и информацию о ходе выполнения правового акта администрации, необходимые для полного и своевременного анализа хода его выполнения.

113. Информация о ходе выполнения правового акта администрации представляется к установленным данным актом срокам на имя главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за его выполнением, а также в адрес ответственного исполнителя.

114. К информации о ходе выполнения правового акта администрации (далее - информация) предъявляются следующие требования:

1) информация должна быть подписана соответствующим руководителем, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности;

2) информация должна иметь наименование «Информация о ходе выполнения постановления (распоряжения) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области» с указанием даты, номера и заголовка правового акта администрации, а также быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации;

3) в информации должны быть отражены сведения о ходе выполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта администрации, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей, а в случае невыполнения

пунктов (подпунктов) правового акта администрации должны быть указаны причины их невыполнения;

4) в информации должны указываться данные по плановому и фактическому финансированию каждого из мероприятий правового акта администрации в целом, за периоды с начала его действия и с начала текущего года, а также освоению выделенных средств за эти же периоды и причинах их неосвоения, если такие факты допущены.

115. Исполнитель обязан анализировать ход выполнения правового акта администрации, вносить предложения своему руководителю о рассмотрении хода выполнения правового акта на проводимых им оперативных совещаниях. В результате рассмотрения ответственным исполнителем хода выполнения правового акта администрации намечаются конкретные меры по реализации запланированных им мероприятий в полном объеме и в установленные сроки. Копии материалов рассмотрения хода выполнения правового акта администрации на заседании администрации или оперативном совещании, а также материалы последующего его выполнения должны находиться в накопительном деле у ответственного исполнителя, осуществляющего контроль за выполнением правового акта администрации. Ответственные исполнители, осуществляющие контроль за ходом выполнения правового акта администрации в целом, в случае невыполнения или неполного его выполнения обязаны внести предложения главе округа, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за выполнением данного правового акта администрации, о рассмотрении хода его выполнения на заседании администрации или оперативном совещании.

Формы контроля

116. Проверку организации системы контроля за выполнением правовых актов администрации осуществляет отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

117. Отделом документооборота и работы с обращениями граждан используется форма предварительного контроля. В ходе предварительного контроля исполнителям направляются предупреждения о необходимости представления в информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации, подлежащих контролю. Непредставление в отдел документооборота и работы с обращениями граждан информации о ходе выполнения правовых актов администрации, договоров, подлежащих контролю, в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины. Отделом документооборота и работы с обращениями граждан на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации. Информация о фактах невыполнения правовых актов администрации докладывается главе округа в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях.

Снятие правовых актов администрации с контроля

118. Находящиеся на контроле правовые акты администрации снимаются с контроля после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий. В отдельных случаях указанные правовые акты администрации обоснованно могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий. Решение о снятии с контроля выполненного правового акта администрации должно быть принято в течение 15 календарных дней после даты последнего установленного срока представления в отдел документооборота и работы с обращениями граждан информации о ходе выполнения правового акта администрации. Основанием для снятия с контроля правового акта администрации является принятый соответствующий правовой акт администрации о снятии с контроля. Правовой акт администрации снимается с контроля также в случае принятия соответствующего правового акта администрации о признании документа утратившим силу. Проект правового акта администрации о снятии с контроля правовых актов администрации, находящихся на контроле в отделе документооборота и работы с обращениями граждан, подготавливается отделом по документооборота и работы с обращениями граждан на основании справок о выполнении правовых актов администрации установленной формы, которые подготавливаются структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями, обеспечивающими контроль и выполнение соответствующих правовых актов администрации. Ежегодно отделом документооборота и работы с обращениями граждан в адрес первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) направляется перечень находящихся на контроле правовых актов администрации, срок исполнения которых истек, с просьбой дать поручения ответственным исполнителям представить в отдел документооборота и работы с обращениями граждан справки о выполнении правовых актов администрации для снятия с контроля данных правовых актов администрации. Справка о выполнении правового акта администрации должна иметь наименование «Справка о выполнении постановления, распоряжения администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области» (далее - справка о выполнении правового акта администрации) с указанием его даты, номера и заголовка, в которой в обобщенном виде указываются: сведения о проведенных мероприятиях и сроках их выполнения; результаты выполнения запланированных мероприятий, в том числе объемы фактических финансовых затрат в сравнении с плановыми затратами; невыполненные мероприятия, причины и виновные в их невыполнении, проведенная работа по их выполнению; общий вывод по выполнению правового акта. Справка о выполнении правового акта администрации подписывается руководителем структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, обеспечивающего контроль и выполнение правового акта администрации в целом, и предоставляется на согласование в отдел документооборота и работы с обращениями граждан. В случае нарушения установленных требований к

