



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2017 № 28

г. Талица

***Об утверждении Регламента Администрации Талицкого городского округа***

В связи с изменением структуры Администрации Талицкого городского округа и необходимостью уточнения Регламента Администрации Талицкого городского округа, руководствуясь Уставом Талицкого городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент Администрации Талицкого городского округа в новой редакции (далее - Регламент).
2. Признать постановление Администрации Талицкого городского округа от 31.12.2013 № 432 «Об утверждении Регламента Администрации Талицкого городского округа» утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Отделу юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации Талицкого городского округа обеспечить контроль за соблюдением Регламента Администрации Талицкого городского округа.

Глава Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Талицкого городского округа  
От 19.01.2017 № 28

***РЕГЛАМЕНТ***  
***Администрации Талицкого городского округа***

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

<b>Глава 1</b>	<b>Общие положения</b>	<b>6</b>
Статья 1	Правовые основы и предмет регулирования Регламента Администрации Талицкого городского округа	6
Статья 2	Организационные основы деятельности Администрации	6
<b>Глава 2</b>	<b>Планирование деятельности Администрации</b>	<b>7</b>
Статья 3	Планирование деятельности Администрации	7
Статья 4	Перспективное планирование деятельности Администрации	8
Статья 5	Текущее планирование деятельности Администрации	9
Статья 6	Выполнение планов работы Администрации	9
<b>Глава 3</b>	<b>Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие (издание) муниципальных правовых актов</b>	<b>10</b>
Статья 7	Подготовка и оформление муниципальных правовых актов Администрации	10
Статья 8	Подготовка и оформление проектов правовых актов, вносимых Администрацией в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Думы городского округа	14
Статья 9	Согласование проектов правовых актов Администрации	16
Статья 10	Подписание, регистрация и рассылка правовых актов Администрации	18
Статья 11	Внесение изменений в правовые акты Администрации	20
Статья 12	Хранение правовых актов Администрации	21
Статья 13	Опубликование (обнародование) правовых актов Администрации	21
Статья 14	Правовые акты Органа Администрации, обладающего правами юридического лица	22
<b>Глава 4</b>	<b>Организация работы со служебными документами</b>	<b>22</b>
Статья 15	Порядок приема, обработки и распределения поступающей в Администрацию корреспонденции	22
Статья 16	Порядок подготовки служебных документов Администрации и их отправка	24
Статья 17	Печатание документов	25
Статья 18	Договоры и соглашения, заключаемые Администрацией	25
<b>Глава 5</b>	<b>Контроль исполнения документов в Администрации</b>	<b>25</b>
Статья 19	Общее руководство контрольной деятельностью в Администрации	25
Статья 20	Организация контрольной работы в отношении правовых актов Администрации	26
Статья 21	Организация работы с поручениями Главы городского округа, заместителей Главы Администрации	27
Статья 22	Контроль исполнения поручений и указаний Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области	29

Статья 23	Контроль исполнения служебных документов	29
<b>Глава 6</b>	<b>Порядок проведения совещаний в Администрации, деятельность коллегиальных и общественных органов в Администрации</b>	<b>30</b>
Статья 24	Проведение совещаний в Администрации	30
Статья 25	Коллегиальные (координационные и совещательные) органы в Администрации	31
Статья 26	Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации	32
<b>Глава 7</b>	<b>Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>34</b>
Статья 27	Общие положения	34
Статья 28	Организация личного приема граждан в Администрации	35
Статья 29	Поступление и первичная обработка письменных обращений	37
Статья 30	Регистрация письменных обращений	37
Статья 31	Обязательность принятия обращений к рассмотрению. Сроки рассмотрения обращений	38
Статья 32	Порядок рассмотрения отдельных обращений на стадии предварительного рассмотрения	39
Статья 33	Рассмотрение обращений граждан Главой городского округа и заместителями главы Администрации	40
Статья 34	Рассмотрение обращений в органах Администрации	42
Статья 35	Требования к письменному ответу	42
Статья 36	Продление срока рассмотрения обращений	44
Статья 37	Предоставление справочной информации о рассмотрении обращений	44
Статья 38	Переадресация обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы	45
Статья 39	Запрет направления жалобы на рассмотрение в орган или лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется	45
Статья 40	Разглашение сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну	46
Статья 41	Рассмотрение обращений и запросов, поступивших в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения	46
<b>Глава 8</b>	<b>Организация работы в Администрации с кадрами</b>	<b>47</b>
Статья 42	Работа с кадрами в Администрации	47
Статья 43	Оформление и выдача служебных удостоверений Администрации	48
Статья 44	Организация профессиональной переподготовки, повышения	48

	квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации	
<b>Глава 9</b>	<b>Порядок взаимодействия Администрации с Думой городского округа, Счетной палатой Талицкого городского округа</b>	<b>48</b>
Статья 45	Взаимодействие Администрации с Думой городского округа	48
Статья 46	Взаимодействие Администрации со Счетной палатой городского округа	50
<b>Глава 10</b>	<b>Порядок взаимодействия с органами судебной власти, прокуратуры, средствами массовой информации, органами государственной власти</b>	<b>51</b>
Статья 47	Порядок взаимодействия Администрации с органами судебной власти	51
Статья 48	Организация работы с актами прокурорского реагирования (протестами, представлениями, предупреждениями)	51
Статья 49	Порядок взаимодействия Администрации со средствами массовой информации	53
Статья 50	Порядок взаимодействия Администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Свердловской области	53
<b>Глава 11</b>	<b>Подготовка ежегодного отчета Главы городского округа перед Думой городского округа</b>	<b>53</b>
Статья 51	Отчет Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации	53
<b>Глава 12</b>	<b>Заключительные положения</b>	<b>54</b>
Статья 52	Ответственность за неисполнение Регламента	55
Статья 53	Внесение изменений в Регламент Администрации или признание его утратившим силу	

## Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовые основы и предмет регулирования Регламента Администрации Талицкого городского округа

1. Регламент Администрации Талицкого городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Уставом Талицкого городского округа, Положением об Администрации Талицкого городского округа, утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27.10.2016 № 11, распоряжением Администрации Талицкого городского округа от 01.11.2016 № 64 «О распределении обязанностей между Главой Талицкого городского округа, заместителями главы Администрации Талицкого городского округа».

2. Администрация Талицкого городского округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом Талицкого городского округа, решениями Думы Талицкого городского округа, настоящим Регламентом, иными постановлениями и распоряжениями Администрации Талицкого городского округа.

4. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Администрации Талицкого городского округа по реализации ее полномочий, а также определяет порядок ее организационного, документационного и информационного обеспечения.

5. Регламент принимается без ограничения срока и вступает в действие с даты, указанной в постановлении Администрации Талицкого городского округа.

Статья 2. Организационные основы деятельности Администрации

1. Администрация Талицкого городского округа (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган Талицкого городского округа, наделенный собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 6 Устава Талицкого городского округа, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

2. Администрацию возглавляет Глава Талицкого городского округа (далее – Глава городского округа). Глава городского округа избирается в соответствии с законом Свердловской области и Уставом городского округа. Глава городского округа действует без доверенности от имени городского округа, представляет интересы городского округа и Администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Глава городского округа представляет Администрацию в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, физическими и юридическими лицами.

3. Структура Администрации утверждается Думой Талицкого городского округа по представлению Главы городского округа для обеспечения оперативного руководства, решения задач, возложенных на Администрацию.

4. Органы Администрации, наделенные правами юридического лица, действуют на основании Положений о них, утвержденных решением Думы Талицкого городского округа (далее – Дума городского округа); иные структурные подразделения Администрации действуют на основании положений о них, утвержденных распоряжением Администрации.

5. Ответственность за правовое, организационно-методическое, информационное и документационное обеспечение работы Администрации возлагается на отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

6. Основными организационными методами деятельности Администрации являются: планирование, принятие (издание) муниципальных правовых актов, контроль и координация.

## **Глава 2. Планирование деятельности Администрации**

### **Статья 3. Планирование деятельности Администрации**

1. Планирование деятельности Администрации является средством организационного обеспечения решения задач жизнедеятельности Талицкого городского округа, координации деятельности отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации и иных структурных подразделений (далее-Органы (структурные подразделения)) Администрации.

Деятельность Администрации осуществляется на основе перспективного планирования на год, текущего планирования на очередной квартал в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти, прогнозом социально-экономического развития Талицкого городского округа, бюджетом Талицкого городского округа, муниципальными программами Талицкого городского округа, ведомственными целевыми программами, решениями Думы городского округа, правовыми актами Главы Талицкого городского округа (далее – Глава городского округа) и Администрации.

2. Ответственность за полноту и своевременность предоставления предложений для включения в перспективный план, а также текущие ежеквартальные планы (далее - План работы), несут заместители главы Администрации, руководители Органов (структурных подразделений) Администрации, указанные в соответствующих пунктах и разделах плана.

#### Статья 4. Перспективное планирование деятельности Администрации

1. Перспективное планирование осуществляется путем принятия Плана работы Администрации на год, предусматривающего организационные мероприятия по реализации программ социально-экономического развития городского округа, также включающего приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального и областного законодательства, государственных программ, муниципальных программ и иных муниципальных правовых актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие Талицкого городского округа (далее – городского округа).

План работы Администрации на год утверждается распоряжением Администрации.

2. План работы на год определяет основные цели и задачи Администрации и включает:

- цели и задачи, которые необходимо решить в текущем году;
- перечень основных организационных мероприятий, включающий вопросы, требующие рассмотрения на аппаратном совещании, на совещаниях у Главы городского округа и заместителей главы Администрации, заседаниях коллегиальных и общественных органов;
- перечень официальных общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий в соответствии с годовым календарем их проведения;
- перечень основных контрольных мероприятий, определяющих осуществление муниципального контроля;
- другие разделы в соответствии с возникшими задачами.

3. План работы Администрации на год должен:

- обеспечивать выполнение Администрацией в полном объеме полномочий, определенных Уставом городского округа по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;
- содержать указание сроков (даты) проведения мероприятий, ответственных за их подготовку и проведение Органов (структурных подразделений), должностных лиц Администрации, отметку об исполнении запланированных мероприятий.

