



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025

с. Михайловка

№ 08-па

Об утверждении регламента администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования обеспечения деятельности администрации Михайловского муниципального округа, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).
2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации Михайловского муниципального округа руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации Михайловского муниципального округа.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального округа от 09.01.2023 № 01-па «Об утверждении регламента администрации Михайловского муниципального района».
4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального округа Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 08-па

РЕГЛАМЕНТ**администрации Михайловского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент администрации Михайловского муниципального округа Приморского края устанавливает общие правила организации деятельности администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (далее – администрация) по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности администрации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, актами Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края, решениями Думы Михайловского муниципального округа Приморского края.

1.3. Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные акты, издаваемые администрацией, не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

1.4. Наряду с настоящим Регламентом администрация разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг и должностные инструкции муниципальных служащих, содержащие последовательность действий предоставления муниципальных услуг и нормативные сроки осуществления таких действий. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа (далее – глава администрации).

1.5. Глава администрации распределяет обязанности между первым заместителем, заместителями главы администрации округа, руководителем аппарата администрации округа и предоставляет им своим распоряжением соответствующие полномочия, возлагает соответствующими распоряжениями на первого заместителя главы администрации исполнение обязанностей главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа на

период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой, на одного из заместителей главы – исполнение обязанностей первого заместителя главы администрации, либо заместителя главы администрации на период его временного отсутствия (при необходимости).

1.6. Глава администрации предоставляет в необходимых случаях руководителям структурных подразделений и другим сотрудникам полномочия представлять администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени администрации договоров и других гражданско-правовых документов.

Полномочия руководителей в администрации Михайловского муниципального округа

1.7. Глава администрации округа организует работу администрации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию функций, представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа и муниципальными правовыми актами Думы Михайловского муниципального округа, главы Михайловского муниципального округа, администрации Михайловского муниципального округа.

Глава администрации:

- а) на принципах единоначалия руководит деятельностью администрации Михайловского муниципального округа;
- б) распределяет обязанности между своими заместителями, руководителем аппарата;
- в) утверждает положения о структурных подразделениях администрации;
- г) назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений и специалистов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции руководителей структурных подразделений, их заместителей и специалистов;
- д) принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;
- е) представляет на утверждение Думы Михайловского муниципального округа структуру администрации, положение об оплате труда муниципальных служащих администрации, утверждает штатное расписание администрации, смету расходов на ее содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете округа;
- ж) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации

и Приморского края о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, направляет в служебные командировки и предоставляет отпуска заместителям главы администрации округа, руководителю аппарата администрации округа, руководителям структурных подразделений, их заместителям, специалистам с одновременным возложением, при необходимости, своим распоряжением полномочий по исполнению обязанностей временно отсутствующего заместителя главы администрации округа на одного из заместителей главы администрации округа либо руководителя структурного подразделения;

з) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

и) представляет в установленном порядке работников администрации к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Приморского края;

к) издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации округа;

л) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории округа, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития муниципального округа.

м) осуществляет личный приём граждан по их личным вопросам не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

1.8. Заместители главы администрации округа, представляют администрацию по отдельным вопросам ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций администрации, включая координацию и контроль работы структурных подразделений по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями главы администрации округа, руководителем аппарата (далее – распределение обязанностей) и иными актами администрации округа, служебным контрактом, а также поручениями главы администрации округа.