оформлению, а также нечеткого изложения или несоответствия содержания выполненных мероприятий, содержанию запланированных мероприятий, справка о выполнении правовых актов администрации отделом документооборота и работы с обращениями граждан к согласованию не принимается и возвращается ответственному исполнителю на доработку. Согласованная в отделе документооборота и работы с обращениями граждан справка о выполнении правового акта администрации передается на утверждение первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), осуществляющему контроль за выполнением правового акта администрации. Для процедуры утверждения в правом верхнем углу первой страницы справки о выполнении правового акта администрации должна быть надпись «Снять с контроля», указана должность первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), его фамилия и инициалы, предусмотрено место для его подписи и даты. Если контроль за выполнением правового акта администрации возложен на первого заместителя администрации и на заместителя главы администрации, утверждение справки о выполнении правового акта администрации должно осуществляться каждым из них. После утверждения справка о выполнении правового акта администрации возвращается в отдел документооборота и работы с обращениями граждан для подготовки проекта правового акта администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации. Справка о выполнении правового акта администрации прилагается к проекту правового акта администрации о снятии с контроля правового акта администрации. Правовой акт администрации о снятии с контроля некоторых правовых актов администрации включает в себя перечень правовых актов администрации, снятых с контроля. Снятие с контроля правовых актов администрации не означает прекращение их действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня принятия правового акта администрации о признании правового акта администрации утратившим силу.

119. Если срок исполнения правового акта администрации истекает, а запланированные им мероприятия не выполнены или выполнены не в полном объеме, ответственный исполнитель должен в установленном порядке подготовить проект правового акта администрации о продлении на определенный период срока реализации невыполненного правового акта администрации. Продление срока исполнения правового акта администрации или его отдельных разделов (пунктов) должно быть оформлено в течение 30 календарных дней после даты последнего установленного срока предоставления в отдел документооборота и работы с обращениями граждан информации о ходе выполнения правового акта администрации. В противном случае правовой акт администрации считается не исполненным в срок.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ ОКРУГА, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

120. Поручения главы округа, содержащиеся в правовых актах администрации, доводятся до исполнителей путем направления отделом документооборота и работы с обращениями граждан администрации исполнителям копий правовых актов администрации в установленном порядке. Поручения главы округа, содержащиеся в протоколах заседаний администрации, доводятся до исполнителей путем направления отделом документооборота и работы с обращениями граждан администрации исполнителям выписки из протокола заседания администрации. Поручения главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, содержащиеся в протоколах, проводимых ими совещаний, и резолюции по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола совещания или протокола (выписки из протокола) поручений, либо резолюции, оформленной в установленном порядке.

121. Организация работы по обеспечению контроля за выполнением документов и поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации осуществляется с учетом распределения обязанностей между первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации.

Документы, подлежащие контролю

122. Контролю и проверке выполнения подлежат все зарегистрированные в администрации документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений, внесение изменений в правовые акты администрации или выполнение других управленческих действий.

123. В администрации контролю подлежит исполнение:

1) поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации во исполнение: федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; законов Херсонской области, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства; муниципальных правовых актов;

2) поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы округа администрации, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

3) поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

4) поручений по запросам депутатов, письмам и обращениям граждан.