4. Разработка Плана работы Администрации на год осуществляется в следующем порядке:

- 1) не позднее, чем за 30 дней до окончания года руководители Органов



(структурных подразделений) Администрации вносят в проект Плана работы Администрации свои предложения по всем разделам, согласованные с заместителями главы Администрации по курируемым направлениям деятельности управлений и отделов, и представляют в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения;

2) отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения формирует проект Плана работы Администрации на год на основании поступивших предложений и с проектом распоряжения Администрации представляет Главе городского округа на рассмотрение и утверждение.

## Статья 5. Текущее планирование деятельности Администрации

1. Текущее планирование деятельности Администрации осуществляется посредством составления квартальных планов на основе утвержденного Плана работы Администрации на год. План работы Администрации на квартал конкретизирует, детализирует перспективный План работы и разрабатывается в следующем порядке:

1) не позднее, чем 15 числа месяца, предшествующего соответствующему кварталу руководители Органов (структурных подразделений) Администрации представляют в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации свои предложения в проект плана на квартал с разбивкой по месяцам с учетом утвержденных основных направлений деятельности (в том числе нормотворческой деятельности), согласованные с заместителем главы Администрации по соответствующему направлению деятельности;

2) отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации в течение 12 дней обобщает представленные предложения, составляет проект плана на квартал с разбивкой по месяцам и вносит на рассмотрение Главе городского округа.

2. Квартальный план утверждается распоряжением Администрации.

## Статья 6. Выполнение планов работы Администрации

1. Планы работы Администрации на год и на квартал направляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации Главе городского округа, заместителям главы Администрации, руководителям Органов (структурных подразделений) Администрации, иным заинтересованным органам и организациям.

2. Ответственность за выполнение планов работы Администрации несут руководители Органов (структурных подразделений) Администрации. Контроль выполнения основных направлений деятельности осуществляют заместители главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, осуществляемым Главой городского округа.

3. Руководители Органов (структурных подразделений) Администрации представляют в отдел юридического и контрольно-организационного

обеспечения Администрации, утвержденные заместителем главы Администрации по соответствующему направлению деятельности квартальные отчеты о выполнении квартального плана работы Администрации. Указанные отчеты представляются до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации обобщает поступившие отчеты и представляет Главе городского округа итоговую информацию о выполнении основных направлений деятельности Администрации за истекший квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

### **Глава 3. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие (издание) муниципальных правовых актов Администрации**

Статья 7. Подготовка и оформление муниципальных правовых актов Администрации

1. Муниципальные правовые акты Администрации издаются в форме постановлений Администрации и распоряжений Администрации.

Муниципальный правовой акт – официальный письменный акт (документ), содержащий нормы права или ненормативные (индивидуальные) предписания, принятый в порядке, установленном законодательством (далее правовой акт).

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

Распоряжения Администрации - правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации.

Нормативные правовые акты Администрации издаются исключительно в виде постановлений.

2. Правовые акты Администрации (постановления, распоряжения) входят в систему распорядительных документов городского округа.

3. При подготовке проектов правовых актов Администрации Органы (структурные подразделения) Администрации, организации и их должностные лица должны руководствоваться требованиями: Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Устава Талицкого городского округа, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Оформление проектов правовых актов Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

4. Подготовка проектов правовых актов Администрации осуществляется по поручению Главы городского округа и (или) в целях реализации полномочий Администрации, руководителями Органов (структурных подразделений) Администрации, руководителями и (или) иными работниками муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, включая муниципальные образовательные организации (далее – организации).

5. Глава городского округа имеет право в целях оперативной и качественной подготовки проектов правовых актов Администрации образовывать рабочие группы из специалистов соответствующих направлений деятельности (функций) Администрации.

6. Депутаты Думы городского округа вправе вносить на рассмотрение проекты правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талицкого городского округа и настоящим Регламентом.

Проект правового акта Администрации, вносимый депутатами Думы городского округа в порядке реализации правотворческой инициативы, направляется на рассмотрение Главе городского округа с сопроводительным письмом, подписанным лицом, вносящим проект правового акта Администрации.

К проекту правового акта прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать сведения о предмете регулирования проекта правового акта; сведения, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта; ссылки на нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, которыми предусмотрено принятие Администрацией соответствующего правового акта; изложение концепции проекта муниципального правового акта и общую характеристику его структуры; краткие комментарии к разделам, главам, статьям, пунктам и (или) иным структурным элементам проекта муниципального правового акта; перечень правовых актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) разработке вновь в связи с принятием вносимого проекта муниципального правового акта.

Вносимый проект правового акта Администрации должен соответствовать требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава Талицкого городского округа. Оформление проекта вносимого правового акта Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

Проект правового акта Администрации, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, возвращается Главой городского округа лицу, внесшему его, без рассмотрения с указанием нарушений, послуживших основанием

возврата. Решение о возврате без рассмотрения внесенного проекта принимается Главой городского округа и в письменной форме направляется лицу, внесшему проект, в течение 20 дней со дня внесения проекта. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, проект может быть внесен повторно в порядке, установленном настоящим пунктом.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта Администрации, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть направлено в письменной форме внесшему его лицу в срок не позднее 20 дней со дня внесения проекта (либо в иные сроки, установленные Регламентом Думы городского округа).

7. Инициативная группа граждан вправе вносить проекты правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талицкого городского округа и настоящим Регламентом.

Порядок образования и регистрации инициативных групп граждан устанавливается Думой городского округа.

8. Субъектом правотворческой инициативы являются также территориальные органы общественного самоуправления и органы прокуратуры. Территориальное общественное самоуправление на территории городского округа осуществляется на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом Талицкого городского округа. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления устанавливается Думой городского округа.

9. Органы прокуратуры вправе вносить на рассмотрение проекты правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талицкого городского округа.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта Администрации, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы органами прокуратуры, должно быть направлено в письменной форме внесшему его лицу в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения проекта.

10. Торгово-промышленные палаты вправе вносить на рассмотрение Главы городского округа проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации, затрагивающих интересы предпринимателей, в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Талицкого городского округа и настоящим Регламентом.

Проект муниципального нормативного правового акта Администрации, вносимый торгово-промышленной палатой в порядке реализации правотворческой инициативы, направляется на рассмотрение Главы городского округа с сопроводительным письмом, подписанным руководителем соответствующей торгово-промышленной палаты.

К проекту муниципального нормативного правового акта прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать сведения о предмете регулирования проекта муниципального нормативного правового акта; сведения, обосновывающие необходимость принятия муниципального нормативного правового акта; ссылки на нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, которыми предусмотрено принятие Администрацией соответствующего муниципального нормативного правового акта; изложение концепции проекта муниципального нормативного правового акта и общую характеристику его структуры; краткие комментарии к разделам, главам, статьям, пунктам и (или) иным структурным элементам проекта муниципального нормативного правового акта; перечень муниципальных нормативных правовых актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) разработке вновь в связи с принятием вносимого проекта муниципального нормативного правового акта.

Вносимый проект муниципального нормативного правового акта Администрации должен соответствовать требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава Талицкого городского округа. Оформление проекта, вносимого муниципального нормативного правового акта Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации.

Проект муниципального нормативного правового акта Администрации, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, возвращается Главой городского округа внесшей его торгово-промышленной палате без рассмотрения с указанием нарушений, послуживших основанием для возврата. Решение о возврате без рассмотрения внесенного проекта принимается Главой городского округа и в письменной форме направляется торгово-промышленной палате, внесшей проект, в течение 30 дней со дня внесения проекта. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, проект может быть внесен повторно в порядке, установленном настоящим пунктом.

Проект муниципального нормативного правового акта Администрации, внесенный торгово-промышленной палатой в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных настоящим пунктом, подлежит обязательному рассмотрению Главой городского округа.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта Администрации,

внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть направлено в письменной форме в торгово-промышленную палату, внесшую указанный проект, в срок не позднее 30 дней со дня внесения проекта.

11. Ответственность за соответствие проектов правовых актов Администрации требованиям законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, правильность их оформления, проведение согласования с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами возлагается на должностных лиц органов и организаций, подготовивших проект соответствующего муниципального правового акта Администрации.

Статья 8. Подготовка и оформление проектов правовых актов, вносимых Администрацией в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Думы городского округа

1. Администрация в соответствии с Уставом городского округа вправе вносить на рассмотрение Думы городского округа проекты правовых актов в рамках компетенции Думы городского округа в порядке реализации правотворческой инициативы.

Проект правового акта вносится в Думу городского округа на бумажном носителе и в форме электронного документа.

2. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение Думы городского округа, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Решением Думы городского округа.

Разработчик проекта Орган (структурное подразделение) Администрации готовит пояснительную записку, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается общая характеристика правового акта в соответствующей сфере правового регулирования, характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта, сведения о проведенной антикоррупционной экспертизе проекта, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством:

1) пояснительная записка подписывается лицом, ответственным за разработку проекта правового акта, и руководителем Органа Администрации;

2) лист согласования к постановлению Администрации, которым вносится проект муниципального правового акта в Думу городского округа, с подписями (замечаниями, особым мнением) заинтересованных должностных лиц, Органов (структурных подразделений) Администрации и в обязательном порядке - отдела юридического и контроль-организационного обеспечения

Администрации. При внесении существенных изменений в первоначальный проект правового акта его окончательная редакция визируется всеми, кто указан в листе согласования;

3) иные документы и материалы, в том числе финансово-экономическое обоснование проекта решения, если их предоставление предусмотрено другими правовыми актами.

3. Проекты правовых актов, вносимых в Думу городского округа, обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) преамбулу, содержащую основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Талицкого городского округа, иные муниципальные правовые акты с указанием даты, номера, наименования правового акта), а также разъяснение целей и мотивов его принятия;

4) нормы права и (или) индивидуальные предписания.

4. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

5. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключаящим двойное толкование содержания норм.

6. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

7. Проекты решений Думы городского округа, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными Думой городского округа.

8. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

9. Вносимый проект правового акта Думы городского округа должен соответствовать требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава Талицкого городского округа.

Порядок отклонения и (или) возврата на доработку определяется правовым актом Думы городского округа.

## Статья 9. Согласование проектов правовых актов Администрации

1. Лист согласования проекта правового акта Администрации оформляется на оборотной стороне проекта и содержит перечень должностных лиц, согласующих проект правового акта.

В листе согласования в обязательном порядке указываются вид и наименование проекта правового акта Администрации, перечень рассылки, фамилия, имя отчество, полное наименование должности исполнителя, номер его служебного телефона и подпись. При значительном по объему перечне рассылки он может оформляться на отдельном листе, о чем исполнителем в листе согласования делается отметка и ставится подпись.