В соответствии с распределением обязанностей заместители главы администрации округа на основании выданных главой администрации округа доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

В распоряжении о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа;

б) исключительные полномочия первого заместителя главы администрации округа;

в) перечень структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятия или муниципальных учреждений, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель главы администрации округа,

руководитель аппарата администрации округа;

г) схема временного исполнения обязанностей главы администрации округа первым заместителем главы администрации округа на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой, схема временного исполнения обязанностей заместителей главы администрации округа на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

По решению главы администрации округа и в соответствии с распределением обязанностей заместитель главы администрации округа, руководитель аппарата администрации округа:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу курируемых структурных подразделений по основным направлениям деятельности, дает поручения руководителям структурных подразделений по основным направлениям деятельности;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в администрацию обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись главе администрации округа;

е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, подписывает заключения на них;

ж) ведет прием граждан и сотрудников администрации по их личным вопросам в соответствии с графиком, не реже одного раза в месяц, утверждаемым главой администрации округа;

к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Михайловского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и распоряжениями главы администрации округа в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.9. Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации округа, напрямую подчиняются главе администрации округа и непосредственно одному из заместителей главы администрации округа или руководителю аппарата администрации округа в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.10. Руководитель структурного подразделения представляет администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением о данном структурном подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений главы администрации округа, его заместителей, руководителя аппарата.

1.11. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о струк-

турном подразделении, должностным регламентом, поручениями главы администрации округа руководитель структурного подразделения в соответствии с распоряжением администрации Михайловского муниципального округа:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов администрации;

г) руководитель структурного подразделения и специалист несет персональную ответственность за содержание, качество подготовки, а также за соответствие проектов актов действующему Законодательству Российской Федерации;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) обеспечивает рассмотрение и подписывает, как исполнитель ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, ведет прием граждан по графику, ежемесячно утверждаемому главой администрации округа;

е) распределяет обязанности между своим заместителем, если он имеется, специалистами и представляет на утверждение курирующему заместителю главы администрации округа либо руководителю аппарата их должностные регламенты;

ж) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением муниципальной службы сотрудников структурного подразделения, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении своих обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий.

з) привлекает, при необходимости, в установленном порядке, для проработки вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов;

и) на основании выданных главой администрации округа (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера;

к) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

л) исполняет по распоряжению главы администрации округа обязанности курирующего его заместителя главы администрации округа в период его временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой;

м) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регла-

ментом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа в соответствии с распределением обязанностей.

1.12. На период временного отсутствия главы администрации округа в связи с болезнью, отпуском, командировкой назначается распоряжением главы администрации округа временно исполняющий его обязанности первый заместитель либо иной из числа заместителей главы администрации округа. Проект распоряжения о назначении временно исполняющего обязанности главы администрации округа готовится отделом муниципальной службы и кадровой работы. В распоряжении указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по исполнению полномочий.

В случае временного отсутствия заместителя главы администрации округа исполнение отдельных его полномочий, при необходимости, возлагается на другого заместителя главы администрации округа, либо на руководителя одного из курируемых им структурных подразделений с его согласия распоряжением главы администрации округа. В случае предоставления заместителю главы администрации округа, руководителю аппарата администрации округа отпуска или направления его в служебную командировку готовится распоряжение, в котором содержатся предписания о предоставлении отпуска или о командировании и распоряжение о возложении исполнения, при необходимости, отдельных его полномочий на другого заместителя главы администрации округа, либо на одного из руководителей структурных подразделений, курируемых данным заместителем главы администрации округа, руководителю аппарата администрации округа.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения при необходимости, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается распоряжением главы администрации округа на его заместителей или специалистов. В случае предоставления руководителю структурного подразделения отпуска или направления его в служебную командировку готовится одно распоряжение, в котором содержатся предписания о предоставлении отпуска или о командировании и о возложении при необходимости исполнения отдельных его полномочий на заместителя руководителя либо специалиста.

Административные регламенты

1.13. Наряду с настоящим Регламентом администрация в порядке и в сроки, устанавливаемые распоряжением главы администрации округа, в случае необходимости, разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций администрации, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

1.14. Администрация предоставляет муниципальные услуги согласно

перечню муниципальных услуг, разработанных административных регламентов, вносит в них, при необходимости, изменения и дополнения, а также обеспечивает их опубликование.

2. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности администрации Михайловского муниципального округа

2.1. Планирование работы администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе стратегии социально-экономического развития Михайловского муниципального округа, планов и программ социально-экономического развития Михайловского муниципального округа, отчетного доклада главы администрации о результатах и основных направлениях деятельности администрации, муниципальных правовых актов.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности администрации осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами.