На контроль может ставиться исполнение других документов по решению главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

Порядок постановки документов и поручений на контроль

124. Вся служебная корреспонденция, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в отделе документооборота и работы с обращениями граждан. После регистрации служебная корреспонденция передается главе округа.

125. Главой округа по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители), при необходимости срок исполнения и накладывается резолюция.

126. После резолюции главы округа служебная корреспонденция передается исполнителям в день их подписания, но не позднее чем в 3-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

127. Контроль и проверка хода и качества выполнения поручения главы округа, своевременностью исполнения возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации. Контроль за соблюдением сроков исполнения, полнотой выполнения поручения главы округа, возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений.

Система контроля

128. Система контроля предусматривает:

1) контроль за соблюдением сроков исполнения поручения;

2) контроль и проверку хода и качества выполнения поручения;

3) своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;

4) выяснение причин ненадлежащего выполнения поручения, доклад главе округа, принятие дополнительных мер для обеспечения выполнения;

5) учет и анализ результатов выполнения поручений;

6) регулярное информирование главы округа о состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения поручений

129. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

2) с грифом «срочно» - в 3-дневный срок;

3) с грифом «оперативно» - в 10-дневный срок;

4) без указания срока - не более 30 календарных дней (со дня регистрации в отделе документооборота и работы с обращениями граждан).

130. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

131. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока должны представить на имя главы округа мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней. Срок исполнения срочных и оперативных поручений, а также срок исполнения поручения, обусловленный необходимостью реализации положений законодательства Российской Федерации, законодательства Херсонской области, муниципальных правовых актов в установленные соответствующими правовыми актами сроки, не продлевается. Корректировка сроков исполнения поручений или указаний главы округа, данных во исполнение поручений Губернатора Херсонской области, осуществляется только при наличии обстоятельств, препятствующих их исполнению в установленный срок, с учетом обоснованных предложений ответственных исполнителей по корректировке сроков исполнения, представленных главе округа до истечения половины установленного срока исполнения поручения или указания Губернатора Херсонской области в форме проекта письма на имя Губернатора Херсонской области. В случае если в ходе исполнения поручения или указания Губернатора Херсонской области возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственные исполнители до истечения половины установленного срока исполнения поручения или указания Губернатора Херсонской области представляют главе округа доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Губернатора Херсонской области в форме проекта письма на имя Губернатора Херсонской области.

Порядок исполнения поручений

132. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «свод», организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение. Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок выполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости выполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

133. При исполнении поручений, связанных с осуществлением строительных, ремонтных, восстановительных работ, по поручению главы округа проводится фото- и (или) видеофиксация выполнения таких работ. Фото- и (или) видеофиксацию выполнения строительных, ремонтных,

восстановительных работ организуют и проводят ответственные исполнители поручений.

134. Проекты писем во исполнение поручений главы округа по документам, поступившим от руководителей органов государственной власти Херсонской области, судебных органов, прокуратуры и Совета, а также проекты докладов об исполнении поручений или указаний Губернатора Херсонской области готовятся за подписью главы округа (лица, его замещающего). Проекты писем во исполнение поручений главы округа по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам готовятся по решению ответственного исполнителя за подписью главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

135. В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции исполнителя, то исполнитель в течение 3 календарных дней с даты оформления поручения представляет на имя главы округа предложения о привлечении к исполнению поручения соисполнителей.

136. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении исполнителя поручения в течение 3 календарных дней с даты оформления поручения.

137. Во исполнение поручений главы округа, а также в связи с осуществлением структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями своих полномочий руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений готовят письма (служебные записки) на имя главы округа (лица, его замещающего) за подписью первого заместителя главы администрации, заместителя главы округа администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или за своей подписью с обязательным согласованием в установленном порядке с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). К письмам (служебным запискам) приобщаются материалы фото- и (или) видеофиксации выполнения строительных, ремонтных, восстановительных работ (при их проведении).

Снятие поручений с контроля

138. Поручение главы округа считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного главе округа. Представленная информация должна содержать сведения об информировании заявителя.