Передача на согласование проекта правового акта Администрации и сопровождение прохождения проекта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя.

2. Согласование проекта правового акта Администрации визирующим лицом осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего лица, его фамилию и инициалы, дату поступления на согласование и дату согласования. Виза проставляется в листе согласования проекта по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

При наличии возражений проекты правовых актов визируются с замечаниями. В случае значительного числа замечаний они оформляются на отдельном листе, подписываются визирующим лицом, прилагаются к проекту правового акта и с листом согласования передаются исполнителю проекта. При этом в графе «Замечания» листа согласования визирующие лица проставляют отметку «Замечания прилагаются», свою подпись, указывают дату получения и дату передачи проекта на доработку.

При получении от визирующих лиц замечаний исполнитель проекта дорабатывает его. Если замечания устраняются, то в графе «Замечания» листа согласования визирующее лицо ставит отметку «Замечания сняты», свою подпись и указывает дату получения и согласования проекта.

3. Согласование проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в обязательном порядке и в следующей последовательности:

1) руководитель Органа (структурного подразделения) Администрации, или организации, которым осуществлялась подготовка проекта правового акта Администрации;

2) начальник отдела экономического анализа и прогнозирования развития территории Администрации и начальник Финансового управления Администрации - при наличии в проекте правового акта Администрации положений, касающихся вопросов в сфере экономики и финансов;

3) должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств, если принятие проекта требует выделения бюджетных и внебюджетных средств;

4) начальник или ведущий специалист отдела юридического и контрольно-



организационного обеспечения Администрации, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов;

5) заместители главы Администрации.

К проекту правового акта Администрации, вносимому на согласование, должны быть приложены все документы, на основании которых разрабатывался проект.

4. Согласование проектов правовых актов, касающихся кадровых вопросов, не включает в себя весь список лиц, указанных в пункте 3 настоящей статьи.

5. В случае временного отсутствия Главы городского округа и возникновения необходимости изменения в проекте правового акта Администрации фамилии, инициалов и наименования должности должностного лица, уполномоченного на исполнение должностных обязанностей Главы городского округа, правовой акт подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта. На проекте правового акта, если проект этого правового акта был ранее согласован со всеми заинтересованными должностными лицами только меняется фамилия, имя, отчество должностного лица:

1) проект правового акта Администрации, подготовленный с учетом изменений, согласовывается руководителем Органа (структурного подразделения) Администрации, руководителем организации и начальником или ведущим специалистом отдела юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации;

2) к проекту правового акта Администрации, подготовленному с учетом изменений, должен быть приложен подготовленный изначально проект соответствующего правового акта Администрации, в котором необходимо изменить фамилию, инициалы и наименование должности должностного лица, уполномоченного на подписание правового акта.

6. В случае возникновения необходимости внесения изменений в правовой акт Администрации, обусловленных технической ошибкой, допущенной при подготовке соответствующего правового акта Администрации:

1) проект правового акта Администрации о внесении изменений согласовывается руководителем Органа (структурного подразделения) Администрации, или организации, подготовившего проект соответствующего правового акта Администрации, и начальником или ведущим специалистом отдела юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации;

2) к проекту правового акта Администрации о внесении изменений должен быть приложен проект соответствующего правового акта Администрации, в котором необходимо исправить техническую ошибку;

3) подготовка проекта правового акта Администрации о внесении изменений осуществляется исполнителем правового акта, в который необходимо внести изменения, в течение трех рабочих дней со дня выявления допущенной технической ошибки;

4) отнесение допущенных ошибок к категории технических

осуществляется отделом юридического и контроль-организационного обеспечения Администрации.

7. Проект правового акта Администрации, подготовленный с нарушением установленного порядка согласования либо не прошедший необходимые согласования, возвращается отделом юридического и контроль-организационного обеспечения Администрации ответственному работнику - исполнителю либо руководителю Органа (структурного подразделения) Администрации, или организации, которыми осуществлялась подготовка проекта, на доработку и повторное согласование с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При повторном согласовании подготовленный изначально проект должен присутствовать в пакете документов

8. В случае если оформление подготовленного проекта правового акта Администрации не соответствует Инструкции по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа, он без последующих процедур согласования должен быть возвращен на доработку исполнителю.

9. При прохождении согласования к проекту нормативного правового акта Администрации должно быть приложено заключение установленной формы по результатам его антикоррупционной экспертизы в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В заключении отражаются все выявленные положения проекта нормативного правового акта Администрации, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов.

Сведения о реквизитах заключения по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подлежат включению в регистр правовых актов Администрации.

10. Отдельные проекты правовых актов Администрации по наиболее важным проблемам развития городского округа, требующие публичного обсуждения, выносятся на публичные слушания, которые проводятся в порядке, установленном федеральным законодательством и Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Думы городского округа. Проект муниципального правового акта вместе с решением по итогам проведения публичных слушаний передается на подпись Главе городского округа.

Статья 10. Подписание, регистрация и рассылка правовых актов Администрации

1. Согласованные проекты правовых актов Администрации передаются на

подпись Главе городского округа, а в случае предоставления полномочий по подписанию правовых актов Администрации заместителю главы Администрации - соответствующему должностному лицу, в соответствии с распоряжением Администрации, которым распределены полномочия по подписанию правовых актов.

2. Правовые акты Администрации подписываются Главой городского округа.

Правовые акты Администрации могут подписываться заместителем главы Администрации в случае предоставления ему Главой городского округа соответствующих полномочий.

3. Объем полномочий по подписанию правовых актов Администрации, а также период, на который указанные полномочия предоставляются, определяются распоряжением Администрации о предоставлении полномочий. Распоряжение Администрации о предоставлении полномочий подписывается исключительно Главой городского округа.

3. Подписанные Главой городского округа (заместителем главы Администрации) правовые акты Администрации вместе с приложениями передаются в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения, который осуществляет регистрацию правовых актов по основной деятельности, их учет, хранение, копирование и передачу в Органы (структурные подразделения) Администрации и организации.

4. Подписанным правовым актам Администрации по основной деятельности присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера правового акта и даты принятия (подписания).

Контроль выполнения правовых актов Администрации по основной деятельности возлагается на должностное лицо, которое указано в правовом акте, и на отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

5. Подписанные Главой городского округа (заместителем главы Администрации) распоряжения Администрации, издаваемые по вопросам организации работы Администрации, вместе с приложениями передаются в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

Подписанным распоряжениям Администрации, присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Регистрация, учет и хранение распоряжений Администрации по вопросам организации работы Администрации осуществляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

6. Подписанные Главой городского округа (заместителем главы Администрации) распоряжения Администрации по кадрам и по личному составу вместе с приложениями передаются в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

Подписанным распоряжениям Администрации по кадрам и личному составу присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера распоряжения с соответствующей литерой.

Регистрация, учет и хранение распоряжений Администрации по кадрам и личному составу осуществляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации и непосредственно специалистом, в должностные обязанности которого входит кадровая работа.

7. Рассылаемые копии правовых актов Администрации, заверенные в установленном порядке, и (или) выписки из них направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному исполнителем соответствующего правового акта Администрации на листе согласования.

8. Копии правовых актов Администрации (постановлений, распоряжений), заверенные в установленном порядке за истекший месяц в соответствии с их видом формируются в дела и в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации в прокуратуру Талицкого района.

9. Копии нормативных правовых актов Администрации, заверенные в установленном порядке, по истечении месяца формируются в дела и в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, направляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения в Свердловский областной Регистр муниципальных нормативных правовых актов на бумажном и электронном носителе.

## Статья 11. Внесение изменений в правовые акты Администрации

1. Внесение изменений и дополнений в подписанные Главой городского округа правовые акты допускается не иначе как посредством издания муниципального правового акта о внесении изменений, дополнений в ранее изданный правовой акт Администрации.

2. Проекты правовых актов Администрации о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют особую структуру:

- не имеют деления на главы, разделы, статьи;
- состоят из наименования, преамбулы и пунктов.

3. Внесение изменений в правовой акт Администрации осуществляется путем принятия правового акта того же вида, что и правовой акт, в который вносятся изменения, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

4. Внесение изменений в правовые акты Администрации или изложение их в новой редакции может осуществляться, в том числе, путем признания утратившими силу или исключения отдельных положений правовых актов Администрации. Отдельные положения правовых актов Администрации

признаются утратившими силу в случае, если такие положения вступили в силу. Отдельные положения правовых актов Администрации исключаются в случае, если такие положения не вступили в силу.

5. Внесение значительного числа изменений в правовой акт Администрации может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

6. При внесении изменений в правовой акт Администрации путем принятия его в новой редакции не допускается изменение наименования правового акта.

7. Правовые акты Администрации, которыми вносятся изменения в ранее принятые правовые акты, либо которыми ранее принятые правовые акты признаются утратившими силу, направляются в Органы (структурные подразделения) Администрации, иные органы и организации (лицам), которым ранее рассылались соответствующие правовые акты.

## Статья 12. Хранение правовых актов Администрации

1. Подлинники правовых актов Администрации хранятся в течение пяти лет в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации. По истечении указанного срока подлинники правовых актов Администрации формируются в дела и передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

2. Подлинники распоряжений Администрации по кадрам и личному составу хранятся в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации 50 лет непосредственно у специалиста, в должностные обязанности которого входит кадровая работа.

3. Хранение электронной версии правового акта Администрации осуществляется на общем сервере Администрации в течение пяти лет. Ответственность за техническое состояние данного оборудования возложена на программиста МКУ Талицкого городского округа «Управление по техническому и транспортному обслуживанию», ответственность за перенос электронной версии правового акта Администрации на общий сервер Администрации и его хранение возложена на отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

## Статья 13. Опубликование (обнародование) правовых актов Администрации

1. Правовые акты Администрации вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

2. Официальным опубликованием нормативных правовых актов Администрации является публикация их полного текста в печатном средстве

массовой информации, учрежденном Думой городского округа.

3. Формами обнародования правовых актов Администрации являются размещение их полного текста в иных средствах массовой информации, в том числе электронных (через сеть «Интернет»), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением и другие способы (формы) обнародования нормативных правовых актов с целью своевременного и полного ознакомления с ними максимального количества жителей городского округа.

