Утвержден

постановлением Главы

МО «Каменский городской округ» от 03.03.2016 г. № 345

«Об утверждении Регламента работы Администрации Каменского городского округа»

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы Администрации Каменского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент работы Администрации Каменского 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», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ» и определяет правила и порядок работы Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Администрация).

2. Настоящий регламент распространяется на всех работников Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, замещающих должности муниципальной службы, а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – технические работники).

3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом Каменского городского округа, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Каменского городского округа федеральными законами и законами Свердловской области.

4. Правовой статус, структура и организационные основы деятельности Администрации определяются Положением об Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Положение об Администрации) и иными положениями, утвержденными нормативными правовыми актами Думы муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Дума) по представлению Главы Администрации – Глава городского округа (далее – Глава).

5**.** Настоящий Регламент устанавливает:

1) порядок внутренней организации деятельности Администрации;

2) порядок планирования деятельности Администрации;

3) организацию работы с документами;

4) порядок исполнения поручений в Администрации;

5) порядок подготовки и оформления правовых актов Администрации;

6) порядок подготовки и оформления протоколов заседаний, совещаний при Главе, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп при Главе или в Администрации;

7) взаимодействие Администрации с иными органами местного самоуправления городского округа, а также органами государственной власти, организациями, гражданами;

8) порядок рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию;

9) порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции;

10) порядок работы с кадрами;

11) организацию работы с документами муниципального архива;

12) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации.

**Глава 2. Порядок внутренней организации деятельности Администрации**

6. Общее руководство Администрацией осуществляет Глава.

7. В структуру Администрации входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы и структурные подразделения Администрации.

8. Работниками Администрации являются: заместитель Главы по вопросам организации управления и социальной политике, заместитель Главы по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи, заместитель Главы по экономике и финансам (далее – заместитель Главы); начальник Финансового управления, начальник Управления образования, начальник Управления культуры, спорта и делам молодежи, Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, Председатель Комитета по архитектуре и градостроительству, Главы сельских администраций (далее - руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации); заместители начальника Финансового управления; начальник отдела по правовой и кадровой работе, начальник отдела по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю (далее - начальник отдела); главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 категории, специалисты 2 категории, технические работники.

Заместитель Главы по вопросам организации управления и социальной политике исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утвержденной Главой, и несет ответственность перед Главой за осуществление возложенных на Администрацию полномочий по решению вопросов местного значения в области развития социально-демографической сферы, образования, медицинской помощи, культуры, физической культуры и спорта, патриотического воспитания, работы с семьями, детьми и молодежью, предоставления муниципальных услуг, межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики коррупции, терроризма, экстремизма, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, охраны здоровья граждан, межведомственного взаимодействия, развития муниципальной службы, работы с обращениями граждан, организационно–документационного обеспечения деятельности Администрации, а также иных полномочий в соответствии с законодательством РФ. Курирует и координирует деятельность по управлению муниципальными казенными учреждениями, а также иными учреждениями в сфере своей деятельности, разработку проектов правовых актов, работу специалистов Администрации, деятельность территориальных органов Администрации, Управления образования, Управления культуры, спорта и делам молодежи, инспекторов военно-учетных столов, административно-хозяйственного персонала. Организует и обеспечивает взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, а также рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в его компетенции. Обеспечивает реализацию исполнения федеральных, областных, муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Заместитель Главы по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утвержденной Главой, и несет ответственность перед Главой за осуществление возложенных на Администрацию полномочий по решению вопросов местного значения в области развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом , строительства, энергетики, связи, транспорта, дорожного хозяйства, архитектуры, градостроительной деятельности, территориального планирования, содержания муниципального жилого фонда, благоустройства территории, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, содержания дорожно–мостового хозяйства, гидротехнических сооружений, гражданской защиты и чрезвычайных ситуаций, а также иных полномочий в соответствии с законодательством РФ. Курирует и координирует деятельность по управлению предприятиями и учреждениями в своей сфере деятельности, разработку проектов правовых актов, работу специалистов Администрации, Комитета по архитектуре и градостроительству, территориальных органов Администрации, рассматривает обращения граждан. Организует и обеспечивает взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию. Обеспечивает реализацию исполнения федеральных, областных, муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Заместитель Главы по экономике и финансам исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утвержденной Главой, и несет ответственность перед Главой за осуществление возложенных на Администрацию полномочий по решению вопросов местного значения в области разработки стратегии социально-экономического развития городского округа, отчета Главы о результатах деятельности Администрации, разработки проекта местного бюджета и его исполнения, проектов поддержки субъектов инвестиционной, инновационной и производственной деятельности, субъектов малого и среднего предпринимательства, развития агропромышленного комплекса и сельских территорий, развития торговли, общественного питания и услуг, содействия занятости населения, управления муниципальным имуществом, формирования и размещения муниципального заказа на товары, работы и услуги для муниципальных нужд, реализации федеральных, областных, муниципальных программ, а также иных полномочий в соответствии с законодательством РФ. Курирует и координирует деятельность по управлению предприятиями и учреждениями в своей сфере деятельности, разработку проектов правовых актов, работу специалистов Администрации, Финансового управления, Комитета по управлению муниципальным имуществом, территориальных органов Администрации, рассматривает обращения граждан по вопросам экономики и финансов. Организует и обеспечивает взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в его компетенции. Обеспечивает реализацию исполнения федеральных, областных, муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, начальники отделов, заместители начальника Финансового управления, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 категории, специалисты 2 категории, технические работники исполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