139. Отметка об исполнении поручений вносится в регистрационную карточку поручений в «СЭДД «ДЕЛО» и проставляется на копии документа.

Ответственность за невыполнение поручений

140. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя главы

округа объяснение о ходе выполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении поручений, содержащихся в правовых актах администрации, выписках из протоколов заседаний администрации, а также поручений главы округа, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами, законами Херсонской области и муниципальными правовыми актами.

141. Ответственность за правильность снятия поручений с контроля и внесение об этом информации в СЭДД «ДЕЛО» несут работники, на которых возложена обязанность контролировать своевременность и качество выполнения поручений.

XIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

142. Администрация в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес администрации в письменной форме, по информационным системам общего пользования, на «Телефон доверия администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Херсонской области. Организацию и координацию работы с обращениями граждан осуществляет отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

Организация рассмотрения письменных обращений граждан

143. Письменные обращения граждан (далее - обращения граждан) регистрируются в 3-дневный срок со дня поступления в администрацию отделом по организационным и общим вопросам с использованием СЭДД «ДЕЛО».

144. После регистрации и обработки отделом по организационным и общим вопросам письменные обращения граждан направляются в течение 7 календарных дней для их рассмотрения и подготовки ответа в соответствующие структурные подразделения администрации или муниципальные учреждения, должностным лицам.

145. Письменные обращения граждан с отметкой на конверте «лично», поступившие в адрес главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, работника администрации не регистрируются, передаются адресатам невскрытыми и вскрываются ими

непосредственно. В случае если после вскрытия письменного обращения гражданина с отметкой на конверте «лично» главой округа, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, работником администрации установлено, что такое обращение не является письмом личного характера, то оно передается для регистрации в отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

146. Обращения граждан, поступившие в администрацию по информационным системам общего пользования и на «Телефон доверия администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области», подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

147. Письменные обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в отделе документооборота и работы с обращениями граждан, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть в порядке исключения продлен главой округа (лицом, его замещающим) не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя и указанием причин его продления.

148. После получения и внесения в СЭДД «ДЕЛО» резолюции главы округа письменное обращение направляется по назначению в соответствии с данным поручением.

149. Контроль за полнотой, качеством и своевременностью выполнения поручений главы округа по рассмотрению обращений граждан возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей). Контроль за сроками и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел документооборота и работы с обращениями граждан.

150. Обращения граждан, поступающие в администрацию из редакций газет и журналов, телевизионных и радиокомпаний и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

151. Обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, после их регистрации направляются исполнителям на рассмотрение в муниципальные учреждения, иные организации, в ведении которых находится решение данных вопросов, о чем уведомляются заявители.

152. Проекты ответов на обращения граждан о принятых мерах готовятся руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, в которые эти обращения направлены на рассмотрение, и предоставляются на подпись главе округа, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

153. Если проект ответа на обращение гражданина, подготовленный руководителем структурного подразделения администрации, муниципального

учреждения, не содержит полной информации о решении поставленных в обращении гражданина вопросов, то он может быть возвращен главой округа, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) для дальнейшего рассмотрения. В необходимых случаях для рассмотрения обращений граждан могут создаваться в установленном порядке комиссии, в состав которых могут включаться работники администрации, депутаты Совета и представители иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

154. Обращение гражданина считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, заявителю дан письменный ответ, приняты необходимые меры по защите законных прав и интересов граждан.

Организация личного приема граждан

155. Личный прием граждан осуществляется главой округа, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и руководители иных организаций. Информация о месте и времени личного приема граждан главой округа, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации размещается на информационном стенде в здании администрации в специально отведенном месте и на официальном сайте администрации.

156. Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием граждан, организация проведения личного приема граждан возлагаются на отдел документооборота и работы с обращениями граждан. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации, работник администрации дает обратившимся гражданам необходимые разъяснения по существу поставленных вопросов.