2.3. Порядок подготовки, утверждения, контроля исполнения планов администрации, включающий перечень необходимых документов, формы и сроки их разработки, правила взаимодействия структурных подразделений при подготовке проектов планов и их реализации устанавливаются распоряжением администрации в соответствии со следующими основными положениями:

структурные подразделения не позднее 1 декабря текущего года готовят проекты планов деятельности с разбивкой по кварталам будущего года и не позднее 20 января года следующего за отчетным – отчет о проделанной работе за год (включающий сведения по реализации запланированных мероприятий в декабре);

контроль и организацию своевременной подготовки годовых и квартальных планов структурных подразделений, а также отчетов об их реализации осуществляет общий отдел.

2.4. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности администрации (далее – доклад) формируется на основе докладов структурных подразделений и отражает следующие положения:

- цели, задачи и показатели деятельности;
- расходные обязательства и перечень администрируемых расходов;
- бюджетные программы и внепрограммная деятельность;
- распределение расходов по целям, задачам и программам;
- результативность бюджетных расходов и администрируемых расходов.

2.5. В целях организации подготовки доклада издается распоряжение

администрации, во исполнение которого структурные подразделения осуществляют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности по своим направлениям.

Контроль и организацию своевременной подготовки доклада осуществляет управление экономики.

Особенности организации составления и формирования проекта решения о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период

2.6. Подготовка материалов по разработке проекта решения о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, утверждаемые главой администрации.

2.7. В целях обеспечения подготовки указанных материалов к проекту решения о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период глава администрации округа утверждает порядок и сроки подготовки проекта бюджета округа управлением финансов администрации округа. Предложения администрации округа к проекту решения о бюджете муниципального округа основываются на планах деятельности администрации муниципальных учреждений.

2.8. Организация и координация работы в администрации по формированию расходов на реализацию планов и программ социально-экономического развития, инвестиционной программы, иных расходов инвестиционного характера осуществляется в соответствии с распоряжениями и постановлениями администрации округа, которые подготавливают профильные структурные подразделения: управление экономики, управление финансов. Организация и координация предложений по расходам инвестиционного характера осуществляются управлением экономики, управлением финансов в порядке, установленном распоряжением главы администрации округа по формированию проекта решения о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, проект которого ежегодно до 1 августа готовится управлением финансов.

2.9. Подготовка предложений администрации к проекту решения о бюджете Михайловского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в части финансирования администрации организуется в порядке, устанавливаемом распоряжением администрации округа. Организация и координация мероприятий по подготовке предложений возлагается на управление финансов. Обобщенные предложения с учетом мнения структурных подразделений и подведомственных организаций рассматриваются комиссией по рассмотрению бюджетных корректировок и утверждаются главой администрации округа в соответствии с утверждённым постановлением администрации Порядком.

2.10. Проекты нормативных правовых актов и иные документы, подлежащие внесению в Думу Михайловского муниципального округа, визируют-

ся руководителями соответствующих структурных подразделений, в том числе управлением правового обеспечения – в случае подготовки проектов нормативных правовых актов, руководителем аппарата, заместителями главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение главе администрации округа.

Планирование деятельности руководителей администрации Михайловского муниципального округа, порядок выезда в командировку и предоставления отпуска

2.11. Глава администрации округа планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Приморского края или Правительством Приморского края, в заседаниях организуемых Правительством Приморского края, координационных и совещательных органов, в заседаниях Думы Михайловского муниципального округа, а также в других, обязательных для главы администрации округа плановых мероприятиях.

Заместители главы администрации округа, руководитель аппарата администрации, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой администрации округа, а также по его поручению (указанию) в мероприятиях, проводимых Губернатором Приморского края или Правительством Приморского края, в заседаниях организуемых Правительством Приморского края координационных и совещательных органов, в заседаниях Думы Михайловского муниципального округа и иных мероприятиях.

2.12. Выезд в командировку осуществляются согласно Положению о направлении работников администрации Михайловского муниципального округа в служебные командировки.

2.13. Выезды в командировку заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, руководителей структурных подразделений и специалистов осуществляется с согласия главы администрации округа и на основании распоряжения администрации, в котором указывается временное исполнение обязанностей, при необходимости.

Предоставление отпусков сотрудникам администрации осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым до 15 декабря каждого года распоряжением администрации округа.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.14. Создание при администрации координационных и совещательных органов, рабочих групп, а также организационных комитетов осуществляется по инициативе заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, руководителей структурных подразделений или по поручению главы администрации округа.

2.15. Кандидатуры представителей администрации в координационных и совещательных органах, рабочих группах и организационных комитетах определяются главой администрации округа.

2.16. Состав координационных и совещательных органов, рабочих групп и организационных комитетов утверждается нормативным актом администрации округа.

2.17. Координационные и совещательные органы, рабочие группы и организационные комитеты, создаваемые администрацией, возглавляют, как правило, глава администрации Михайловского муниципального округа, заместители главы администрации округа.

2.18. План работы координационных и совещательных органов, рабочих групп и организационных комитетов определяется их руководителями.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, рабочих групп и организационных комитетов возлагается главой администрации округа на соответствующее структурное подразделение по основным направлениям деятельности.

2.20. Обращения общественных объединений об участии представителей администрации в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и т.д.) рассматриваются главой администрации округа. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется главой администрации округа или его заместителями.

Основные правила организации документооборота в администрации Михайловского муниципального округа

2.21. Правила организации работы с документами в администрации на основании актов законодательства Российской Федерации и Приморского края определяются настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству в администрации, утверждаемой постановлением администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.22. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации возлагается на общий отдел.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями.

2.23. Акты администрации, а также исходящие документы администрации оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об администрации.

3. Порядок подготовки и оформления решений администрации Михайловского муниципального округа

3.1. Решения администрации оформляются в виде постановлений и распоряжений администрации. Глава администрации округа подписывает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Приморского края, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, актов Губернатора и Правительства Приморского края, а также в инициативном порядке. В случаях, установленных законодательством, глава администрации округа может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения администрации, глава администрации округа дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции главы администрации, оформляются на бланке для резолюций главы администрации округа.

Оформление решений, принятых на совещании у главы администрации Михайловского муниципального округа

3.3. Глава администрации округа проводит аппаратное совещание еженедельно, по понедельникам, в 08.00 часов 30 минут, а также другие совещания, созываемые по указанию главы администрации округа по его инициативе или по инициативе заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации округа, руководителей структурных подразделений в указанное им время.

При проведении аппаратного совещания в состав его участников входят глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений или лица, временно исполняющие их обязанности.

При проведении расширенного совещания по рассмотрению исполнения полномочий по отдельным вопросам местного значения с участием и по инициативе главы администрации округа проводятся по мере необходимости и назначаются главой округа.

В работе расширенного совещания также участвуют представители муниципальных учреждений, органов федеральной и краевой власти в Михайловском округе, руководители:

Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Михайловская ЦРБ»;

КГБУ «Центр занятости населения Михайловского района»;

Муниципального учреждения «Редакция районной газеты «Вперед»;

Муниципального межпоселенческого учреждения культуры Михайловского муниципального округа «Методическое культурно-информационное объединение»;

Отдела МВД России «Михайловский»;

Думы Михайловского муниципального округа;

Отделение КГКУ 17 ОПС 64 пожарная часть;

КГУП «Примтеплоэнерго» филиала «Михайловский»;

Производственный участок «Михайловский» ПП «Артемоводоканал» КГУП «Приморский водоканал»

ОНДПР Михайловского муниципального округа УНДиПР ГУ МЧС России по Приморскому краю;

АО «Михайловское Агропромэнерго»;

МКУ «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального округа»

Отделение по Уссурийскому городскому округу КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»;

Муниципального образовательного учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа.

Начальник общего отдела представляет:

справку о состоянии исполнения контрольных поручений.

3.4. Решения, принятые на совещании у главы администрации, по его указанию оформляются протоколом или перечнем поручений главы администрации.

3.5. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

В указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: заместители главы администрации округа, руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица администрации, определенные главой администрации округа.

Копии протоколов совещаний у главы администрации округа рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам и организациям), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно, в том числе с использованием электронных средств связи.

3.6. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у главы администрации округа, осуществляется общим отделом, либо структурным подразделением ответственным за проведение совещания.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.7. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующим структурным подразделением во исполнение поручений главы администрации округа (заместителя главы администрации округа) в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. При наличии неурегулированных разногласий правового характера управление правового обеспечения письменно докладывает о них главе администрации округа (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

4. Порядок исполнения поручений в администрации

4.1. Акты администрации, а также резолюции (поручения) главы администрации округа, заместителей главы администрации округа по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а оперативные – незамедлительно общим отделом.

4.2. Руководитель структурного подразделения, указанный в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам во исполнение поручений главы администрации округа или его заместителей – на основании резолюции главы администрации округа или его заместителей, давших поручения;

по документам, направленным в структурные подразделения на исполнение общим отделом – на основании письменной резолюции главы администрации округа, заместителя главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений, о достижении которой незамедлительно информируется общий отдел соответствующей регистрации изменения резолюции;

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется общим отделом.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются главе администрации округа или заместителю главы администрации руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.6. В случае если поручение главы администрации округа (заместителя главы администрации) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения незамедлительно после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе администрации округа (заместителю главы администрации) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые главе администрации округа, визируются заместителем главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Приморского края и протоколах заседаний Правительства Приморского края, а также поручений Губернатора Приморского края и его заместителей

4.7. При поступлении в администрацию поручений Губернатора Приморского края, поручений, содержащихся в актах Правительства Приморского края, протоколах заседаний Правительства Приморского края, координационных и совещательных, а также поручений вице-губернаторов Приморского края, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с резолюцией главы администрации округа.

4.8. Руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления главе администрации округа материалов, представляемых в Правительство Приморского края.

4.9. Поступивший в администрацию документ, который содержит поручение, регистрируется, сканируется, рассматривается и оформляется проектом резолюции, содержащим поручение главы администрации округа или заместителя главы администрации, в течение одного часа с момента поступления.

Регистрация, рассмотрение и оформление проектом резолюции документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Доведение поручений до руководителей структурных подразделений обеспечивается, как правило, в суточный срок с момента их регистрации в администрации, а срочных и оперативных – незамедлительно.

4.10. В соответствии с регламентирующими документами Правительства Приморского края поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае доработки администрацией рассмотренных в Правительстве Приморского края документов такая доработка осуществляется в соответствии с регламентирующими документами Правительства Приморского края в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

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

Контроль за исполнением поручений в администрации Михайловского муниципального округа

4.11. Контроль за исполнением поручений, включая поручения главы администрации округа и заместителей главы администрации округа, руководителей аппарата администрации округа, руководителей структурных подразделений, наделенных главой администрации округа соответствующими полномочиями, обеспечивается общим отделом.

4.12. Контроль прекращается общим отделом на основании: принятия (утверждения) соответствующего документа, разработка которого поручалась администрации (на основании документированной информации структурных подразделений);

информации, поступившей из Правительства Приморского края, о соответствующем решении, принятом в Правительстве Приморского края;

соответствующей резолюции главы администрации округа или представленной определенными главой администрации округа должностными лицами документированной информации о решении, принятом главой администрации округа (в отношении поручений главы администрации округа);

соответствующей резолюции заместителя главы администрации округа (в отношении поручений заместителя главы администрации округа).

4.13. Контроль за рассмотрением поступивших в администрацию обращений осуществляется общим отделом.

Контроль за рассмотрением поступивших в администрацию обращений прекращается общим отделом на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении администрацией в установленном порядке ответов заявителям.

4.14. Общий отдел еженедельно представляет главе администрации округа, заместителям главы администрации округа, руководителю аппарата администрации округа информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной главой администрации округа.

5. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов администрации Михайловского муниципального округа при осуществлении нормативного регулирования в установленных сферах деятельности

5.1. Правовые акты издаются администрацией в виде постановления и распоряжения.

Подготовку и согласование проекта правового акта осуществляет сотрудник соответствующего структурного подразделения и несет персональную ответственность за содержание, качество подготовки, а также за соответствие проектов нормативных и ненормативных актов действующему законодательству Российской Федерации. Проекты правовых актов до их под-

писания подлежат обязательному направлению в прокуратуру округа и согласованию с управлением правового обеспечения, которое осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу, контроль за надлежащим оформлением нормативных правовых актов и своевременным направлением их в установленном порядке на регистрацию.

5.2. Заместители главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), руководитель аппарата администрации округа и руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

5.3. Правовые акты администрации подписываются главой администрации округа или лицом, исполняющим его обязанности.

6. Порядок подготовки и рассмотрения в администрации Михайловского муниципального округа проектов актов, которые вносятся в Думу Михайловского муниципального округа и в органы государственной власти Приморского края

Подготовленные в порядке нормотворческой инициативы в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, начальником управления правового обеспечения, заместителями главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата администрации округа, главой администрации округа (или замещающим его лицом) и вносятся, соответственно, в Думу Михайловского муниципального округа или органы государственной власти Приморского края в соответствии с требованиями, установленными регламентирующими документами этих органов.

7. Нормотворческая деятельность администрации Михайловского муниципального округа и порядок ее участия в деятельности Думы Михайловского муниципального округа

Планирование нормотворческой деятельности администрации Михайловского муниципального округа и порядок ее организации

7.1. В целях осуществления функции по нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности администрация разрабатывает проекты решений Думы Михайловского муниципального округа во исполнение муниципальных правовых актов, планов нормотворческой деятельности администрации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов решений Думы Михайловско-

го муниципального округа для включения в проект плана нормотворческой деятельности администрации представляются структурными подразделениями. Руководители структурных подразделений подготавливают и представляют главе администрации округа проект решения с необходимыми материалами, определенными Регламентом Думы Михайловского муниципального округа, для его внесения в Думу Михайловского муниципального округа.

Проект решения, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Думу Михайловского муниципального округа визируются руководителем структурного подразделения подготовившего проект, начальником управления правового обеспечения, первым заместителем главы администрации округа, заместителями главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем аппарата администрации округа и при необходимости, иными должностными лицами, определенными главой администрации округа, и подписываются главой администрации округа.

Участие администрации Михайловского муниципального округа в работе Думы Михайловского муниципального округа

7.3. Глава администрации округа, заместители главы администрации округа, руководитель аппарата администрации округа, руководители структурных подразделений по основным направлениям деятельности по поручению главы администрации округа могут по вопросам, относящимся к компетенции администрации, участвовать в работе Думы Михайловского муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Думы Михайловского муниципального округа.

7.4. Иные должностные лица администрации вправе присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Думы Михайловского муниципального округа, руководствуясь официальной позицией администрации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях даётся главой администрации округа.

7.5. Глава администрации округа по приглашению Думы Михайловского муниципального округа участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Думы Михайловского муниципального округа в порядке, установленном Регламентом Думы Михайловского муниципального округа.

В случае невозможности присутствия на заседании Думы Михайловского муниципального округа, глава администрации округа уведомляет Думу о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

Порядок рассмотрения в администрации Михайловского муниципального округа запросов Думы Михайловского муниципального округа, запросов и обращений депутатов Думы Михайловского муниципального округа

7.6. Глава администрации округа (лицо, исполняющее его обязанности)

представляет ответ на запрос Думы Михайловского муниципального округа, запрос или обращение депутата Думы Михайловского муниципального округа с соответствующими обосновывающими материалами в течение 30 дней с даты поступления запроса в письменной форме.

7.7. Депутатский запрос, обращение депутата Думы Михайловского муниципального округа направляются соответствующим руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

8. Порядок взаимоотношений администрации Михайловского муниципального округа с органами судебной власти

8.1. Глава администрации может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта.

Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, подготавливаемой управлением правового обеспечения и подписываемой главой администрации округа.

8.2. Управление правового обеспечения докладывает главе администрации округа (заместителю главы администрации округа) о результатах рассмотрения дела в суде незамедлительно.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к администрации (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Михайловского муниципального округа, управление правового обеспечения в установленном порядке незамедлительно докладывает главе администрации округа о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях – об обжаловании решения суда.

9. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в администрации Михайловского муниципального округа

9.1. Поступившие в администрацию запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений в соответствии с резолюцией главы администрации, направляются в соответствующие структурные подразделения.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Прави-

тельстве Приморского края, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается главой администрации округа.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, рассматривающий запрос, в 2-дневный срок с даты получения запроса, согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

9.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в администрации в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, глава администрации округа или его заместитель направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, работниками по указанию главы.

9.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

10. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в администрации Михайловского муниципального округа

10.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан (индивидуальные и коллективные обращения), объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и мер, и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

В администрации рассматриваются ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности администрации, порядка исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Орган государственной власти, члены и депутаты законодательных органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего Регламента не распространяются на взаимоотношения граждан и структурных подразделений администрации в процессе реализации администрацией муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – распоряжениями главы администрации.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

10.2. Организация работы с обращениями граждан возлагается на общий отдел администрации Михайловского муниципального округа.

Поступившие в администрацию письменные обращения граждан докладываются главе администрации округа, по его распоряжению его заместителям, руководителю аппарата администрации округа, руководителю структурного подразделения через общий отдел.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование постановлений и распоряжений администрации, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается главой администрации округа с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования правовых актов и иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в администрации не более чем в течение 30 дней с даты поступления. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён главой администрации округа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.3. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Не даётся ответ на обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и при этом гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, руководители структурных подразделений, рассматривающие обращение, направляют его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

10.4. Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если документ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

10.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

10.7. Общий отдел обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений юридических лиц;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и юридических лиц администрацией в пределах его полномочий;

По итогам каждого полугодия и года общий отдел обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет соответствующий доклад главе администрации округа.

10.8. Поступившие на имя главы администрации округа обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации и Приморского края муниципальных правовых актов, Положения об администрации и настоящего Регламента, докладываются главе администрации округа заместителями главы администрации округа, руководителем ап-

парата администрации округа, руководителями структурных подразделений с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем незамедлительно.

Поступившие на имя главы администрации округа обращения юридических лиц, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в администрацию обращений этих юридических лиц, направляются для ответа соответствующим заместителям главы администрации округа, руководителем аппарата администрации округа, руководителям структурных подразделений.

10.9. Прием граждан организуется общим отделом по рабочим дням в соответствии с утверждаемым главой администрации округа в установленном порядке графиком в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности. Прием осуществляется по графику главой администрации округа, заместителями главы администрации округа, руководителем аппарата администрации округа и руководителями структурных подразделений. Глава администрации округа осуществляет прием граждан по отдельному графику.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Михайловского муниципального округа

11.1. Администрация обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовым актом администрации округа, настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации (за исключением информации ограниченного доступа).

11.2. Глава администрации округа утверждает:

- а) состав сведений о деятельности администрации, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схему размещения информационного ресурса;
- в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
- г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях администрации;

11.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается постановлением администрации.