9. В случае временного отсутствия заместителя Главы его обязанности возлагаются на другого заместителя Главы в порядке взаимозаменяемости на основании распоряжения Главы Администрации.

В случае временного отсутствия руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Администрации в состав соответствующего органа на основании распоряжения руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости) и иные сведения.

В случае временного отсутствия начальника отдела Администрации исполнение его полномочий возлагается на сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Администрации в состав соответствующего отдела на основании распоряжения Главы Администрации, в котором указываются причины временного исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости) и иные сведения.

10. Штатное расписание Администрации составляется с учетом правовых актов, определяющих норматив численности муниципальных служащих, а также технического и младшего обслуживающего персонала, и утверждается Главой. Штатное расписание формируется в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете для оплаты труда работников Администрации.

11. Наименование должностей муниципальной службы, замещаемых муниципальными служащими Администрации, указываются в штатном расписании Администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Каменского городского округа, утвержденным Решением Думы по представлению Главы.

12. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным Решением Думы в соответствии с законодательством Свердловской области о муниципальной службе.

**Глава 3. Порядок планирования деятельности Администрации**

13. Координирует и контролирует организацию планирования деятельности Администрации, а также осуществляет контроль выполнения планов заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике.

14. Планирование работы Администрации по основным направлениям деятельности осуществляется на основе перспективных и текущих планов развития Каменского городского округа, нормативных правовых актов Свердловской области и Каменского городского округа, касающихся деятельности Администрации.

15. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, отделы Администрации направляют предложения для включения в годовой план не позднее 10 декабря текущего года, в ежеквартальные планы – за 15 дней до начала планового периода, в ежемесячные планы – за 7 дней до начала планового периода.

16. Перспективные (годовые и квартальные) планы работы Администрации утверждаются Главой.

17. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, отделы Администрации планируют свою работу в соответствии с планами работы Администрации, поручениями Главы, заместителей Главы, курирующих данное подразделение.

18. Ежемесячные, квартальные и годовой планы работы Администрации направляются Главе, заместителям Главы, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, отделов Администрации.

19. Организационно-техническая работа по формированию планов и контролю их выполнения осуществляется специалистом Администрации.

**Глава 4. Организация работы с документами в Администрации**

20. Общие правила работы с документами в Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

21. Ведение делопроизводства в Администрации городского округа осуществляет специалист по документационному обеспечению и контролю или иными лицами, в обязанности которых входят данные функции.

22. Работа с секретными документами и другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется специалистом по мобилизационной работе и секретному делопроизводству и специалистом по вопросам гражданской защиты и пожарной безопасности в соответствии со специальными инструкциями.

**Глава 5. Порядок исполнения поручений в Администрации**

23. Поступившие в Администрацию городского округа поручения Губернатора Свердловской области совещательных органов при Губернаторе Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора, областного Правительства, Южного Управленческого округа и других органов государственной власти с конкретной датой исполнения, должны быть исполнены в указанный срок. Поручения Главы, заместителей Главы Администрации с конкретной датой исполнения, отмеченной в резолюции, должны быть исполнены в указанный срок. Поручения, имеющие пометку «оперативно» подлежат исполнению в течение 10 календарных дней с даты поручения, содержащие указания «срочно» - в течение 3 календарных дней с даты поручения, «незамедлительно» - в течение 5 календарных дней с даты поручения. Остальные служебные документы должны быть исполнены в течение 30 календарных дней, если в них не указан иной срок. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем его регистрации работником ответственным за делопроизводство. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в последний рабочий день срока.