157. Содержание устного обращения гражданина на личном приеме заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема гражданина, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов. В ходе личного приема гражданину, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, отказывается в дальнейшем рассмотрении его обращения. Дальнейшая организация рассмотрения обращений граждан,

поступивших в ходе личного приема граждан, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

158. О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан отдел документооборота и работы с обращениями граждан информирует заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела документооборота и работы с обращениями граждан.

159. Отдел документооборота и работы с обращениями граждан осуществляет анализ поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует об этом главу округа, а также население Верхнерогачикского муниципального округа через средства массовой информации и на официальном сайте администрации.

XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В АДМИНИСТРАЦИИ

160. Организация работы с кадрами в администрации осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета администрации.

161. Работа с кадрами в администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О персональных данных», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, а также коллективным договором между администрацией и работниками администрации.

162. Поступление гражданина на муниципальную службу Херсонской области (далее - муниципальная служба) или замещение муниципальным служащим Херсонской области (далее - муниципальный служащий) должности муниципальной службы в администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и муниципальными правовыми актами.

163. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - кадровый резерв) осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области, муниципальными правовыми актами. Кадровый резерв формируется отделом кадровой работы и первичного воинского учета.

164. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) осуществляет конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее -

конкурсная комиссия). Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением администрации. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета. Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов распоряжений администрации или приказов о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, о включении в кадровый резерв.

165. Специалист сектора кадрового обеспечения отдела правового и кадрового обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и муниципальными правовыми актами проводят проверку достоверности персональных данных, представляемых кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

166. По кадровым вопросам в администрации в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области и муниципальными правовыми актами порядке подготавливаются распоряжения администрации. Направление в служебные командировки работников администрации, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений осуществляется на основании распоряжений об их командировании.

167. Проекты правовых актов администрации по кадровым вопросам в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, и иных работников администрации подлежат обязательному визированию на бумажном носителе: заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела кадровой работы и первичного воинского учета, начальником отдела кадровой работы и первичного воинского учета, начальником отдела документооборота и работы с обращениями граждан, начальником отдела финансов и закупок (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования). Кроме того, в случае необходимости в перечень лиц, визирующих вышеуказанные проекты правовых актов администрации, могут включаться иные должностные лица администрации.

168. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, или муниципальным служащим и представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области о муниципальной службе.

169. При назначении на муниципальную должность, должность муниципальной службы в администрации, поступлении на работу в администрацию, а также при назначении на должности руководителей структурных подразделений администрации, специалистом отдела кадровой работы и первичного воинского учета в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений. В целях оформления

служебных удостоверений специалист отдела кадровой работы и первичного воинского учета подготавливает и направляет заявку на изготовление служебных удостоверений, обеспечивает надлежащее оформление и подписание бланка служебного удостоверения. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя главы округа заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением обстоятельств утраты.

170. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, представляются в отдел кадровой работы и первичного воинского учета при назначении на должность муниципальной службы в администрации, а также ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

171. Сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются в отдел кадровой работы и первичного воинского учета муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Херсонской области, осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета.

172. В целях определения соответствия муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, а также замещающих должности руководителей подразделений администрации, замещаемым должностям проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением администрации.

173. Муниципальные служащие имеют право на профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области.

174. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения муниципальных служащих и других работников администрации и применения к ним дисциплинарного взыскания, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе» и Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета.

Структура и штатное расписание администрации

175. Структурными подразделениями администрации являются управления, отделы. В состав управлений могут входить отделы.

176. Структура администрации утверждается решением Совета, штатное расписание - распоряжением администрации. Штатное расписание администрации утверждается главой округа в пределах утвержденных расходов на ее содержание с учетом Реестра должностей муниципальной службы и должностных окладов, установленных законодательством Херсонской области. В штатное расписание администрации кроме должностей муниципальной службы могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

177. В случае необходимости изменения структуры или штатной численности структурных подразделений администрации начальниками соответствующих структурных подразделений администрации готовятся предложения на имя главы округа. Предложения должны содержать обоснование необходимых изменений, согласованных с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), в том числе описание полномочий структурных подразделений администрации, функций работников, необходимых для выполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций. Глава округа направляет поступившие предложения в отдел кадровой работы и первичного воинского учета для проведения экспертизы и подготовки соответствующего проекта решения Совета или распоряжения администрации.

