

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2010 года № 94

Об утверждении Регламента администрации ЗАТО Видяево

(в редакции от 30.12.2021 № 1033)

В целях повышения эффективности работы Администрации ЗАТО Видяево, ее отраслевых (функциональных) органов, постановляю:

1. Утвердить Регламент администрации ЗАТО Видяево согласно приложению.
2. Специалисту – по кадрам и делопроизводству (Клюева Е.Н.) ознакомить начальников отделов и отдельных специалистов администрации с Регламентом.
3. Начальникам отделов администрации ознакомить сотрудников отделов с Регламентом и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с его требованиями.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево
В.И. Сергеев

**Приложение №1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 19 февраля 2010 года № 94**

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ВИДЯЕВО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом муниципального образования городская округ закрытое административно-территориальное образование поселок Видяево Мурманской области (далее – Устав ЗАТО Видяево) определяет правила организации деятельности Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование поселок Видяево Мурманской области

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

(далее – Администрации), а также основные направления документационного оформления управленческой деятельности Администрации.

1.2. В соответствии с Уставом ЗАТО Видяево Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления ЗАТО Видяево, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.

1.3. Администрация является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет.

1.4. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к ее компетенции.

1.5. Юридический и почтовый адрес Администрации:

улица Центральная, 8, п. Видяево, Мурманская область, 184372

1.6. Работники Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение служебной и конфиденциальной информации.

1.7. Настоящий Регламент не регулирует вопросы исполнения Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных функций. Административные регламенты по исполнению муниципальных функций и оказанию муниципальных услуг утверждаются постановлениями Администрации.

2. Организация деятельности Администрации

2.1. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава ЗАТО Видяево (далее – Глава ЗАТО Видяево), назначаемый на должность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом ЗАТО Видяево.

2.2. Глава ЗАТО Видяево организует и обеспечивает руководство деятельностью Администрации по решению вопросов местного значения в пределах возложенных на нее функций и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления ЗАТО Видяево федеральными законами и законами Мурманской области, представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации, заключает, муниципальные контракты, договоры и соглашения.

2.3. Структура Администрации утверждается Советом депутатов городского округа закрытое административно-территориальное образование поселок Видяево Мурманской области (далее - Совет депутатов) по представлению Главы ЗАТО Видяево. В структуру Администрации могут входить отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее - отраслевые органы администрации).

2.4. Отраслевые органы администрации могут наделяться правами юридического лица. В случае придания отраслевому органу администрации статуса юридического

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

лица, Положение об этом органе утверждается Советом депутатов. В иных случаях отраслевые органы администрации осуществляют свою деятельность на основании положений об указанных органах и подразделениях, утвержденных постановлением Администрации.

2.5. Отраслевые органы администрации действуют на основе положений о них, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых постановлением Администрации в месячный срок со дня их образования. Организует и контролирует эту работу специалист - по кадрам и делопроизводству.

2.6. В соответствии с утвержденной Советом депутатов структурой Администрации Глава ЗАТО Видяево формирует штатное расписание в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Видяево на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра муниципальных должностей муниципальной службы. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

2.7. Руководители отраслевых органов администрации в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных работников по единой типовой форме, устанавливаемой специалистом - по кадрам и делопроизводству, и представляют их на согласование юристконсульту администрации ЗАТО Видяево (далее – юристконсульту), специалисту - по кадрам и делопроизводству и курирующему деятельность отраслевого органа администрации заместителю Главы ЗАТО Видяево. Согласованные должностные инструкции представляются на утверждение Главе ЗАТО Видяево.

2.8. Администрация систематически информирует население муниципального образования о своей работе через средства массовой информации.

2.9. В целях повышения эффективности управленческой деятельности и выработки оптимальных решений по вопросам социально-экономического развития муниципального образования Постановлением администрации ЗАТО Видяево могут создаваться консультативные и иные совещательные органы из представителей различных общественных организаций, политических партий, движений, различных секторов экономики, банковских и финансовых структур, науки и творческой интеллигенции.

Организация работы консультативных и иных совещательных органов осуществляется согласно положениям об этих органах.

Решения консультативных и иных совещательных органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе.

2.10. В Администрации и отраслевых органах администрации в целях поиска и оптимизации решения задач, стоящих перед ними, могут создаваться рабочие комиссии и группы с привлечением специалистов компетентных организаций.