**Статья 14. Правовые акты должностного лица Органа Администрации, обладающего правами юридического лица**

1. Должностное лицо Орган Администрации, обладающего правами юридического лица, в соответствии с положением об указанном Органе вправе издавать в пределах своей компетенции правовые акты в форме приказов (распоряжений).

2. Приказ (распоряжение) должностного лица Органа Администрации, обладающего правами юридического лица, оформляется на бланке приказа (распоряжения) должностного лица указанного Органа, подписывается руководителем указанного Органа (в отсутствие руководителя - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя указанного Органа).

3. Издаваемые приказы (распоряжения) должностного лица Органа Администрации, обладающего правами юридического лица, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел указанного Органа, им присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала до конца календарного года.

4. Приказы (распоряжения) должностного лица Органа Администрации, обладающего правами юридического лица, изданные в пределах компетенции указанного должностного лица Органа, являются обязательными для исполнения. Учет приказов (распоряжений), а также контроль их исполнения осуществляется Органом, издавшим соответствующие приказы (распоряжения).

5. Порядок и сроки подготовки, внесения на рассмотрение, согласования проектов правовых актов должностного лица Органа Администрации, обладающего правами юридического лица, в части, не урегулированной настоящим Регламентом, может определяться положением о соответствующем Органе.

#### **Глава 4. Организация работы со служебными документами**

**Статья 15. Порядок приема, обработки и распределения поступающей в Администрацию корреспонденции**

1. Организация работы со служебными документами в Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа, утверждаемой распоряжением Администрации.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию, направляются в день их поступления в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации для дальнейшей обработки в соответствии с Федеральным законом от 06 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

2. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции осуществляется в приемной Администрации, функции которой реализует муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа «Управление по техническому и транспортному обслуживанию» (далее – МКУ УТТО) в лице соответствующего структурного подразделения.

В целях своевременного осуществления первичной обработки, распределения и регистрации поступившей корреспонденции прием от представителей организаций и индивидуальных предпринимателей (нарочных, курьеров и др.) поступающей корреспонденции осуществляется в рабочие дни по следующему графику:

понедельник - четверг: с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

пятница: с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

3. Поступившие документы регистрируются в приемной Администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

4. Вся входящая корреспонденция (включая телеграммы) при поступлении в приемную Администрации заносится в отдельные журналы входящей корреспонденции.

Зарегистрированная корреспонденция, кроме корреспонденции, адресованной лично заместителям главы Администрации, передается Главе городского округа. Корреспонденция, адресованная Думе городского округа, передается для регистрации в аппарат Думы городского округа.

5. Документы, поступающие из органов прокуратуры, требующие срочного рассмотрения и исполнения, в течение дня, а по возможности в течение двух часов, вносятся на рассмотрение Главе городского округа.

Остальная корреспонденция может рассматриваться в течение 2-3 дней.

6. Все служебные документы, рассмотренные Главой городского округа, с резолюцией (указанием) направляются на исполнение должностным лицам (исполнителям) Органов (структурных подразделений) Администрации, муниципальных учреждений и предприятий.

В случае если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, подготовку ответа по документу, обобщение материалов по документу, поставленному на контроль, осуществляет первое по порядку следования из лиц, указанных в резолюции Главы городского округа.

Зарегистрированные документы из одного Органа (структурного подразделения) в другой Орган (структурное подразделение) Администрации передаются через приемную Администрации.

7. Иные вопросы, связанные с приемом, обработкой и распределением поступающей в Администрацию корреспонденции, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

Статья 16. Порядок подготовки служебных документов Администрации и их отправка

1. Ответы на письма, адресованные Главе городского округа, подписываются Главой городского округа либо должностным лицом, исполняющим обязанности Главы городского округа.

Ответы на письма, адресованные заместителю главы Администрации, подписываются соответствующим заместителем главы Администрации либо должностным лицом, исполняющим обязанности соответствующего заместителя главы Администрации.

Служебные письма оформляются на бланках установленного образца.

При оформлении служебных писем исполнитель указывает полный почтовый адрес организации в правом верхнем углу письма, а при ответе на поступивший документ, также его номер и дату. В левом нижнем углу письма (последнего листа письма) проставляются фамилия, имя, отчество исполнителя либо фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи.

Проекты служебных писем, представляемые на подпись, должны быть предварительно завизированы исполнителем и другими должностными лицами, ответственными за подготовку писем и правильность информации, содержащейся в них.

2. При направлении служебного письма в несколько адресов в нём должно быть указано не более трех адресатов, если адресов больше прилагается указатель рассылки, завизированный исполнителем. Подписанное служебное письмо с завизированными копиями передается для регистрации и отправки в приемную Администрации, где ему присваивается исходящий номер, состоящий из индекса и порядкового номера в пределах календарного года.

3. Исходящая корреспонденция для отправки включается в реестр и рассылается адресатам почтовыми отправлениями.

4. Документы, оформленные с нарушением требований, возвращаются исполнителям для доработки.

5. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Организация и ведение секретного делопроизводства в Администрации осуществляется отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации в лице непосредственно специалиста, в



должностные обязанности которого входит кадровая работа.

6. Иные вопросы, связанные с подготовкой служебных писем Администрации и их отправкой, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации Телецкого городского округа.

#### Статья 17. Печатание документов

1. Печатание документов осуществляется непосредственно работниками Органов (структурных подразделений) Администрации или специалистом приемной Администрации с использованием программно-технических средств, компьютерной техники, а также с соблюдением требований настоящего Регламента, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Инструкции по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

2. Печатание документов осуществляется на бланках установленной формы.

3. Ведение копировальных множительных работ осуществляет специалист приемной Администрации.

4. Ответственность за правильное оформление документов, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Администрации Телецкого городского округа несут исполнители данных документов.

#### Статья 18. Договоры и соглашения, заключаемые Администрацией

1. Администрацией в целях решения вопросов местного значения городского округа, осуществления переданных отдельных государственных полномочий Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также обеспечения собственной деятельности заключаются договоры, в том числе муниципальные контракты и соглашения.

2. Заключение и оплата Администрацией договоров (в том числе муниципальных контрактов) осуществляются с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **Глава 5. Контроль исполнения документов в Администрации**

Статья 19. Общее руководство контрольной деятельности в Администрации

1. Общее руководство контрольной деятельности в Администрации осуществляет Глава городского округа.

2. Контролю подлежит исполнение:

- правовых актов Администрации, поручений Главы городского округа;
- распорядительных документов органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области и их должностных лиц;
- решений Думы городского округа, постановлений и распоряжений Главы городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;
- обращений граждан, в том числе в форме электронного документа;
- служебных документов.

3. Ответственность за организацию и состояние контроля муниципальных правовых актов, иных документов, соблюдение исполнительской дисциплины в Органах (структурных подразделениях) Администрации возлагается на руководителей соответствующих Органов (структурных подразделений) Администрации, контроль своевременного и качественного исполнения документов возлагается на заместителей главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними Главой городского округа.

4. Отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения осуществляет общий контроль за исполнением документов, развитие и совершенствование системы контроля исполнения в Администрации.

## Статья 20. Организация контрольной работы в отношении правовых актов Администрации

1. Целью контроля исполнения правовых актов Администрации является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

2. Основанием для постановки правовых актов на контроль отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения является пункт документа, возлагающий контроль на конкретное должностное лицо Администрации или резолюция данного должностного лица по контролируемому вопросу.

3. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (с соблюдением сроков) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом должностных лиц, давших поручения и указания.

4. Отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения осуществляется учет контролируемых документов, обеспечивается сбор информации от исполнителей, ежеквартально представляются Главе городского округа статистические данные об исполнении документов и исполнительской дисциплине в Органах (структурных подразделениях) Администрации.

5. Сроки исполнения правовых актов устанавливаются непосредственно в тексте документа.

Если этот срок не установлен, то он не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Администрации. Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, они подлежат исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля правовых актов Администрации (постановления и распоряжений) осуществляется Главой городского округа или уполномоченным заместителем главы Администрации.

7. Снятие с контроля распоряжений и приказов должностных лиц Органов Администрации осуществляется их руководителями.

8. В случае если правовой акт Администрации не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением этого документа, направляет на имя Главы городского округа, заместителей главы Администрации служебную записку с указанием причин невыполнения, а также принятых мер и предложением о новом сроке его выполнения.

9. Постановления и распоряжения Администрации снимаются с контроля на основании мотивированной письменной информации (справки, отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений постановления или распоряжения Администрации, представляемой на имя Главы городского округа заместителями главы Администрации, руководителями Органов (структурных подразделений) Администрации.

10. Основанием для снятия отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения постановления или распоряжения Администрации с контроля является:

- его выполнение;
- принятие (введение в действие) нового постановления или распоряжения, отменяющего действие прежнего.

Исполненные постановления, распоряжения Администрации снимаются с контроля соответствующим постановлением, распоряжением Администрации, подготовку которого осуществляет отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения.

11. Решение о продлении сроков исполнения, снятии с контроля в целом или в части других документов (кроме постановлений и распоряжений Администрации), контролируемых в соответствии с пунктом 2 статьи 22 настоящего Регламента, принимается должностным лицом, поставившим документ на контроль.

## Статья 21. Организация работы с поручениями Главы городского округа, заместителей главы Администрации

1. Поручения Главы городского округа, заместителей главы Администрации входят в систему распорядительных документов городского округа.

Все поручения Главы городского округа, заместителей главы Администрации, поставленные на контроль, заносятся специалистом отдела юридического и контрольно-организационного обеспечения в автоматизированную информационную систему «Регистрация документов», затем в течение двух дней с момента регистрации направляются исполнителям.

Целью контроля исполнения поручений Главы городского округа, заместителей главы Администрации является обеспечение своевременного и качественного исполнения указанных поручений.

2. Исполнение поручений осуществляется ответственным лицом, обеспечивается руководителями Органов (структурных подразделений) Администрации, муниципальных предприятий и организаций в соответствии с указанным в резолюции сроком.