Порядок представления муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Херсонской области и Почетной грамотой администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

178. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Херсонской области и Почетной грамотой администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, а также оформлению, согласованию наградных документов и торжественному вручению наград осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами.

179. При представлении муниципальных служащих и других работников администрации к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Херсонской области (далее - награды):

1) ходатайство о награждении муниципального служащего или иного работника администрации наградой возбуждается начальником соответствующего структурного подразделения администрации;

2) ходатайство о награждении начальника структурного подразделения администрации возбуждается первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения;

3) ходатайство о награждении первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации возбуждается главой округа;

4) кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на общем собрании коллектива администрации, или соответственно структурного подразделения администрации с оформлением протокола;

5) ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению муниципального служащего или иного работника администрации является структурное подразделение администрации, инициирующее представление к награждению.

6) оформление основного документа при предоставлении к наградам осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета.

180. При представлении муниципальных служащих и других работников администрации к награждению Почетной грамотой администрации применяются требования, установленные положением о Почетной грамоте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, утверждаемым постановлением администрации.

181. Ведение учета муниципальных служащих и иных работников администрации, награжденных государственными наградами Российской Федерации и наградами Херсонской области, Почетной грамотой администрации осуществляется отделом кадровой работы и первичного воинского учета.

XV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОТЕСТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА

182. Протест, принесенный прокурором на правовой акт администрации, подлежит обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня его поступления. Протест прокурора в день его поступления направляется главе округа. В соответствии с резолюцией главы округа копия протеста направляется специалистом отдела документооборота и работы с обращениями граждан исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня подписания резолюции главой округа, а протест остается у специалиста отдела

документооборота и работы с обращениями граждан для осуществления контроля за рассмотрением протеста.

183. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору на протест, не позднее чем за 3 календарных дня до дня истечения установленного для рассмотрения протеста срока представляет главе округа согласованный с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и начальником отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений проект ответа прокурору на протест. В случае необходимости удовлетворения протеста ответственный за подготовку проекта ответа прокурору на протест, обеспечивает подготовку проекта соответствующего правового акта администрации в срок, предусмотренный настоящим пунктом настоящего Регламента. О результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору в письменной форме в 10-дневный срок со дня поступления протеста.

184. Представление об устранении нарушений закона (далее - представление), внесенное прокурором, подлежит обязательному рассмотрению в месячный срок со дня его поступления. Представление в день его поступления направляется главе округа. В соответствии с резолюцией главы округа копия представления направляется специалистом отдела документооборота и работы с обращениями граждан исполнителю не позднее 1 рабочего дня со дня подписания резолюции главой округа, а представление остается у специалиста отдела документооборота и работы с обращениями граждан для осуществления контроля за рассмотрением представления исполнителем.

185. Ответственный за подготовку проекта ответа прокурору на представление, не позднее чем за 7 календарных дней до дня истечения установленного для рассмотрения представления срока, представляет главе округа согласованные с первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) и начальником отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений предложения по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и проект ответа прокурору на представление. В случае признания представления обоснованным и подлежащим удовлетворению, ответственный за подготовку проекта ответа на представление, обеспечивает подготовку проекта соответствующего правового акта в срок, предусмотренный настоящим пунктом настоящего Регламента. О результатах рассмотрения представления и принятых мерах сообщается прокурору в письменной форме в месячный срок со дня поступления представления.

186. В случае необходимости рассмотрения протеста или представления с приглашением представителя прокурора, исполнитель, ответственный за подготовку проекта ответа прокурору, обеспечивает подготовку проекта

письма прокурору с сообщением о дне рассмотрения протеста или представления и представляет его на подпись главе округа.