3. Планирование деятельности

3.1. В целях обеспечения выполнения полномочий Администрации, координации деятельности ее отраслевых органов разрабатывается квартальный план работы Администрации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

3.2. Общее руководство по составлению плана работы Администрации и контроль за его выполнением осуществляет заместитель Главы ЗАТО Видяево.

3.3. Планы работы на квартал представляются заместителю главы администрации всеми отраслевыми органами администрации и отдельными специалистами за 10 дней до начала квартала.

3.4. План работ на квартал состоит из следующих разделов:

3.4.1. вопросы, вносимые на рассмотрение Совета депутатов;

3.4.2. вопросы, вносимые на рассмотрение комиссий Администрации;

3.4.3. вопросы для подготовки проектов постановлений, распоряжений Администрации;

3.4.4. организационные мероприятия, проводимые в масштабах муниципального образования (семинары, совещания, встречи, заседания советов, конференции и т.д.);

3.4.5. культурно-массовые мероприятия;

3.4.6. информационные встречи с населением;

3.4.7. выступления в средствах массовой информации;

3.4.8. контроль за исполнением распорядительных документов.

3.5. Мероприятия и вопросы, включенные в планы работ, должны излагаться с указанием конкретных исполнителей, сроков исполнения, места проведения.

3.6. Планы работы Администрации утверждаются Главой ЗАТО Видяево. Заместитель Главы ЗАТО Видяево информирует Главу ЗАТО Видяево о выполнении плана за истёкший период.

3.7. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок, или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместитель главы администрации информирует об этом Главу ЗАТО Видяево не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченного срока проведения мероприятия.

3.8. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации и отдельные специалисты осуществляют контроль и несут ответственность за своевременное выполнение утверждённых планов работы.

3.9. Комиссии, координационные и совещательные органы, образуемые при Администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

4. Подготовка и проведение совещаний

4.1. Для координации деятельности отраслевых органов администрации, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, Главой ЗАТО Видяево проводятся аппаратные совещания.

4.2. Аппаратные совещания проводятся ежемесячно во второй вторник в 9 часов в кабинете Главы ЗАТО Видяево. В случае необходимости Глава ЗАТО Видяево может назначить аппаратное совещание в другое время.

4.3. Оповещение приглашенных на аппаратное совещание осуществляет специалист - по приему и обращению граждан.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

4.4. Совещания оформляются протоколом, в который заносятся все поручения, данные Главой ЗАТО Видяево. Ведение журнала аппаратного совещания осуществляет специалист - по кадрам и делопроизводству.

4.5. В целях осуществления координации работы, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности Администрации, учреждений и предприятий муниципального образования проводятся оперативные совещания Главой ЗАТО Видяево и его заместителями.

4.6. Цель, содержание и состав участников оперативных совещаний определяет должностное лицо, которое проводит оперативное совещание.

4.7. Приглашение должностных лиц на оперативные совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании обеспечивает специалист - по приему и обращению граждан.

5. Порядок подготовки вопросов, вносимых Администрацией на рассмотрение Советом депутатов

5.1. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов определяется Положением о порядке внесения проектов правовых актов Совета депутатов ЗАТО Видяево.

5.2. Вопросы, вносимые Администрацией на рассмотрение Советом депутатов, определяются Главой ЗАТО Видяево или по его поручению Заместителем Главы ЗАТО Видяево

5.3. Подготовку проектов решений и прилагаемых к ним материалов, отражающих состояние дел по рассматриваемому вопросу, обеспечивают должностные лица, назначенные Главой ЗАТО Видяево ответственными за подготовку вопроса.

5.4. Проекты решений разрабатываются ответственными должностными лицами за подготовку проекта самостоятельно либо во взаимодействии с заинтересованными отраслевыми органами администрации.

5.5. К проекту решения, вносимого на рассмотрение Советом депутатов, прилагаются:

5.5.1. пояснительная записка исполнителя;

5.5.2. заключение специалиста - юрисконсульта администрации;

5.5.3. заключение финансового отдела администрации (по вопросам, касающимся доходов и расходов бюджета муниципального образования);

5.5.4. лист согласования с заинтересованными руководителями отраслевых органов администрации.