3. Руководитель Органа (структурного подразделения) Администрации на которого возложено выполнение поручения:

1) организует исполнение данного поручения и направляет отчет о его выполнении в письменной форме Главе городского округа через отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения в соответствии с установленными сроками;

2) в случае, если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение тридцати дней со дня его подписания (со дня подписания протокола).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

3) в случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель представляет через отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Главе городского округа в течение двух дней со дня подписания поручения предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении двухдневного срока со дня подписания поручения представляется Главе городского округа или заместителю главы Администрации, давшему поручение, одновременно со служебной запиской, с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения;

4) по поручениям, данным Главой городского округа на аппаратном совещании возможен личный доклад исполнителя о ходе их выполнения на одном из следующих аппаратных совещаний при Главе городского округа.

4. После рассмотрения Главой городского округа информации, представленной исполнителем о выполнении поручения, определенного протоколом аппаратного совещания, в соответствии с резолюцией (указанием) Главы городского округа поручение снимается с контроля либо срок его исполнения продлевается. В случае снятия с контроля оригинал информации о выполнении поручения с приложенной резолюцией Главы городского округа хранится в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения, копия направляется исполнителю. В случае продления срока исполнения поручения - оригинал информации с приложенной резолюцией Главы городского округа направляется исполнителю, копия хранится в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения.

5. Отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения:

1) обеспечивается ведение электронной базы «Регистрация документов» по учету и контролю за исполнением поручений Главы городского округа, в том числе данных на аппаратном совещании;

2) обеспечивается систематический анализ и обобщение ежемесячной информации о выполнении поручений Главы городского округа, в том числе зафиксированных протоколами аппаратных совещаний, подготовка доклада о ходе выполнения поручений;

3) еженедельно направляются ответственным за исполнение либо руководителям соответствующих Органов (структурных подразделений) Администрации и организациям запросы (напоминания) по неисполненным поручениям, в том числе определенных протоколами аппаратных совещаний, находящимся на контрольном учете.

Статья 22. Контроль исполнения поручений и указаний Губернатора Свердловской области, органов государственной власти Свердловской области

Порядок исполнения поручений и указаний Губернатора Свердловской области, органов государственной власти Свердловской области установлен правовым актом Администрации.

Статья 23. Контроль исполнения служебных документов

1. Служебные документы исполняются в месячный срок, за исключением случаев, когда конкретный срок указан в резолюции либо предусмотрен законодательством. В случае выполнения резолюции несколькими должностными лицами подготовку итогового документа осуществляет лицо, указанное первым в реестре исполнителей.

2. Контроль за сроками исполнения служебных документов осуществляет отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения.

Контроль за исполнением служебных документов по существу содержащихся в них указаний осуществляют руководители Органов (структурных подразделений) Администрации, которые несут личную ответственность за своевременное и качественное их исполнение.

3. Служебные документы, направляемые в органы государственной власти Российской Федерации, в органы государственной власти Свердловской области, являющиеся ответами на запросы в адрес Главы городского округа, подписываются Главой городского округа.

4. Рассылку служебных документов осуществляет отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения через приемную Администрации согласно перечню рассылки, который составляется исполнителем документа.

5. Порядок обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и перечень

сведений конфиденциального характера Администрации утверждается правовым актом Администрации.

## **Глава 6. Порядок проведения совещаний в Администрации, деятельность коллегиальных и общественных органов Администрации**

### **Статья 24. Проведение совещаний в Администрации**

1. В целях оперативного руководства, выработки оперативных управленческих решений по реализации вопросов местного значения, отнесенных Уставом городского округа к полномочиям Администрации, переданных отдельных государственных полномочий, и осуществление контроля за деятельностью Органов (структурных подразделений) Администрации, координации деятельности территориальных подразделений федеральных и областных органов власти, муниципальных учреждений и организаций Главой городского округа проводятся аппаратные совещания.

2. Аппаратные совещания проводятся 2 раза в месяц (2-ой и 4-ый понедельник) с 10.00 часов с участием заместителей главы Администрации, руководителей территориальных подразделений государственных и областных органов власти и государственных учреждений, руководителей Органов (структурных подразделений) Администрации. При рассмотрении отдельных вопросов могут участвовать депутаты Думы городского округа, руководители предприятий и организаций, представители общественных и иных органов, не прописанных в вышеуказанном списке участников, расположенных на территории городского округа.

3. Повестка дня аппаратного совещания формируется отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации и направляется Главе городского округа на утверждение не позднее, чем за 2 дня до проведения совещания.

4. Организационно-техническую поддержку совещания, ведение протоколов аппаратных совещаний, проводимых Главой городского округа, ведение аудиозаписи в ходе совещания осуществляется отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения.

5. По отдельным вопросам деятельности Администрации Главой городского округа, заместителями главы Администрации, руководителями Органов Администрации проводятся рабочие совещания.

Подготовка и проведение рабочих (иных) совещаний осуществляется заместителями главы Администрации, Органами (структурными подразделениями) Администрации, иницирующими данное совещание.

Если местом проведения иных совещаний (заседаний) является зал заседаний Администрации, организатор обязан заблаговременно согласовать дату и время их проведения с отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения.

Если местом проведения иных совещаний (заседаний) являются помещения муниципальных учреждений, организатор заблаговременно согласовывает дату и время их проведения с руководителями муниципальных учреждений.

6. Ведение протоколов иных совещаний, проводимых Главой городского округа и (или) заместителями главы Администрации, по их поручению осуществляется специалистами Органов (структурных подразделений) Администрации, по вопросам которых проводится соответствующее совещание.

7. Надлежащим образом подписанные протоколы совещаний регистрируются в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения, и один экземпляр остается для учета и хранения.

8. Приглашения на аппаратные совещания и иные совещания (заседания), проводимые Главой городского округа и (или) заместителем главы Администрации, осуществляет специалист приемной Администрации или по поручению Главы городского округа, заместителя главы Администрации – работник соответствующего Органа (структурного подразделения) Администрации.

Протокол аппаратного и иного совещания оформляется ответственным лицом, предоставляется на подпись председательствующему не позднее двух рабочих дней со дня проведения совещания.

9. Совещания, семинары, планируемые Органами (структурными подразделениями) Администрации, проводятся по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации. Согласуется повестка мероприятия, круга приглашенных лиц, срок и место проведения мероприятия.

10. Вопросы, поставленные на совещаниях и требующие выполнения практических мероприятий, фиксируются протокольно. Выписки из протоколов с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителям. Вопросы выполнения соответствующих поручений рассматриваются на очередном совещании.

11. Контроль по существу и по срокам данных протокольных поручений Главы городского округа и заместителей главы Администрации осуществляет отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения.

## Статья 25. Коллегиальные (координационные и совещательные) органы в Администрации

1. Глава городского округа вправе формировать постоянно (временно) действующие координационные и совещательные органы (советы, комитеты, комиссии и другие) в целях подготовки решений по вопросам местного значения городского округа.

3. Координационные и совещательные органы являются коллегиальными органами, решения принимаются голосованием, каждый член органа имеет равные права. Решения названных органов носят рекомендательный характер для Главы городского округа.

3. Координационными органами Администрации являются комиссии, в том числе межведомственные, организационные комитеты, рабочие группы, штабы, которые образуются для обеспечения согласованных действий Органов и структурных подразделений Администрации, территориальных подразделений федеральных и областных органов власти и других структур при решении определенного круга задач муниципального уровня, осуществления переданных отдельных государственных полномочий или для проведения определенных мероприятий.

4. Совещательными органами являются советы, которые образуются для предварительного рассмотрения социально значимых муниципальных нормативных правовых актов, различных вопросов деятельности Администрации и подготовки по ним предложений.

5. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений, реорганизации и упразднения органов определяются в положениях о них, утверждаемых распорядительными актами Администрации с учетом предложений общественных объединений и общественной палаты.

6. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В их состав, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, территориальных и иных органов государственной власти, обязательное участие членов общественной палаты, могут включаться депутаты Думы городского округа, общественных объединений и религиозных организаций, учреждений и организаций различных форм собственности, члены общественной палаты, которые в координационных и совещательных органах имеют право решающего голоса.

7. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами их заседаний, которые подписываются лицом, председательствовавшим на заседании, и направляются Главе городского округа.

8. Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех органов и структурных подразделений Администрации, если иное не установлено действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями, издаваемыми Главой городского округа.

Статья 26. Порядок присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций на заседаниях коллегиальных органов Администрации

1. Гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане, представители организаций) гарантируется возможность присутствия на заседаниях



коллегиальных органов в случае подачи заявления на присутствие на соответствующем заседании. Исключение составляют заседания коллегиальных органов и отдельные вопросы, рассматриваемые на заседании, объявленные закрытыми. Данная информация размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2. Информация о заседании коллегиальных органов, в том числе повестка дня, дата, время и место проведения заседания, дата и время подачи заявлений на присутствие на заседании коллегиальных органов, контактный телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и секретаря коллегиального органа, адрес электронной почты секретаря коллегиального органа, и иная справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

3. Гражданин, представитель организации, желающий присутствовать на заседании коллегиального органа, должен направить не позднее одного дня до начала заседания коллегиального органа на имя руководителя соответствующего коллегиального органа письменное заявление, либо заявку посредством факсимильной связи, либо в электронной форме с использованием информационных ресурсов сайта Администрации. Поступившие заявки направляются секретарю соответствующего коллегиального органа Администрации и фиксируются секретарем в журнале учета заявлений.

4. Организация мест для граждан, представителей организации, а также допуска к ним производится коллегиальным органом, проводящим заседание. После допуска в зал всех заинтересованных лиц, подавших заявления, к присутствию на заседании по решению председательствующего на заседании, исходя из технических особенностей зала, могут быть допущены граждане, представители организаций, не подавшие заявления.

5. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее, чем за тридцать минут до начала заседания при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В лист регистрации в обязательном порядке вносится фамилия, имя, отчество заинтересованного лица. Лист регистрации приобщается к материалам заседания или сведения о зарегистрированных гражданах, представителях организаций включаются в протокол заседания.

6. Граждане, представители организаций вправе делать записи, производить фото-, ауди- и видеозапись, а также фиксировать ход заседаний только в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, и в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

7. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании заинтересованному лицу может быть представлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

8. Гражданин, представитель организации, получивший замечание от председательствующего на заседании за совершение действий,

препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании может быть удален из зала по решению председательствующего.