XVI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИНТЕРЕСОВ ГЛАВЫ ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ В СУДАХ

187. В случае обращения главы округа, администрации в суд для разрешения возникшего спора, предъявления в суд исковых или иных требований к главе округа, администрации, обжалования в суд правовых актов администрации интересы главы округа, администрации в суде представляются работниками отдела правового обеспечения, имущественных и земельных отношений администрации или иного структурного подразделения администрации, если вопросы указанного спора, отнесены к компетенции структурного подразделения. Указанные работники представляют интересы главы округа, администрации на основании доверенностей, выданных главой округа и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о результатах рассмотрения дела в суде не позднее одного рабочего дня направляется начальником структурного подразделения администрации первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, курирующему деятельность структурного подразделения администрации, для доклада главе округа.

188. Работник структурного подразделения администрации, назначенный представителем главы округа, администрации в суде, обязан в день рассмотрения дела в суде доложить начальнику структурного подразделения администрации о результатах рассмотрения дела в суде. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к главе округа, администрации, соответствующий работник структурного подразделения администрации в установленном порядке незамедлительно докладывает начальнику структурного подразделения администрации о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

189. Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность структурного подразделения администрации, информирует главу округа о ходе рассмотрения в судах дел с участием главы округа, администрации. В случае необходимости приведения правового акта администрации в соответствие с судебным решением, вступившим в законную силу, начальник структурного подразделения администрации вносит первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, курирующему деятельность структурного подразделения администрации, предложение о даче поручения соответствующему структурному подразделению администрации о разработке соответствующего правового акта администрации.

XVII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИЕЙ

В целях осуществления оперативного руководства и принятия неотложных мер в случаях возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в Верхнерогачикском муниципальном округе, свершения событий, которые могут негативно повлиять на социально-экономическую и политическую ситуацию в Верхнерогачикском муниципальном округе, и ликвидации их возможных последствий администрация организует круглосуточное дежурство первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений в выходные и нерабочие праздничные дни на рабочем месте или дома (на домашнем или мобильном телефоне).

191. Графики дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни формируются отделом документооборота и работы с обращениями граждан. Предложения по организации дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни должны содержать следующую информацию:

1) дата дежурства;

2) фамилия, имя, отчество дежурного в праздничные дни (далее - дежурное лицо) (имя и отчество дежурного лица пишется полностью, указание инициалов не допускается);

3) должность дежурного лица;

4) номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов дежурного лица. График дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется в виде таблицы, подписывается заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела документооборота и работы с обращениями граждан, утверждается главой округа, рассылается ответственным дежурным.

XVIII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ

192. Администрация в пределах своих полномочий организует доступ к информации о деятельности главы округа, администрации способами, определенными законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

193. Правовым актом администрации определяется:

1) перечень информации о деятельности главы округа, администрации, размещаемой на информационном стенде в здании администрации;

2) работников администрации, уполномоченных предоставлять информацию о деятельности главы округа, администрации по телефону;

3) структурные подразделения администрации или работников администрации, уполномоченных на: организацию доступа к информации о деятельности главы округа, размещаемой в сети «Интернет»; организацию доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети

«Интернет»; организацию доступа к информации о деятельности главы округа, администрации, размещаемой на информационном стенде в здании администрации.

194. Структурные подразделения администрации или работники администрации, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности главы округа, администрации, размещаемой в сети «Интернет», обязаны представлять ее с учетом периодичности размещения данной информации и сроков ее обновления, установленных перечнями информации о деятельности главы округа, администрации, размещаемой в сети «Интернет», на бумажном и электронном (при наличии информации в электронном виде) носителях в отдел внутренней политики и пресс-службы.

195. Информация о деятельности главы округа, администрации, представляемая на бумажном носителе для размещения в сети «Интернет», подписывается и полистно визируется начальником отдела внутренней политики и пресс-службы.

196. Работник отдела внутренней политики и пресс-службы, уполномоченный на организацию доступа к информации о деятельности главы округа, администрации, размещаемой в сети «Интернет», вправе запрашивать у структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений информационные, справочные и иные материалы, необходимые для подготовки информации о деятельности главы округа, администрации.