24. Исполнители поручений несут ответственность за качество и своевременность предоставления информации и материалов, подготовленных для исполнения поручения.

25. Информация об исполнении поручения предоставляется для подписания не менее чем за один календарный день до истечения установленного срока.

26. Все поручения передаются исполнителям в течение суток, а срочные - незамедлительно.

27. Лицо, указанное в поручении (резолюции) первым, является основным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей поручения осуществляется на основании резолюции Главы в течение трех календарных дней с даты поручения.

28. Лица, являющиеся соисполнителями поручений, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, предоставляют основному исполнителю письменные предложения по исполнению поручения и (или) проекты необходимых для исполнения поручения документов. Соисполнители отвечают за качество и своевременность предоставления предложений. В случае несвоевременного предоставления предложений соисполнителями лицо, являющееся основным исполнителей, информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

29. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, лицо, являющееся основным исполнителем, в течение трех календарных дней после истечения срока установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснения с указанием причины неисполнения поручения.

30. Контроль исполнения поручений в Администрации осуществляется специалистом по документационному обеспечению и контролю.

31. Поручения, содержащиеся в правовых актах Каменского городского округа или протоколах заседаний, исполняются в соответствии с указаниями по их выполнению, содержащимися в правовом акте.

**Глава 6. Порядок подготовки и принятия правовых актов**

32. Правовыми актами Администрации являются постановления и распоряжения Главы, приказы руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

Требования к содержанию и оформлению правовых актов Главы Администрации, правовых актов руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации устанавливаются Решением Думы Каменского городского округа.

33. Подготовка проектов правовых актов Главы осуществляется исполнителями в соответствии с поручениями Главы и (или) его заместителей.

К проекту правового акта исполнитель прилагает пояснительную записку, содержащую следующую информацию:

1. Общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования, законы и правовые акты, регламентирующие предлагаемый проект;
2. Обоснование необходимости принятия проекта;
3. Характеристика основных положений проекта;
4. Финансово-экономическое обоснование проекта (в случае внесения проекта, реализация которого требует материальных и других затрат);
5. Прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта;
6. Предложения по подготовке и принятию иных правовых актов, необходимых для реализации проекта;
7. Перечень правовых актов, требующих приостановки их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием проекта;
8. Информация о специалистах, подготовивших проект и пояснительную записку к нему, с указанием места работы, должности.

34. Проект правового акта Главы по основной деятельности согласовывается последовательно с:

1) Заместителем Главы Администрации, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, курирующим вопросы, затрагиваемые в правовом акте;

2) руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, отдела Администрации, непосредственно готовившего проект правового акта;

3) руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, отдела Администрации и (или) организации, поименованных в тексте проекта правового акта;

4) начальником отдела по правовой и кадровой работе Администрации;

5) в случае, если проект правового акта содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается с Заместителем Главы Администрации по экономике и финансам, начальником Финансового управления Администрации;

6) специалистом Администрации по документационному обеспечению и контролю.

35. Согласование проекта правового акта Главы осуществляется исполнителем, путем сбора подписей на листе согласования. При наличии особого мнения, разногласий, замечаний, предложений к проекту правового акта согласующим лицом подготавливается заключение и ставится отметка о наличии замечаний, дата согласования и подпись.

Срок согласования проекта правовых актов Главы каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта.

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта Главы, дорабатывает его и передает на согласование в окончательной редакции с учетом всех замечаний, изложенных в заключениях с обязательным приложением подлинников указанных заключений и первоначальной редакции проекта.

36. Правовые акты Главы не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным и областным законам, Уставу Каменского городского округа и правовым актам Думы Каменского городского округа.

Проекты правовых актов Главы, являющиеся нормативными правовыми актами, подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном Решением Думы Каменского городского округа.

37. Правовые акты вступают в силу с момента их официального опубликования (нормативные правовые акты) либо подписания (ненормативные правовые акты), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

38. Правовые акты Главы по основной деятельности подлежат регистрации специалистом по документационному обеспечению и контролю, по кадровым вопросам - в отделе по правовой и кадровой работе Администрации. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно, с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

39. Копии правовых актов Главы по основной деятельности заверяются круглой печатью «Протокольная часть», без наличия подписи Главы городского округа и в течение 3-х дней после подписания рассылаются исполнителям и заинтересованным лицам, согласно списку рассылки, указанному в листе согласования. Оттиск печати должен захватывать две последние буквы наименования должности лица, подписывающего правовой акт.