9. Отказ гражданину, представителю организации в доступе на заседание коллегиального органа или удаление его с заседания коллегиального органа могут быть обжалованы Главе городского округа либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

10. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок аккредитации журналистов средств массовой информации, который устанавливается в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

## **Глава 7. Организация работы с обращениями граждан**

### **Статья 27. Общие положения**

1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации, включая Органы Администрации, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Талицкого городского округа;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

2. Рассмотрение обращений граждан как индивидуальных, так и коллективных, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее - обращения граждан) включает рассмотрение письменных обращений, поступивших в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, в том числе посредством проведения личного приема граждан должностными лицами Администрации.

Обращение гражданина включает в себя такие виды обращений как предложение, заявление или жалоба:

1) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

2) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

3) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или

законных интересов других лиц.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой городского округа, заместителями Главы Администрации, руководителями Органов (структурных подразделений) Администрации, руководителями муниципальных учреждений и предприятий городского округа, на которые возложено осуществление публично значимых функций и подведомственных Администрации.

4. Исполнение функций по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная обработка письменных обращений и обращений в форме электронного документа;
- регистрация и наложение резолюции на поступившие обращения;
- направление обращений на рассмотрение, включая переадресацию обращений;
- постановка обращений на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений;
- оформление ответа на обращение и отправка его заявителю;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- контроль за исполнением функций по рассмотрению обращений.

4. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в подведомственных Администрации муниципальных учреждениях или иных организациях Талицкого городского округа, осуществляющих публично значимые функции, устанавливается руководителем учреждения или организации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Общее руководство и контроль за порядком рассмотрения письменных, в электронной форме и устных обращений граждан в Администрации осуществляет отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения.

6. Аналитические материалы о характере и результатах рассмотрения обращений граждан в Администрации (ежеквартальные и годовые) подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в международной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт Администрации).

## Статья 28. Организация личного приема граждан в Администрации

1. Личный прием граждан – это одна из форм работы с обращениями граждан (устно, лично).

2. Глава городского округа, заместители главы Администрации, руководители Органов (структурных подразделений) Администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан проводят личный прием граждан.

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. График приема граждан, включая представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, составляется отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения, согласовывается в установленном порядке, утверждается Главой городского округа и размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, на информационных стендах и на официальном сайте Администрации.

5. Предварительная запись на прием к Главе городского округа, заместителям главы Администрации осуществляется через приемную Администрации, к руководителям Органов (структурных подразделений) Администрации осуществляется лично с разъяснением гражданину подведомственности вопроса и компетенции должностного лица, осуществляющего личный прием.

6. На встречах с населением, собраниях граждан с участием Главы городского округа, заместителей главы Администрации задаваемые вопросы регистрируются как устные обращения.

Устные обращения граждан могут также поступать при проведении «прямых эфиров» на радио и телевидении, в ходе тематических «горячих» телефонных линий, в ходе которых задаваемые вопросы тоже регистрируются как устные обращения.

7. Должностные лица, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, при необходимости дают соответствующие указания (резюмируют), которые фиксируются в карточке личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке устного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. После окончания личного приема граждан Главой городского округа или заместителями главы Администрации карточки личного приема граждан передаются в отдел юридического и контрольно- организационного обеспечения, который проводит первичную обработку материалов приема граждан согласно письменному поручению Главы городского округа или заместителя главы Администрации, указанному в карточке личного приема граждан.

Подготовка письменного ответа на устное обращение осуществляется в срок не более 30 дней, за исключением случаев, установленных Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

11. Проект ответа готовится исполнителем и передается на подпись должностному лицу, проводившему личный прием граждан, не позднее, чем за 3 дня до наступления срока для ответа.

12. Текущий (оперативный) контроль соблюдения сроков исполнения поручений, указаний (резолюций) по устным обращениям граждан и административных процедур осуществляется отделом юридического и контрольно- организационного обеспечения.

13. Руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иные должностные лица проводят выездные личные приемы граждан по графику проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области и приема граждан в Талицком городском округе.

14. Ответственность за организацию личных приемов граждан руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области возлагается на отдел юридического и контрольно- организационного обеспечения.

#### Статья 29. Поступление и первичная обработка письменных обращений

1. Обращения поступают в Администрацию по каналам почтовой связи, по информационным системам общего пользования, доставляются лично гражданами.

Обращения, направленные по каналам почтовой связи, поступают в приемную Администрации, где они вскрываются и в развернутом виде с конвертом передаются на рассмотрение Главе городского округа. Конверты сохраняются для установления адреса, индекса почтового отделения и почтового штемпеля, подтверждающего время отправления письма.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа с указанием фамилии заявителя, адреса электронной почты и (или) почтового адреса отправителя, распечатывается в отделе юридического и контрольно- организационного обеспечения на бумажном носителе и передается через приемную Администрации на рассмотрение.

2. Специалист приемной Администрации:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, прилагает конверт к тексту обращения;

2) в случае отсутствия обращения в конверте, составляет акт о проверке наличия почтового вложения в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

#### Статья 30. Регистрация письменных обращений

1. Все поступившие в Администрацию обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

2. В отделе юридического и контрольно- организационного обеспечения регистрируются обращения, адресованные Главе городского округа, заместителям главы Администрации или поступившие в Администрацию без указания конкретного должностного лица, в том числе обращения, направленные в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов.

3. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом - в любом свободном месте первого листа обращения) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на сопроводительном письме также ставится регистрационный штамп.

5. Регистрация обращений в отделе юридического и контрольно- организационного обеспечения осуществляется с использованием автоматизированной системы регистрации и контроля обращений граждан. При регистрации в электронную регистрационно-контрольную карточку вносится следующая информация: дата поступления обращения, регистрационный номер, фамилия и инициалы заявителя, адрес заявителя; в случае если обращение поступило с сопроводительным письмом - данные о корреспонденте, направившем обращение, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения.

6. Регистрационный номер состоит из:

- 1) номера соответствующего дела по номенклатуре дел;
- 2) порядкового номера обращения;
- 3) индекса, обозначающего форму обращения (письменная форма обращения - индекс 1, устная форма обращения - индекс 2).

7. При регистрации обращения проверяется неоднократность его поступления. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина, по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

8. Обращения, поступившие от одного и того же гражданина, в течение года формируются в один том, номер которого является составной частью регистрационного номера обращения.

Статья 31. Обязательность принятия обращений к рассмотрению. Сроки рассмотрения обращений

1. Обращения, поступившие в Администрацию и содержащие вопросы, решение которых относится к компетенции Администрации, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости обеспечивается рассмотрение обращения с выездом на место.

2. Рассмотрение поступивших в Администрацию обращений

осуществляется Главой городской округа, заместителями главы Администрации, руководителями Органов (структурных подразделений) Администрации либо уполномоченными на то лицами.

Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

3. Все поступившие обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации:

1) обращения, поступившие на имя Главы городского округа и заместителей главы городского округа либо в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица – в Администрации;

2) обращения, поступившие в адрес Органов Администрации - в этих Органах.

Статья 32. Порядок рассмотрения отдельных обращений на стадии предварительного рассмотрения

1. Не подлежат дальнейшему направлению на рассмотрение Главе городского округа или заместителям главы Администрации:

1) обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) обращения, текст которых не поддается прочтению или содержание которых не ясно;

3) обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;

4) обращения, в которых не указаны фамилии граждан, направивших обращения, или почтовые адреса, по которым должны быть даны ответы.

2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 1 настоящей статьи, отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения готовится ответ за подписью начальника отдела с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов.

Если такие обращения адресованы в Орган Администрации, ответы заявителям направляются за подписью руководителя данного Органа.

О решении сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения.

3. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение списывается в накопительное дело без мотивированного ответа заявителю.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии (угроза жизни, здоровью) обращение направляется в правоохранительные органы, копия обращения остается в деле. Максимальный срок направления в правоохранительные органы - семь дней со дня регистрации обращения.

4. В случае если в обращении, поступившем на имя Главы городского округа или заместителей главы Администрации, либо в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица, обжалуется судебное решение, обращение направляется в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации для подготовки ответа с разъяснением порядка обжалования судебного решения. Вместе с подготовленным ответом обращение возвращается направившему его лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения. Копия обращения и второй (контрольный) экземпляр ответа остаются в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения.

Если такое обращение адресовано в Орган Администрации, ответ заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения готовится этим Органом Администрации во взаимодействии с отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации. Ответ за подписью руководителя этого Органа или уполномоченного на то лица направляется заявителю вместе с его обращением в течение семи дней со дня регистрации обращения в Органе Администрации.

5. В случае поступления в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения обращения от лица, аналогичное обращение которого уже находится у исполнителя по поручению заместителя главы Администрации, данное обращение после регистрации может быть направлено начальником отдела тому же исполнителю.

6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского округа, заместитель главы Администрации, руководитель Органа Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации.

Гражданину дается ответ, уведомляющий о прекращении с ним переписки по данному вопросу за подписью Главы городского округа или заместителя главы Администрации. Проект ответа готовит исполнитель по поручению руководителя, рассмотревшего обращение.

Если такое обращение адресовано в Орган Администрации, решение принимается руководителем этого Органа и ответ заявителю направляется за его подписью или за подписью уполномоченного на то лица.

Статья 33. Рассмотрение обращений граждан Главой городского округа и заместителями главы Администрации

1. Глава городского округа, заместители главы Администрации, рассматривают обращения и дают поручения исполнителям в виде резолюций



(поручений).

Если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных Органах Администрации, при направлении обращения для исполнения в резолюции (поручении) указывается, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю.

В резолюции Глава городского округа или заместитель главы Администрации устанавливает контрольный срок (контрольную дату), к которому исполнитель должен подготовить ответ на обращение. Контрольный срок не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Рассмотрение проводится в течение трех дней со дня поступления обращения.

2. Все рассмотренные Главой городского округа и заместителями главы Администрации обращения возвращаются в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения в течение одного дня со дня рассмотрения Главой городского округа и заместителями главы Администрации.

3. В соответствии с поручениями, содержащимися в резолюциях Главы городского и заместителей главы Администрации, специалисты отдела юридического и контрольно- организационного обеспечения в течение одного-двух дней со дня возврата после рассмотрения вносят в электронную регистрационно-контрольную карточку следующие данные:

- 1) должностное лицо рассмотревшее обращение;
- 2) дата подачи на рассмотрение Главой городского округа и главы Администрации;
- 3) дата возврата после рассмотрения Главой городского округа и главы Администрации;
- 4) дата отправки исполнителю;
- 5) фамилия и инициалы исполнителя;
- 6) поручение.