5.6. Пояснительная записка должна содержать сведения об исполнителях проекта решения, обоснование необходимости и целесообразности принятия данного проекта, о сроках исполнения, правовое обоснование проекта, об источниках финансирования – в случае, если реализация решений потребует финансовых или иных затрат, о времени вступления решения в действие.

5.7. К проекту решения должны прилагаться справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

5.8. Проекты решения после согласования передаются на рассмотрение Главы ЗАТО Видяево. Глава ЗАТО Видяево определяет степень готовности вносимого вопроса на рассмотрение Совета депутатов и определяет должностное лицо для доклада на заседании Совета депутатов или поручает доработать вносимый вопрос с указанием срока исполнения.

5.9. После регистрации отправляемой корреспонденции специалистом -по приему и обращению граждан проект решения с приложениями направляется в Совет депутатов в одном экземпляре на бумажном и электронном носителях.

5.10. В случае если решение по обсуждаемому вопросу не принято и отправлено Советом депутатов на доработку, подготовка материалов и процедура внесения вопроса повторяется.

6. Организация работы с обращениями граждан

6.1. Работа с обращениями граждан в Администрации и ее отраслевых органах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6.2. Личный приём граждан проводится Главой ЗАТО Видяево в установленные дни недели по графику, ежеквартально утверждаемому Главой ЗАТО Видяево. Информация о месте приёма граждан, а также об установленных для приёма днях и часах, размещается на 1 этаже здания Администрации и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

6.3. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивает специалист – по приему и обращению граждан.

6.4. Письменное обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.5. Организация работы и ведение делопроизводства по обращениям граждан, поступающим в адрес Администрации, осуществляется специалистом - по приему и обращению граждан.

6.6. В каждом отраслевом органе администрации назначается специалист, ответственный за организацию работы и ведение делопроизводства по обращениям, поступающим в адрес руководителей отраслевых органов администрации.

6.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию. В день регистрации, поступившая корреспонденция, передается Главе ЗАТО Видяево на рассмотрение, а затем согласно резолюции направляется исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

6.8. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

Срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой ЗАТО Видяево, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан.

6.9. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, ставятся специалистом - по приему и обращению граждан на особый контроль.

6.10. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

6.11. Обращения граждан считаются исполненными с момента направления ответа заявителю о разрешении либо отказе в разрешении его обращения.

6.12. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители Главы ЗАТО Видяево, руководители отраслевых органов администрации, отдельные специалисты в соответствии с их компетенцией.

6.13. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан из соответствующего отраслевого органа администрации передается специалисту – по приему и обращению граждан для снятия с контроля.

6.14. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся специалистом – по приему и обращению граждан в соответствии с номенклатурой дел.

6.15. Специалист – по приему и обращению граждан организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию Главе ЗАТО Видяево.

7. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов

7.1. В систему правовых актов Администрации входят постановления и распоряжения администрации.

7.2. Постановление - муниципальный правовой акт, изданный по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Российской Федерации и законами Мурманской области.

Распоряжение - муниципальный правовой акт, принимаемый в целях разрешения оперативных и организационных вопросов деятельности Администрации, носящих оперативный характер, а также касающийся трудовой деятельности работников Администрации.

7.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой ЗАТО Видяево или лицом, исполняющим либо временно исполняющим его обязанности.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

7.4. Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, за исключением постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, вступают в силу после их официального опубликования.

Датой официального опубликования постановления считается дата первой публикации его текста в газете «Вестник Видяево».

Решение о необходимости опубликования отражается в постановлении.

Иные постановления вступают в силу со дня их подписания, если в постановлении не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если в распоряжении не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Постановления, вступающие в силу после опубликования, направляются исполнителем в газету «Вестник Видяево» в электронном виде в течение трех дней со дня подписания документа.

Ответственность за размещение постановления в газете «Вестник Видяево» после его подписания возлагается на работника, являющегося исполнителем постановления.

7.5. Подготовка муниципальных правовых актов.

7.5.1. Подготовка муниципальных правовых актов Администрации (далее – правовых актов) осуществляется на основании письменного или устного поручения Главы ЗАТО Видяево, заместителей Главы ЗАТО Видяево или по инициативе руководителей отраслевых органов администрации.

7.5.2. Подготовка правовых актов осуществляется, как правило, отраслевыми органами администрации, отдельными специалистами с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

К подготовке правовых актов могут привлекаться представители иных муниципальных организаций, в случае, если содержание документов касается сферы их деятельности.

7.5.3. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений и их исполнение возлагается на исполнителя правового акта.

7.5.4. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручения до передачи на подпись) устанавливается в течение 10 рабочих дней, срочных - до 3 дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить и другой конкретный срок.

7.5.5. При подготовке проектов правовых актов необходимо соблюдать требования стандартов на организационно-распорядительную документацию, основных положений единой государственной системы делопроизводства и Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево. При подготовке правовых актов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для оформления текстовых материалов).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

7.6. Проект правового акта должен отвечать следующим обязательным требованиям:

7.6.1. Постановление должно иметь название (заголовок). Заголовок к тексту дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)?» и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

7.6.2. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования.

Текстовая часть проекта правового акта, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

7.6.3. В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия документа. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, другими документами по данному вопросу.

В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных нормативных правовых и распорядительных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть завершается словом «постановляю», а в распоряжении – «считаю необходимым», «обязываю».

7.6.4. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

7.6.5. Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

7.6.6. В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить («Обязать», «Поручить» и т.д.).

В том случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в датательном падеже.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

В тех случаях, когда исполнителем является организация, не подчиненная Администрации, применяется рекомендательная форма («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

7.6.7. Положения проекта правового акта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

7.6.8. Проекты правовых актов в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);
- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта правового акта.

7.6.9. Если в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее –»), после чего употребляется только сокращенное наименование.

В проекте правового акта должны употребляться полные наименования предприятий, организаций. Если в начале даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращения.

7.6.10. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений и распоряжений возлагается на руководителей отраслевых органов администрации, отдельных специалистов, должностных лиц организаций, являющихся непосредственными исполнителями проекта правового акта.

7.7. Согласование проектов постановлений.

7.7.1. Подготовленные проекты постановлений согласовываются должностными лицами, имеющими отношение к реализации изложенных в проекте вопросов. Проекты распоряжений не согласовываются.

7.7.2. Согласование проекта постановления осуществляется путем его визирувания. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

Визы проставляются на отдельном листе согласования с полным указанием названия визируемого документа.

7.7.3. Проекты постановлений визируются в следующей последовательности:

- руководитель отраслевого органа администрации, готовившего проект;
- специалист - юрисконсульт администрации;
- руководители других заинтересованных отраслевых органов администрации, организаций;
- заместитель Главы ЗАТО Видяево.

Проекты постановлений, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке визируются начальником Финансово-экономического отдела.

Антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Видяево от [11.05.2016 № 354](#) «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Видяево».

7.7.4. Согласование проектов постановлений проводят отраслевые органы или отдельные специалисты Администрации, готовившие проекты постановлений.

7.7.5. Срок согласования проектов постановлений каждым должностным лицом не должен превышать трех дней.

7.7.6. В случае выявления в проекте постановления несоответствий действующему законодательству РФ, требованиям юридической техники, специалист - юрисконсульт Администрации возвращает его исполнителю с соответствующим заключением. По согласованию с исполнителем проект постановления может быть возвращен на доработку без письменного заключения.

7.7.7. В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту, они излагаются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка: «Замечания прилагаются». Замечания, изложенные на отдельном листе, рассматриваются в отраслевом органе или отдельным специалистом Администрации, подготовившим проект постановления, учитываются или обоснованно отвергаются.

Проект постановления с замечаниями, с которыми исполнитель не согласен, направляется заместителю главы администрации, который принимает меры к урегулированию разногласий, в том числе, может принять решение о необходимости повторного согласования проекта постановления в случае внесения исполнителем существенных изменений в проект постановления.

В случае невозможности урегулирования разногласий проект постановления передается Главе ЗАТО Видяево для принятия решения.

7.8. Полностью подготовленные проекты постановлений с листом согласования и проекты распоряжений передаются специалисту - по приему и обращению граждан, который проверяет соответствие их подготовки требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации и настоящим Регламентом.

7.9. Специалист – по приему и обращению граждан представляет проекты постановлений и распоряжений на подпись Главе ЗАТО Видяево.

7.10. Постановления после их подписания Главой ЗАТО Видяево или уполномоченным им должностным лицом вместе с листом согласования, прилагаемыми

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

документами и на электронном носителе передаются специалисту – по приему и обращению граждан, распоряжения - специалисту – по кадрам и делопроизводству, которые регистрируют их в тот же день. Документ считается принятым к исполнению только после регистрации.

Регистрация постановлений не производится без предъявления электронной копии документа.

7.11. Копии подписанных Главой ЗАТО Видяево постановлений и распоряжений в трехдневный срок рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям согласно рассылке.

7.12. Копии постановлений нормативного характера направляются в прокуратуру по надзору и Регистр муниципальных правовых актов Мурманской области в порядке, установленном распоряжением Администрации.

7.13. Постановления, распоряжения с грифом секретности или ограниченного доступа оформляются специалистом – по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО. Порядок работы с распорядительными документами Администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

8. Основные требования к подготовке и оформлению документов

8.1. Все документы, образующиеся в деятельности Администрации, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

8.2. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево.

8.3. Организация работы по учету корреспонденции, поступающей в Администрацию и исходящей из нее, осуществляется специалистом - по приему и обращению граждан.

8.4. Корреспонденция, поступившая специалисту – по приему и обращению граждан, подлежит регистрации в день ее поступления и в тот же день направляется Главе ЗАТО Видяево.

Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

8.5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции руководителя, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

8.6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

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

Передача и выдача служебных документов Администрации или их копий производится только с разрешения Главы ЗАТО Видяево или лица его замещающего по письменному запросу.

8.8. Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное исполнение документа: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений по рассматриваемому вопросу.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, но не позже чем за 3 дня до истечения окончательного срока исполнения документа представить все необходимые материалы и сведения, принимать участие в организации исполнения документа.

8.9. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель, не позднее, чем за 3 дня до его истечения, согласовывает с Главой ЗАТО Видяево или лицом его замещающим изменение срока и готовит за подписью руководителя письмо в организацию, направившую документ, с просьбой продлить срок его исполнения.

8.10. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать неисполненный документ своему непосредственному руководителю или должностному лицу, его заменяющему. Не переданные исполнителям документы считаются не исполненными.

8.11. При увольнении или перемещении работника документы по указанию руководителя соответствующего отраслевого органа администрации передаются по акту другому работнику.

8.12. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю.

8.13. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

8.14. Документы, исходящие из Администрации оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево.

8.15. Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в Администрации осуществляется специалистом - по мобилизационной работе и функционированию ЗАТО в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

9. Особенности работы с электронными документами

9.1. Для подписания электронных документов при необходимости используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

9.2. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

9.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются исполнителем.

9.4. При получении электронных документов специалист – по приему и обращению граждан при необходимости регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение Главе ЗАТО Видяево или по принадлежности.

9.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.6. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

10. Порядок взаимоотношений Администрации с органами судебной власти, органами прокуратуры и органами юстиции

10.1. Глава ЗАТО Видяево выступает представителем Администрации в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия. Полномочия представителя Главы ЗАТО Видяево в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае признания соответствующими судами муниципальных правовых актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также законодательству Мурманской области, Глава ЗАТО Видяево принимает решение о приведении указанных муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством РФ. Решения судов незамедлительно доводятся до сведения всех отраслевых органов администрации и отдельных специалистов, которым рассылались соответствующие муниципальные правовые акты Администрации.

10.3. В случае обращения Главы ЗАТО Видяево в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Главе ЗАТО Видяево представление интересов Главы ЗАТО Видяево в суде поручается специалисту – юрисконсульту администрации и соответствующему отраслевому органу администрации в зависимости от характера заявленных требований (далее – представители).

Руководители соответствующих отраслевых органов администрации выступают в качестве представителей Главы ЗАТО Видяево в суде лично либо назначают таких представителей в суде из числа подчиненных должностных лиц.

10.4. Представители Главы ЗАТО Видяево, участвовавшие в судебном заседании, обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

Федерации на обжалование судебных решений, доложить Главе ЗАТО Видяево о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе ЗАТО Видяево, представители Главы ЗАТО Видяево, участвовавшие в судебном заседании, обязаны незамедлительно доложить о принятом судебном решении Главе ЗАТО Видяево и представить предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.5. Акты прокурорского реагирования, поступающие Главе ЗАТО Видяево, в день их поступления регистрируются специалистом - по приему и обращению граждан и после рассмотрения Главой ЗАТО Видяево направляются в соответствующий отраслевой орган или отдельному специалисту администрации, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа Главы ЗАТО Видяево.