Копии правовых актов Главы по кадровым вопросам заверяются проставлением штампа «копия верна», подписью специалиста отдела по правовой и кадровой работе Администрации, заверившего копию, и круглой печатью «Кадры».

40. Муниципальные нормативные правовые акты Главы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в соответствии с Уставом Каменского городского округа, направляются в газету «Пламя» для официального опубликования в течение 5 дней со дня их принятия и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

41. При необходимости осуществления контроля исполнения правовых актов Главы в последнем пункте содержательной части указывается полное и точное наименование должности лица, его фамилия и инициалы, на которое возлагается контроль. Контроль исполнения правовых актов Главы возлагается на Главу, заместителей Главы Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, курирующих данное направление.

**Глава 7. Порядок проведения совещаний, Коллегии, комиссий и организации деятельности рабочих групп**

42. Аппаратное совещание является основной формой координации работы Администрации, определения приоритетных задач и направлений, обсуждения и принятия решений по их реализации. Аппаратное совещание проводит Глава не реже одного раза в месяц, а при его отсутствии – заместитель Главы, на которого временно возложено исполнение обязанностей Главы. В аппаратном совещании принимают участие заместители Главы Администрации, руководители отделов Администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации. На совещании присутствуют руководители муниципальных предприятий и учреждений, печатного средства массовой информации. На совещании могут присутствовать руководители государственных предприятий, учреждений и организаций.

43. Рабочие совещания, встречи с представителями органов государственной власти, руководителями предприятий и организаций, представителями общественных организаций по социально-экономическим вопросам проводит Глава или заместитель Главы.

44. Для решения определенного круга задач и проведения мероприятий при Главе создаются Коллегия, организационные комитеты, координационные и совещательные органы, временные комиссии и рабочие группы, порядок работы которых определяется положениями о их деятельности.

45. В случаях, предусмотренных законами и подзаконными актами Свердловской области, локальными правовыми актами, образуются комиссии и советы, возглавляемые Главой или одним из заместителей Главы, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации.

46. Межведомственные комиссии создаются для решения задач межотраслевого значения. Руководство межведомственными комиссиями возлагается на Главу или заместителя Главы по соответствующему направлению деятельности.

47. Коллегия при Главе является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим коллегиальное обсуждение и выработку решений по важнейшим вопросам местного значения Каменского городского округа. Решения Коллегии имеют обязательный характер для должностных лиц Администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений

48. Решения, принятые на совещаниях у Главы, на заседаниях Коллегии, комиссий, координационных и совещательных органов, комитетов и советов, рабочих групп, оформляются в виде протоколов и подлежат обязательному исполнению в указанные в них сроки. Проекты протоколов подготавливаются лицами, ответственными за их ведение и разработку.

Проекты протоколов в течение пяти календарных дней после окончания заседания представляются на согласование заместителю Главы Администрации, курирующему обсужденный на заседании вопрос, а затем передаются на подпись Главе.

49. Копии протоколов направляются участникам заседания, а также иным заинтересованным лицам в течение двух календарных дней со дня подписания протокола, а протоколы, содержащие срочные поручения – незамедлительно.

50. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний, осуществляется лицом, указанном в протоколе.

**Глава 8. Взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и институтами гражданского общества**

51. Администрация в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, ассоциациями, союзами, политическими партиями, общественными объединениями, иными институтами гражданского общества.

52. Поступившие в Администрацию запросы федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, ассоциаций, союзов, политических партий, общественных объединений, иных институтов гражданского общества о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией Главы одному из заместителей для подготовки проекта ответа. Ответ на запрос подписывается Главой.

Сроки рассмотрения обращений устанавливаются законодательством РФ.

53. Для обеспечения взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, ассоциациями, союзами, политическими партиями, общественными объединениями, иными институтами гражданского общества по поручению Главы или по инициативе заместителей Главы Администрации при Главе или в Администрации создаются координационные и совещательные органы, рабочие группы.

Кандидатуры представителей Администрации в составе координационных и совещательных органов, рабочих групп определяются по согласованию с Главой.

54. Подготовка в Администрации проектов решений Думы и их согласование осуществляется в соответствии с Регламентом Думы Каменского городского округа.

55. Глава может вносить предложения о проведении внеочередного заседания Думы Каменского городского округа, предложения в повестку заседания Думы Каменского городского округа, иные предложения в соответствии с Регламентом Думы Каменского городского округа.

**Глава 9. Порядок рассмотрения обращений граждан**

56. Рассмотрение обращений граждан и личный прием осуществляются в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, а также локальными правовыми актами.

57. Поступившие в Администрацию индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан и организаций в соответствии с поручением Главы направляются для рассмотрения заместителям Главы Администрации, курирующим поставленные в обращении вопросы.

58. Ответы на обращения оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**Глава 10. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции**

59. Рассмотрение обращений граждан и организаций по фактам коррупции (далее – обращения) осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также локальными правовыми актами.

60. Обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию и незамедлительному направлению председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Думе Каменского городского округа, Контрольном органе Каменского городского округа, Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Каменского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

61.На зарегистрированное обращение в автоматизированной информационной системе по работе с обращениями граждан создается контрольно-учетная карточка.

62.Гражданину или организации, направившим обращение, в течение пяти дней со дня регистрации данного обращения, направляется уведомление о принятии обращения к рассмотрению и решении о дальнейшем ходе его рассмотрения в Администрации, а также, при необходимости, запрос дополнительных материалов по существу дела.

63. Контроль рассмотрения обращения осуществляет заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике.

**Глава 11. Работа с кадрами**

64. Работа с кадрами в Администрации осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, законодательством о противодействии коррупции, а также муниципальными правовыми актами.

65. Координацию работы с кадрами в Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике. Организацию и контроль работы с кадрами осуществляет начальник отдела по правовой и кадровой работе Администрации.

66. Обеспечение работы с кадрами в Администрации осуществляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации – специалистами, в обязанности которых входит обеспечение кадровой работы.

67. Работа с кадрами в Администрации включает формирование кадрового состава, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, обучение и повышение квалификации, аттестацию муниципальных служащих, присвоение классных чинов, формирование кадрового резерва муниципальных служащих, противодействие коррупции, а также кадровое делопроизводство.

68. Документы, предложения о назначении на должность и освобождении от должности муниципальной службы, замещении вакантных должностей на конкурсной основе, аттестации муниципальных служащих, направлении материалов для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, применении дисциплинарного взыскания рассматриваются Главой.

69.Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы в Администрации осуществляется по согласованию с заместителем Главы Администрации в соответствии с его компетенцией и оформляется распоряжением Главы.

Назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации осуществляется по согласованию с заместителем Главы Администрации в соответствии с его компетенцией и оформляется приказом (распоряжением) руководителя соответствующего органа.

70. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проведение аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным решением Думы.

71. Присвоение классного чина муниципального служащего осуществляется на основании представления, форма которого утверждается постановлением Главы.

72. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и учреждения осуществляется на основе конкурса в соответствии с порядком, установленным постановлением Главы и оформляется распоряжением Главы.

73. Организация, проведение профессионального обучения муниципальных служащих осуществляется в соответствии с программой и планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

74. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком, определенным постановлением Главы.

75. Работа по противодействию коррупции осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о противодействии коррупции.

76. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с правовыми актами в сфере трудовых отношений и в сфере делопроизводства.

**Глава 12. Организация работы с документами муниципального архива**

77. Правила хранения и передачи документов в муниципальный архив определяются федеральным законодательством и Номенклатурой дел Каменского городского округа.

78. Законченные делопроизводством дела сроком постоянного хранения, кроме дел по личному составу, через пять лет передаются в муниципальное казенное учреждение «Архив Каменского городского округа» (далее – Архив).

79. Составление сводной номенклатуры дел Администрации, экспертиза ценности документов, методическое руководство по оформлению дел и приём документов в архив производится Архивом.

80. В случае ликвидации или реорганизации отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации все документы, независимо от сроков хранения, передаются в Архив.

**Глава 13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации**

81. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с законодательством, регулирующим отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

82. Организацию обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации (за исключением информации ограниченного доступа) координирует и контролирует заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политики.

83. Заместитель Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике определяет состав и схему размещения сведений, порядок обеспечения доступа граждан и организаций, а также перечень и объем информации справочного характера, предоставляемого по телефону.

**Глава 14. Заключительные положения**

84. Заместители Главы Администрации, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

85. Работники, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также могут быть депремированы (полностью или частично) за месяц, в котором допущено нарушение.

86. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением Главы.