Затем направляют обращения исполнителям для решения вопросов и подготовки ответов.

Передача обращений исполнителям осуществляется специалистом отдела юридического и контрольно- организационного обеспечения в течение одного-двух дней.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или орган местного самоуправления, о чем отдел юридического и контрольно- организационного обеспечения уведомляет гражданина о направлении его обращения по компетенции.

4. Если решение вопросов, поставленных в обращении, не входит в сферу деятельности конкретного заместителя главы Администрации, обращение возвращается в отдел юридического и контрольно-организационного

обеспечения для направления другому заместителю главы Администрации в течение одного рабочего дня.

В случае разногласий между заместителями главы Администрации окончательное решение по данному вопросу принимает Глава городского округа.

#### Статья 34. Рассмотрение обращений в Органах Администрации

1. Обращения, поступившие в Органы Администрации из отдела юридического и контрольно-организационного обеспечения, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

2. Руководители Органов Администрации:

- 1) рассматривают обращение и обеспечивают его исполнение;
- 2) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан руководители Органов Администрации имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

3. В случае если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных Органах Администрации, и направлено нескольким исполнителям с указанием, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю, каждый исполнитель готовит отдельный ответ по вопросу, находящемуся в его компетенции.

4. Если исполнение одного поручения по обращению было дано нескольким лицам, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Соисполнители не позднее, чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа.

Ответственный исполнитель осуществляет контроль за сроками исполнения, готовит проект ответа.

#### Статья 35. Требования к письменному ответу

1. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

В ответе, направляемом в государственные органы, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

Ответ на обращение гражданина, поступившее в Администрацию, подписывается должностным лицом Администрации либо уполномоченным на

то лицом.

2. Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах:

- 1) для направления заявителю;
- 2) для хранения в деле (контрольный экземпляр).

В случае если обращение поступило в Администрацию для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов из органов государственной власти с резолюцией проинформировать о результатах рассмотрения, готовится также ответ для направления в орган государственной власти или должностному лицу, приславшим обращение.

3. В случае если в резолюции Главы городского округа или заместителя главы Администрации, содержится поручение рассмотреть обращение и дать ответ заявителю, ответ готовится за подписью руководителя Органа Администрации, которому поручено рассмотрение обращения (или лица, официально его замещающего).

Если обращение поступило непосредственно в Орган Администрации, то ответ готовится за подписью руководителя этого Органа (или лица, официально его замещающего).

4. Исполнитель, осуществляющий подготовку проекта ответа, визирует его контрольный экземпляр. В случае если ответ готовится за подписью Главы городского округа или заместителя главы Администрации, контрольный экземпляр ответа визируется руководителем Органа или иного структурного подразделения Администрации.

5. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Талицкого городского округа.

Ответы за подписью Главы городского округа оформляются на бланке письма Главы городского округа, заместителей Главы Администрации оформляются на бланке письма Администрации (с угловым расположением реквизитов).

6. После подписания ответов Главой городского округа, заместителями главы Администрации ответы предоставляют в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения. Специалистами отдела осуществляется регистрация ответов и внесение в соответствующие поля электронных регистрационно-контрольных карточек сведений об исполнении обращений и о списании их в дело. Зарегистрированные ответы передаются в приемную Администрации для направления заявителям.

Ответы за подписью руководителей Органов Администрации регистрируются в данных Органах. Один экземпляр ответа направляется заявителю по почте, другой, в случае если обращение поступило в Орган через отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения (зарегистрировано в отделе) вместе с контрольным экземпляром ответа и приложениями.

7. Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на адрес лица,

указанного на конверте.

На письменное обращение ответ направляется по указанному почтовому адресу; на обращение, поступившее в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### Статья 36. Продление срока рассмотрения обращений

1. В исключительных случаях (в случае необходимости проведения проверки, направления исполнителем запроса с целью получения материалов и документов или принятия других мер) срок рассмотрения обращений может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2. Срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, рассмотревшим обращение, или лицом, официально исполняющим его обязанности. Объективные причины для продления срока излагаются исполнителем в докладной записке не позднее, чем за пять дней до истечения контрольного срока, установленного должностным лицом, рассмотревшим обращение.

Аргументированная докладная записка с просьбой о продлении срока, обращение гражданина с приложениями направляются должностному лицу, рассмотревшему обращение.

2. В случае продления срока исполнитель уведомляет гражданина о продлении срока рассмотрения обращения. Если обращение зарегистрировано в отделе юридического и контрольно-организационного обеспечения, исполнитель направляет в отдел копию докладной записки с резолюцией Главы городского округа или заместителя главы Администрации о продлении срока рассмотрения и копию уведомления гражданину. Измененный срок рассмотрения обращения вносится в электронную регистрационно-контрольную карточку.

### Статья 37. Предоставление справочной информации о рассмотрении обращений

1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для ознакомления с указанными материалами гражданин подает заявление в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения или в тот Орган Администрации, где зарегистрировано его обращение. После ознакомления гражданина с документами он расписывается на заявлении и проставляет дату ознакомления.

2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет отдел

юридического и контрольно-организационного обеспечения, а также специалисты в Органах (структурных подразделениях) Администрации, назначенные руководителями этих Органов.

3. По устному запросу гражданина ему предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах и сроках рассмотрения обращения.

Статья 38. Переадресация обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы

1. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные полномочия, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным Главой городского округа, или заместителем главы Администрации, или руководителем Органа Администрации (или лицами, официально их замещающими).

Одновременно гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

2. Если в обращении, поступившем непосредственно в Орган Администрации, содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию Администрации, но не относится к компетенции данного Органа Администрации, обращение регистрируется в этом Органе и не позднее двух дней со дня регистрации направляется в Администрацию на рассмотрение Главой городского округа или заместителем главы Администрации и направляется с резолюцией и через отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения направляется в структурное подразделение Администрации в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, не позднее семи дней со дня регистрации в Органе, в который первоначально поступило обращение.

Ответ на обращение дается в течение тридцати дней со дня регистрации в Органе Администрации, в который первоначально поступило обращение.

Статья 39. Запрет направления жалобы на рассмотрение в Орган или лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение направляется в отдел юридического и кадрового обеспечения Администрации (с резолюцией Главы городского округа или заместителя главы Администрации) для подготовки ответа с разъяснением права гражданина обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Статья 40. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, по решению заместителя главы Администрации (в соответствии с резолюцией), готовится сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если такое обращение адресовано в отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации, ответ готовится этим органом.

Сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу подписывается должностным лицом, принявшим такое решение, и направляется гражданину.

Статья 41. Рассмотрение обращений и запросов, поступивших в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения

1. Если обращение поступило в Администрацию на имя Главы городского округа, заместителя главы Администрации или в Администрацию без указания конкретного должностного лица для рассмотрения по существу поставленных в обращении вопросов из органов государственной власти, органов местного самоуправления с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения:

1) обращение рассматривается Главой городского округа или заместителем главы Администрации в обычном порядке и направляется с поручением исполнителю для подготовки проекта ответа за подписью Главы городского округа или заместителя главы Администрации, рассмотревшего обращение;

2) руководитель Органа (структурного подразделения) Администрации устанавливает контрольный срок, к которому исполнитель должен подготовить проект ответа;

3) контрольный срок не должен превышать срок, установленный для ответа организацией (должностным лицом), направившей обращение;

4) проект ответа готовится исполнителем в сроки, указанные в резолюции, и направляется на подпись Главе городского округа или заместителю главы Администрации, рассмотревшему обращение.

2. Если в адрес должностного лица поступил запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное лицо обязано в течение 15 дней предоставить запрашиваемые документы и материалы, за исключением содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

## **Глава 8. Организация работы в Администрации с кадрами**

### **Статья 42. Работа с кадрами в Администрации**

1. Порядок приема на работу (муниципальную службу) муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, увольнение с работы, режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области о труде, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами в сфере трудовых отношений и муниципальной службы.

2. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации, возлагается на отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

3. Органы Администрации, имеющие статус юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, за исключением тех должностных лиц данных органов, назначение на должность (перевод и увольнение) которых производится непосредственно Главой городского округа.

4. Руководители Органов Администрации наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы, положением об Органе.

5. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются виды поощрения муниципального служащего, установлением решением Думы Талицкого городского округа в соответствии с Законом Свердловской области от 17.10.2013 № 98-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

### Статья 43. Оформление и выдача служебных удостоверений Администрации

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в Органы (структурные подразделения) Администрации, выдается удостоверение установленного образца.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего Администрации является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

3. Положение «О служебном удостоверении муниципального служащего» утверждается правовым актом Администрации.

### Статья 44. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации

1. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии с правовыми актами Главы городского округа, Администрации.

2. Муниципальным служащим Администрации предоставляются за счет средств областного бюджета дополнительные гарантии в виде получения дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, установленных нормативным правовым актом Правительства Свердловской области, а также в рамках муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Талицком городском округе» за счет средств местного бюджета.

3. Информационно-аналитическая и консультативно-методическая работа, подготовка предложений по включению в План закупок, а также участие в разработке и реализации муниципальных программ по повышению профессионального уровня возлагаются на отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации.

## **Глава 9. Порядок взаимодействия с Думой городского округа и Счетной палатой Талицкого городского округа**

### Статья 45. Взаимодействие Администрации с Думой городского округа

1. Организация взаимодействия Администрации с Думой городского округа осуществляется в соответствии с Уставом Талицкого городского округа, Регламентом Думы городского округа и настоящим Регламентом.

2. В целях информационно-правового взаимодействия Администрация направляет в Думу городского округа перспективные планы нормотворческой деятельности.

3. На заседаниях Думы городского округа присутствуют Глава городского



округа (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности Главы городского округа), иные представители Администрации.

Заместители Главы Администрации, руководители и (или) специалисты иных органов (структурных подразделений) Администрации присутствуют на заседаниях Думы городского округа при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции, или по поручению Главы городского округа.

Глава городского округа, представители Администрации имеют право выступать на заседаниях Думы городского округа в порядке, установленном Регламентом Думы городского округа.

4. Глава городского округа вправе вносить предложения в повестку дня заседания Думы городского округа. По вопросам, вносимым на рассмотрение Думы городского округа, Глава городского округа определяет исполнителей из числа руководителей и специалистов Администрации.