Соответствующие отраслевые органы и отдельные специалисты администрации обязаны рассмотреть акт прокурорского реагирования или заключение и представить проект ответа Главы ЗАТО Видяево в установленные сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие муниципальные правовые акты Администрации.

11. Общий порядок организации контроля исполнения документов

11.1. Контролю подлежат все служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

11.2. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

11.3. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

11.4. Контроль за выполнением постановлений, распоряжений Главы ЗАТО Видяево осуществляется заместителем Главы ЗАТО Видяево и руководителями отраслевых органов администрации, поручения которым содержатся в тексте документа.

11.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей соответствующих отраслевых органов администрации и непосредственных исполнителей.

11.6. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль (записи в резолюции Главы ЗАТО Видяево).

11.7. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его исполнения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания документа, а поступивших из других организаций - со дня поступления.

11.8. В случае если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты регистрации в Администрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения, то работник, на которого возложены обязанности по исполнению данного документа, не позднее чем за 3 дня до истечения срока должен представить на имя Главы ЗАТО Видяево мотивированную служебную записку с предложением о продлении срока.

11.9. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица.

11.10. Документ снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания Главой ЗАТО Видяево невозможности его исполнения по объективным причинам.

11.11. Снятие документа с контроля не означает прекращения его действия.

12. Организация работы с кадрами

12.1. Поступление на муниципальную службу и порядок прохождения муниципальной службы регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области.

12.2. Работу с кадрами в Администрации осуществляет специалист - по кадрам и делопроизводству, который ведет реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов.

Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, классного чина, даты поступления на муниципальную службу и стажа замещения муниципальных должностей.

12.3. На каждого муниципального служащего Администрации специалистом - по кадрам и делопроизводству ведется личное дело, содержащее сведения о прохождении работником муниципальной службы.

12.4. В целях повышения эффективности подбора кадров составляется резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденным решением Советом депутатов.

12.5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, а также с целью присвоения

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

муниципальному служащему очередного классного чина проводится его аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов.

12.6. Специалист - по кадрам и делопроизводству организует работу по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации муниципальных служащих, готовит план повышения квалификации муниципальных служащих на очередной год и вносит его на рассмотрение Главы ЗАТО Видяево до 01 декабря текущего года.

13. Служебное удостоверение муниципального служащего

13.1. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

13.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется специалистом – по кадрам и делопроизводству.

13.3. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно докладывает об этом Главе ЗАТО Видяево.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газете «Вестник Видяево» объявления о признании его недействительным, дача которого осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

13.4. По окончании исполнения служебных обязанностей лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их специалисту - по кадрам и делопроизводству.

14. О внутреннем распорядке. Об организации пропускного режима в здании Администрации

14.1. Внутренний распорядок работы Администрации устанавливает Глава ЗАТО Видяево.

14.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Администрации составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

14.3. В Администрации установлен следующий внутренний распорядок:

- начало рабочего дня в 8.30;
- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
- окончание рабочего дня: 18.00 - для мужчин и 17.00 - для женщин;
- в понедельник окончание рабочего дня для мужчин и женщин в 18.00;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Бушманова Клавдия Сергеевна
Емейл: bushmanova@zatovid.ru
Дата подписи: 28.04.2022 15:02:09

14.4. Для отдельных категорий работников и отраслевых (функциональных) органов на определенный период времени или постоянно распоряжением Главы ЗАТО Видяево может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха.

14.5. В здании Администрации в рабочие дни отсутствует пропускной режим, вход граждан свободный.

14.6. В выходные дни допуск работников Администрации в здание осуществляется по предварительной заявке и с разрешения Главы ЗАТО Видяево.

14.7. При чрезвычайных ситуациях, в целях оперативного реагирования на недостатки в нормальном обеспечении жизнедеятельности хозяйства, находящегося на территории муниципального образования, в Администрации вводится круглосуточное дежурство, к которому привлекаются должностные лица в соответствии с распоряжением Главы ЗАТО Видяево.

15. Внесение изменений и дополнений в Регламент

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется постановлением Администрации в установленном порядке.