11.4. Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об администрации (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, руководителей структурных подразделений);

б) перечень подведомственных организаций;

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к указанным местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок общего отдела режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема руководством администрации граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) разрешенные к опубликованию нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации;

ж) перечни исполняемых администрацией функций;

з) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией;

и) сведения о принятии администрацией решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов администрации;

к) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности администрации, а также подведомственных организаций;

11.5. Ответственность за своевременное предоставление структурными подразделениями в отдел информатизации и информационной безопасности о деятельности администрации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.6. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несет отдел информатизации и информационной безопасности.

11.7. Постановлением администрации округа возлагаются на отдел информатизации и информационной безопасности обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информации о деятельности администрации.

Передача должностными лицами администрации информации о ее деятельности средствам массовой информации осуществляется только через отдел информатизации и информационной безопасности.

12. Организация муниципальной службы и работа с муниципальными служащими

12.1. Организация муниципальной службы и ее прохождения муниципальными служащими в администрации обеспечивается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом округа, федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, нормативно-правовыми актами администрации округа.

12.2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации, их распределение по группам, определяются «Реестром должностей муниципальной службы органов местного самоуправления», утверждаются Думой муниципального округа.

12.3. Состав денежного содержания муниципальных служащих администрации округа утверждается Думой Михайловского муниципального округа. Должностные оклады муниципальных служащих, штатное расписание по структурным подразделениям администрации в соответствии со структурой администрации утверждается нормативным актом администрации муниципального округа на основании Положения об оплате труда муниципальных служащих, утвержденного Думой Михайловского муниципального округа.

12.4. Назначение на должность, прием на работу, перемещения по службе, предоставление отпусков, отправка в отставку и увольнение муниципальных служащих администрации осуществляются в соответствии с действующим законодательством соответствующими распоряжениями администрации округа.

12.5. Подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих администрации осуществляются в рамках муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации Михайловского муниципального округа», по рекомендациям аттестационной комиссии и заявкам руководителей структурных подразделений администрации, подаваемым руководителю аппарата администрации до 15 мая. Ежегодно руководитель аппарата администрации осуществляет подготовку соответствующих планов обучения согласно объему финансирования, утвержденному в бюджете администрации на планируемый год, и обеспечивает их утверждение распоряжениями администрации.

13. Порядок оформления материалов для награждения

13.1. Материалы для награждения предоставляются согласно перечню и порядку оформления, утвержденным соответствующими законодательными актами РФ, Приморского края, постановлениями Правительства Приморского края и администрации округа.

13.2. Государственные награды могут вручаться только главой администрации округа, заместителями главы администрации округа по поручению

государственных органов власти в дни государственных и профессиональных праздников, юбилеев и на специально подготовленных приемах в торжественной обстановке. Почетные грамоты Правительства Приморского края и благодарности Губернатора края по его поручению могут быть вручены главой администрации округа, собственные – по поручению главы администрации округа его заместителями.

14. Хранение документов и дел и передача их в архив

14.1. Структурные подразделения администрации обеспечивают сохранность документов в соответствии с Законом Приморского края «Об архивном фонде края и архивах».

14.2. Для упорядочения работы с документами в каждом структурном подразделении составляется номенклатура дел.

14.3. Документы аппарата администрации хранятся в общем отделе и архивном отделе администрации.

Документы структурных подразделений администрации, хранятся до определенного срока в структурных подразделениях, управлениях, отделах затем передаются в архивный отдел администрации.

15. Международная деятельность администрации муниципального округа

15.1. Администрация осуществляет международную деятельность, руководствуясь законами и иными правовыми актами Российской Федерации, а также актами Губернатора края.

15.2. Международная деятельность администрации направлена на развитие экономики и науки округа, укрепление культурных и дружественных связей с зарубежными странами

15.3. Международная деятельность администрации координируется главой Михайловского муниципального округа – главой администрации округа.

15.4. Заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации округа, руководители структурных подразделений администрации при планировании выезда в заграничные командировки представляют главе служебную записку о целях, задачах, составе группы, сроке и источнике финансирования командировки. На основании резолюции главы оформляется командировка.

Отчеты о результатах заграничных командировок представляются главе администрации округа для рассмотрения.