5. Порядок подготовки проектов решений Думы городского округа и внесения указанных проектов в Думу городского округа, порядок рассмотрения проектов решений Думы городского округа, внесенных на рассмотрение Думы городского округа Главой городского округа, устанавливаются Уставом городского округа, Регламентом Думы городского округа.

6. Прием и регистрация депутатских запросов, обращений депутата (группы депутатов) Думы городского округа, направленных в Администрацию соответствии со статьями 49, 50 Регламента Думы городского округа, осуществляются в приемной Администрации. Поступившие депутатские запросы, обращения депутатов (групп депутатов) направляются Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения.

7. Порядок и сроки подготовки ответа на депутатский запрос, обращения депутата (группы депутатов) Думы городского округа устанавливаются Регламентом Думы городского округа.

8. Регистрация и отправка подготовленного ответа на депутатский запрос, обращение депутата (группы депутатов) Думы городского округа осуществляется через приемную Администрации.

9. Депутаты Думы городского округа имеют право на беспрепятственное посещение Администрации, подведомственных Администрации муниципальных учреждений при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы городского округа.

10. Депутаты Думы городского округа имеют право на внеочередной прием Главой Администрации, иными должностными лицами Администрации по вопросам депутатской деятельности.

11. Депутаты Думы городского округа имеют право присутствовать на заседаниях коллегиальных и совещательных органов Администрации.

12. Иные вопросы взаимодействия с Думой городского округа, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются Регламентом Думы городского округа.

13. Специалисты Администрации по согласованию с Главой городского округа имеют право участвовать в работе совместных рабочих групп, создаваемых Думой городского округа.

## Статья 46. Взаимодействие Администрации со Счетной палатой Талицкого городского округа

1. Взаимодействие Администрации со Счетной палатой городского округа (далее по тексту - Счетная палата) осуществляется исходя из единства целей и задач в решении вопросов контроля за законным и эффективным расходованием средств бюджета городского округа, управлением и распоряжением муниципальной собственностью и совместной работе по предупреждению и устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков в бюджетно-финансовой системе.

2. Перед проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председатель Счетной палаты направляет в адрес Главы городского округа уведомление с указанием:

- даты начала и периода проведения проверки;
- органов, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, Органов и иных структурных подразделений Администрации, подлежащих проверке;
- перечня документов, необходимого Счетной палате для проведения контрольных мероприятий.

3. По резолюции Главы городского округа должностные лица, ответственные за координацию деятельности Органов и иных структурных подразделений Администрации и представителей Счетной палаты в ходе проведения проверок и обследований, направляют в Счетную палату необходимую информацию.

4. В ходе проведения проверок и обследований Органы и иные структурные подразделения Администрации, а также должностные лица представляют по запросам Счетной палаты необходимую документацию и информацию для обеспечения выполняемых работ в объеме и сроки, установленные Счетной палатой.

5. Требования должностных лиц Счетной палаты, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц структурных подразделений Администрации.

6. Счетная палата информирует Главу городского округа, доводит до сведения руководителей Органов и иных структурных подразделений Администрации результаты проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ.

7. В случае выявления (в ходе контрольных мероприятий) нарушений действующих нормативно-правовых актов, причинения действиями должностных лиц материального ущерба Талицкому городскому округу Счетная палата направляет в адрес Главы городского округа, руководителей проверяемых Органов и иных структурных подразделений Администрации представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений,

возмещению причиненного ТГО ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

8. Глава городского округа поручает в указанный в представлении срок, а если срок не указан - в течение 20 дней:

- заместителям главы Администрации рассмотреть представление, незамедлительно устранить отмеченные в представлении нарушения или (в случае невозможности устранения незамедлительно) представить план мероприятий по их устранению и направить ответ о принятых мерах (за подписью Главы городского округа) в Счетную палату;

- отделу юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации совместно с Финансовым управлением провести служебное расследование и представить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

## **Глава 10. Порядок взаимодействия с органами судебной власти, прокуратуры, средствами массовой информации**

Статья 47. Порядок взаимодействия Администрации с органами судебной власти

1. Глава городского округа, исполняя свои полномочия по защите интересов городского округа, может выступать представителем Администрации в судах и вправе совершать от ее имени, без доверенности все процессуальные действия.

Полномочия иных представителей Администрации определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим Органом, структурным подразделением Администрации, подписываемой Главой городского округа.

2. Руководитель Органа, иного структурного подразделения Администрации докладывает Главе городского округа о результатах рассмотрения дела в суде. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, руководитель Органа, иного структурного подразделения Администрации незамедлительно представляет Главе городского округа предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

3. Руководитель Органа Администрации может выступать представителем Органа в суде и вправе совершать без доверенности все процессуальные действия в интересах Органа.

Статья 48. Организация работы с актами прокурорского реагирования (протестами, представлениями, предупреждениями)

1. Принятые правовые акты Администрации в форме копий на бумажном носителе ежемесячно до 25 числа каждого месяца за истекший месяц

формируются в дела и направляются отделом юридического и контрольно-организационного обеспечения в прокуратуру Галицкого района.

2. Внесенный в Администрацию протест прокурора на противоречащий закону правовой акт Администрации в день поступления направляется Главе Администрации через приемную Администрации и рассматривается в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Представление прокурора или его заместителя об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере деятельности Администрации в день его поступления направляется Главе городского округа через приемную Администрации.

4. С резолюцией Главы городского округа акт прокурорского реагирования незамедлительно передается ответственному исполнителю и соисполнителям в соответствии с резолюцией Главы городского округа.

5. Соисполнители рассмотрения акта прокурорского реагирования не позднее трёх дней со дня поступления документа представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в протесте (представлении) вопросам с приложением пакета документов в ее обоснование.

6. Ответственный исполнитель с учетом поступившей от соисполнителей информации готовит ответ на акт прокурорского реагирования.

7. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, завизированный соисполнителями документа, подлежит передаче заместителю главы Администрации, в ведении которого находятся курируемые вопросы, на бумажном носителе и в электронной форме не позднее 3 дней до окончания срока, установленного законом, либо в срок, указанный в резолюции Главы городского округа.

Заместитель главы Администрации согласовывает проект ответа и в зависимости от результатов согласования направляет либо на доработку ответственному исполнителю, либо на рассмотрение Главе городского округа.

8. Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа на акт прокурорского реагирования за подписью Главы городского округа (лица, его замещающего) возлагается на ответственного исполнителя документа.

9. Подписанный Главой городского округа ответ на акт прокурорского реагирования подлежит в тот же день передаче в приёмную Администрации и доставке курьером адресату.

10. Копия акта прокурорского реагирования вместе с ответом и приложенными к нему материалами передается в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации для учета и анализа, в том числе включения сведений об акте прокурорского реагирования в регистр правовых актов Администрации.

11. Отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения Администрации осуществляет обобщение практики по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования и готовит на имя Главы Администрации предложения по устранению замечаний.

## Статья 49. Порядок взаимодействия Администрации со средствами массовой информации

1. В целях широкого информирования населения о работе Администрации регулярно проводится освещение мероприятий, состоявшихся в Администрации, в средствах массовой информации по вопросам социально-экономического развития городского округа.

2. Официальным источником опубликования нормативных правовых актов Администрации является газета «Сельская новь», учрежденная Думой городского округа.

3. Все правовые акты Администрации, определенные Главой городского округа к публикации, направляются в местные средства массовой информации через отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения, который является уполномоченным подразделением по информационному освещению деятельности Администрации.

4. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях, приемах граждан и других мероприятиях, объявления Администрации, предназначенные для публикации, передаются в отдел юридического и контрольно-организационного обеспечения для направления на опубликование.

5. Аккредитованные при Администрации журналисты имеют право присутствовать на заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого заседания или мероприятия.

## Статья 50. Порядок взаимодействия Администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Свердловской области

Взаимоотношения Администрации с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Свердловской области осуществляются на основе действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов и заключаемых между ними соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

### **Глава 11. Подготовка ежегодного отчета Главы городского округа перед Думой городского округа**

## Статья 51. Отчет Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации

1. Глава городского округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа ежегодно отчитывается перед Думой

городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.

2. Подготовка отчета Главы городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа (далее - отчет Главы городского округа), осуществляется Органами (структурными подразделениями) Администрации по направлениям деятельности Главы городского округа и Администрации, определенным Уставом Талицкого городского округа.

3. Требования к содержанию ежегодного отчета Главы городского округа, порядок его внесения в Думу городского округа определяются нормативным правовым актом Думы городского округа.

4. Порядок подготовки ежегодного отчета Главы городского округа, включая сроки и ответственных исполнителей, в том числе за осуществление анализа и обобщения информации по итогам работы за отчетный год, представленной Органами (структурными подразделениями) Администрации, муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации, устанавливается распоряжением Администрации.

5. Отдел экономического анализа и прогнозирования развития территории Администрации:

1) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку ежегодного отчета Главы городского округа о результатах деятельности главы городского округа и Администрации и направляет сформированный отчет Главе городского округа в срок до 01 мая ;

2) в соответствии с заданием Главы городского округа направляет отчет в Думу городского округа в письменном виде и на электронном носителе с сопроводительным письмом не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

6. Отчетным периодом является истекший год, либо период года, истекший до прекращения полномочий Главы городского округа, либо период года, истекший после вступления Главы городского округа в должность.

7. Отчет Главы городского округа за истекший год либо за период года, истекший после вступления Главы городского округа в должность, заслушивается Думой городского округа в июне месяце года, следующего за отчетным, на очередном заседании Думы городского округа.

Отчет Главы городского округа за период года, истекший до прекращения полномочий Главы городского округа, заслушивается Думой городского округа на последнем очередном заседании Думы городского округа перед прекращением полномочий Главы городского округа.

8. Отчет Главы городского округа подлежит обнародованию посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

## **Глава 12. Заключительные положения**

Статья 52. Ответственность за неисполнение Регламента Администрации

1. Заместители главы Администрации, руководители Органов (структурных подразделений) Администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение данного Регламента.

2. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке, а также им может быть уменьшен размер премии за месяц, в котором допущено нарушение.

Статья 53. Внесение изменений в Регламент Администрации или признание его утратившим силу

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлениями Администрации.

2. Отмена, признание утратившим силу настоящего Регламента осуществляется постановлением Администрации.

3. Согласование проекта постановления Администрации о внесении изменений, признании утратившим силу настоящего Регламента осуществляется в порядке, установленном данным Регламентом для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации.