



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Отрадный
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2015 № 1940

Об утверждении Регламента
Администрации городского округа
Отрадный Самарской области

В целях повышения эффективности деятельности Администрации городского округа, совершенствования взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений Администрации городского округа, повышения уровня правового, организационного, документационного и информационного обеспечения органов местного самоуправления, руководствуясь Уставом городского округа Отрадный Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации городского округа Отрадный Самарской области.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет.

Глава городского округа Отрадный
Самарской области

А.В. Бугаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Отрадный
Самарской области
от 13.11.2015 № 1940

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТРАДНЫЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее - Регламент) определяет порядок организационного, документационного, правового, кадрового, информационного-аналитического обеспечения деятельности Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее - Администрация), Главы городского округа Отрадный Самарской области (далее - Глава городского округа).

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения Главы городского округа, других должностных лиц Администрации определены Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом городского округа Отрадный Самарской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Отрадный Самарской области (далее – городской округ).

1.3. Руководство деятельностью структурных подразделений Администрации, осуществляющих информационно-аналитическое, организационное, кадровое, правовое и документационное обеспечение деятельности Администрации возлагается на руководителя аппарата Администрации (далее – руководитель аппарата).

1.4. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, системы и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств бюджета городского округа, в том числе информационные ресурсы Администрации.

1.5. В перечень информационных ресурсов Администрации входят:
муниципальные правовые акты Администрации, служебные документы, подписанные Главой городского округа, первым заместителем Главы городского округа, заместителями Главы городского округа;
документы на электронных и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, обзоры и так далее).

В настоящем Регламенте служебные документы - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц Администрации: письмо, заявление, служебная записка и т.п.

1.6. К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и информационных системах Администрации, предназначенная для использования должностными лицами и муниципальными служащими Администрации при выполнении ими своих должностных обязанностей и не относящаяся к категориям свободно распространяемой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

1.7. К конфиденциальной относится информация, содержащая коммерческую и служебную тайну, персональные данные граждан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другая информация в соответствии с решениями должностных лиц Администрации и действующим законодательством.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения действующему законодательству.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ И КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

2.1. Планирование работы

2.1.1. Организующей основой деятельности Администрации являются перспективный (годовой), текущие (месячные, недельные) планы работы Администрации.

2.1.2. Перспективный (годовой) план работы Администрации разрабатывается в соответствии с муниципальными программами и предусматривает перечень мероприятий по реализации основных направлений социально-экономического развития городского округа, а также по решению иных вопросов муниципального управления, отнесенных к ведению Администрации.

2.1.3. Подготовка текущих (месячных, недельных) планов работы Администрации осуществляется на основе и во исполнение перспективного (годового) плана работы Администрации.

2.1.4. В перспективном и текущем планах работы Администрации предусматриваются мероприятия по обеспечению выполнения требований Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа, Устава городского округа, постановлений и распоряжений Администрации.

2.1.5. Перспективный, текущие планы работы Администрации разрабатываются организационным отделом Администрации (далее – организационный отдел) на основании поручений Главы городского округа, предложений первого заместителя Главы городского округа, заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений городского округа.

2.1.6. Предложения в перспективный план работы Администрации в письменной форме представляются в организационный отдел не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода. Предложения в план работы Администрации на месяц в письменной форме представляются в организационный отдел не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода.

2.1.7. В представляемых предложениях в перспективный план работы Администрации указываются следующие разделы:

- Участие в реализации Федеральных законов и региональных законов;
- Подготовка материалов и предложений для Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы;
- Участие в долгосрочных федеральных, областных и городских программах и проектах;
- Подготовка материалов к заседаниям Коллегии Администрации городского округа;
- Подготовка материалов к заседаниям Думы городского округа (далее – Дума);
- Работа постоянно действующих комиссий и совещательных органов;
- Контрольные мероприятия;
- Работа с населением;
- Проведение организационных мероприятий;
- Праздничные дни, профессиональные праздники и памятные даты.

2.1.8. В представляемых предложениях в план работы Администрации на месяц указываются: наименование мероприятия, дата, время, место проведения, ответственный исполнитель.

2.1.9. Проекты перспективного плана и плана на месяц согласовываются с первым заместителем Главы городского округа, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации, руководителем аппарата и не позднее чем за 3 дня до начала планируемого периода в установленном порядке представляются на утверждение Главе городского округа.

2.1.10. Утвержденные перспективный и текущие планы работы Администрации в установленном порядке доводятся организационным отделом до сведения Главы городского округа, первого заместителя Главы городского округа, заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений городского округа. Утвержденные планы размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

2.1.11. Проект недельного плана работы Администрации еженедельно до 17.00 четверга согласовывается с первым заместителем Главы городского округа, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации, руководителем аппарата и не позднее чем в последний рабочий день недели, предшествующей планируемому периоду, представляется Главе городского округа.

2.1.12. Изменения в планы работы Администрации, утвержденные Главой городского округа, могут вноситься по решению Главы городского

округа, принятому на основании мотивированного обращения заместителя Главы городского округа, ответственного за подготовку соответствующего вопроса, проведение соответствующего мероприятия, реализацию соответствующего раздела плана.

2.1.13. Перспективные и текущие планы работы Администрации, утвержденные Главой городского округа в соответствии с установленным распределением обязанностей, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.

2.1.14. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на заместителей Главы городского округа, указанных в соответствующих пунктах и разделах плана.

2.1.15. Оперативный контроль за реализацией планов работы Администрации осуществляется организационным отделом.

2.2. Информационное совещание

2.2.1. Информационное совещание с руководителями предприятий, учреждений, организаций и общественностью городского округа проводится с целью обобщения определенных сведений и изучения руководством Администрации различных точек зрения на возникающие проблемы.

2.2.2. Информационное совещание проводится в последнюю пятницу каждого месяца в 10.00 часов в актовом зале Администрации.

2.2.3. Организационно-техническое обеспечение информационного совещания осуществляет организационный отдел (готовит повестку совещания, список приглашенных, оповещает участников совещания, при необходимости направляет материалы для ознакомления, регистрирует прибывших на совещание).

2.2.4. Докладчики и выступающие не менее чем за 2 дня до начала совещания должны представить в организационный отдел выступления, презентации и иные демонстрационные материалы в электронном виде, показ которых планируется на информационном совещании.

2.3. Коллегия Администрации

2.3.1. В целях осуществления предоставленных полномочий, контроля за исполнением нормативных актов органов местного самоуправления, поручений Главы городского округа в Администрации проводятся заседания Коллегии, на которых заслушиваются должностные лица Администрации, руководители муниципальных учреждений и предприятий. Коллегия Администрации (далее - Коллегия) - постоянно действующий совещательный орган, созданный для коллективного рассмотрения и выработки решений по вопросам местного значения городского округа, функционирования и развития хозяйства городского округа.

2.3.2. Коллегия образуется на основании распорядительного акта Главы городского округа. Персональный состав Коллегии утверждается распоряжением Администрации.

2.3.3. Организационно-технические и процедурные требования к деятельности Коллегии определяет Положение о Коллегии.

2.3.4. Коллегию возглавляет Глава городского округа - председатель Коллегии. В отсутствие Главы городского округа, заседания Коллегии проводит исполняющий обязанности Главы городского округа.

2.3.5. Заседания Коллегии проводятся на регулярной основе, не реже одного раза в месяц, как правило, во второй вторник месяца, в 14.00 часов в кабинете 7 Администрации.

Внеочередные заседания Коллегии собираются по инициативе Главы городского округа по мере необходимости.

2.3.6. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного численного состава членов Коллегии.

2.3.7. Члены Коллегии участвуют в заседании лично. Делегирование полномочий другим должностным лицам не допускается.

2.3.8. Организационно-техническое обеспечение работы Коллегии осуществляет организационный отдел.

2.3.9. На подготовку заседания Коллегии отводится не менее 10 рабочих дней. Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, ответственные за подготовку вопросов, не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания Коллегии представляют в организационный отдел проект постановления Главы городского округа с листом согласования, список лиц, приглашенных на заседание. Члены Коллегии, руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, на которых возложена подготовка вопросов повестки заседания Коллегии, несут ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

Материалы, представленные позднее указанного срока, могут быть включены в проект повестки дня заседания Коллегии в порядке исключения, с разрешения Главы городского округа.

2.3.10. Проект повестки заседания Коллегии формируется организационным отделом на основании плана заседания Коллегии, иных предложений и представленных на рассмотрение материалов не позднее, чем за 7 дней до заседания. Проект повестки заседания Коллегии подлежит обязательному согласованию с Главой городского округа.

2.3.11. Проект повестки заседания Коллегии с проектами постановлений рассылаются организационным отделом членам Коллегии, приглашенным, прокурору города не позднее, чем за 2 дня до даты заседания.

Решения Коллегии оформляются протоколом в течение 3 дней. Оформленный протокол заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии.

3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Общие положения

3.1.1. Глава городского округа издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Самарской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации, постановления и распоряжения Главы городского округа.

3.1.2. Руководители структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, по вопросам организации работы возглавляемого ими подразделения издают приказы.

Для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью Администрации, а также ее организационного и материально-технического обеспечения Глава городского округа, заместители Главы городского округа дают поручения.

3.1.3. Постановления Администрации оформляются на бланках постановлений Администрации и подписываются Главой городского округа или лицом, исполняющим обязанности Главы городского округа.

3.1.4. Распоряжения Администрации оформляются на бланках распоряжений Администрации и подписываются Главой городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.1.5. Приказы руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, оформляются на бланках приказов возглавляемых ими структурных подразделений.

3.2. Порядок подготовки проектов правовых актов Администрации

3.2.1. Разработчиками проектов правовых актов Администрации могут являться:

- 1) заместители Главы городского округа;
- 2) руководители структурных подразделений Администрации, руководитель аппарата, начальники отделов Администрации;
- 3) руководители муниципальных предприятий, учреждений городского округа.

3.2.2. Разработчик проекта правового акта:

- 1) готовит проект с учетом требований данного Регламента и Инструкции по делопроизводству (далее – Инструкция);
- 2) направляет проект на согласование;
- 3) дорабатывает проект по замечаниям согласующих должностных лиц;
- 4) представляет согласованный проект с необходимым пакетом документов, в том числе в электронном виде, в юридический отдел Администрации (далее – юридический отдел) для проведения правовой и(или) антикоррупционной экспертизы;

5) дорабатывает проект с учетом замечаний юридического отдела и(или) прокуратуры города Отрадного в случае, если проект направлялся в прокуратуру города Отрадного для проведения правовой экспертизы;

6) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту;

7) выносит предложения о необходимости отмены ранее принятых актов, внесения изменений или дополнений в ранее принятые акты в связи с принятием вносимого проекта.

3.2.3. Подготовка проектов правовых актов осуществляется:

1) по поручению Главы городского округа, заместителей Главы городского округа;

2) в соответствии с планом работы Администрации;

3) в соответствии с положениями правовых актов федеральных органов власти, а также во исполнение принятых законодательных актов Самарской области;

4) во исполнение требований, рекомендаций прокуратуры г. Отрадного;

5) по инициативе разработчика.

3.2.4. Разработчик проекта правового акта несет ответственность за:

1) полноту изложения вопроса в тексте проекта;

2) полноту и точность внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц в текст проекта;

3) идентичность текстов на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.5. В проектах правовых актов, основаниями для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п.), в том числе содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте правового акта). При этом к проекту правового акта прилагаются копии договоров, контрактов и т.п.

3.2.6. При внесении в ранее изданный правовой акт значительного количества изменений и (или) дополнений, а также при неоднократном их внесении следует оформлять правовой акт в новой редакции.

3.3. Сроки согласования проектов правовых актов

3.3.1. Сроки рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, и порядок представления проектов правовых актов для рассмотрения и подписания Главе городского округа регламентированы Инструкцией, Порядком предоставления в прокуратуру г. Отрадного муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденным постановлением Главы городского округа Отрадный Самарской области от 06.10.2011 № 130 и распоряжением Главы городского округа Отрадный Самарской области от 15.06.2012 № 17-р «О размещении проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской

области на их официальных сайтах в сети Интернет в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы».

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ДУМОЙ

4.1. Участие Администрации и ее структурных подразделений в подготовке вопросов, выносимых на заседания Думы, в том числе посредством подготовки проектов правовых актов регламентируется Соглашением о взаимодействии между Администрацией и Думой.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ И СОГЛАШЕНИЯМИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Договоры (соглашения), муниципальные контракты, заключаемые от имени Администрации, подписываются Главой городского округа.

5.1.2. Глава городского округа может уполномочить на ведение переговоров и подписание договоров (соглашений) первого заместителя Главы городского округа, заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

5.1.3. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров (соглашений) оформляется распоряжением Администрации, либо должностные лица, которым от имени Администрации предоставлено право заключать договоры (соглашения), осуществляют данные полномочия на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.1.4. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Основные требования к оформлению договоров (соглашений)

5.2.1. Договоры (соглашения) должны соответствовать федеральным законам, законам Самарской области, правовым актам органов местного самоуправления городского округа, действующим в момент их заключения.

5.2.2. Подписываемые договоры (соглашения) должны содержать:

- 1) наименование;
- 2) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- 3) дату, место подписания, наименования сторон;
- 4) предмет договора (соглашения);
- 5) права и обязанности сторон;
- 6) ответственность сторон;

- 7) основания прекращения и приостановления действия договора (соглашения);
- 8) порядок разрешения споров;
- 9) срок и условия вступления в силу договора (соглашения);
- 10) срок действия договора (соглашения);
- 11) наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (соглашение);
- 12) юридические адреса сторон;
- 13) подписи сторон.

5.2.3. В случае если форма договора утверждена правовым актом Администрации, заключаемый договор должен соответствовать утвержденной типовой форме.

5.2.4. Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров (соглашений) удостоверяется печатью при ее наличии.

5.2.5. Приложения к договорам (соглашениям) составляют их неотъемлемую часть и обладают равной юридической силой с основным текстом документа.

5.3. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений)

5.3.1. Проект договора (соглашения) подлежит обязательному согласованию с должностными лицами, деятельность которых связана с исполнением обязательств по данному договору (соглашению).

5.3.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени Администрации, а также проекты документов по их реализации до представления Главе городского округа и уполномоченным должностным лицам подлежат согласованию с юридическим отделом Администрации.

5.3.3. Договоры (соглашения), регулярно заключаемые от имени Администрации уполномоченными на то должностными лицами по утвержденной в установленном порядке типовой форме (например, трудовые договоры, муниципальные контракты, договоры аренды и т.п.), подлежат регистрации в структурном подразделении, руководитель которого подписал от имени Администрации данный договор (соглашение). Первый экземпляр подписанного сторонами и зарегистрированного договора (соглашения) хранится в структурном подразделении Администрации до выполнения сторонами обязательств по данному договору (соглашению). Договоры (соглашения), заключаемые от имени Администрации по истечении сроков их ведомственного хранения (5 лет) передаются в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в архивный отдел Администрации (далее – архивный отдел) или уничтожаются в соответствии с актом «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

5.3.4. Выполнение Администрацией обязанностей и осуществление прав, вытекающих из договоров (соглашений), обеспечивают отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые этими договорами (соглашениями).

5.3.5. В случае нарушения обязательств по договорам (соглашениям), заключенным Администрацией, другими его участниками, структурные подразделения Администрации представляют Главе городского округа предложения о мерах, обеспечивающих соблюдение интересов Администрации как участника договора (соглашения).

5.3.6. После выполнения сторонами обязательств по договору (соглашению) первые экземпляры подлежат передаче на хранение в ведомственный архив Администрации на срок, определенный номенклатурой дел Администрации и перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций и нормативными правовыми актами Российской Федерации с указанием сроков хранения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ)

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции, регистрация и рассмотрение корреспонденции, контроль исполнения документов, оформление исходящих документов, формирование дел, их хранение, уничтожение, справочная работа, исполнение и контроль исполнения правовых актов и поручений, сроки рассмотрения и исполнения служебных документов, обращений граждан и порядок исполнения документов регламентированы Инструкцией.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

7.1. Прием граждан осуществляется Главой городского округа, первым заместителем Главы городского округа, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица либо лицами, исполняющими их обязанности на основании соответствующих правовых актов, исходя из графика приема граждан, согласованного с Главой городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3. Продление сроков исполнения резолюции по обращениям граждан возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

7.4. Сотрудники отдела документооборота и кадрового обеспечения организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщают результаты работы с обращениями граждан.

В случае, если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявляемым требованиям, сотрудники отдела документооборота и кадрового обеспечения вправе вернуть документы с поручением для повторного рассмотрения по существу и подготовки ответа автору обращения.

7.5. Поручение снимается с контроля должностным лицом:

1) если по обращению вынесено решение и приняты исчерпывающие меры по его разрешению;

2) если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, и оно направлено 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.

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщено гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если на обращение даны разъяснения.

7.7. Отдел документооборота и кадрового обеспечения осуществляет хранение дел с документами по рассмотрению обращений граждан и осуществляет справочную работу с этими документами.

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Информационное обеспечение деятельности Администрации, Главы городского округа направлено на обеспечение Главы городского округа, иных должностных лиц Администрации документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения населению деятельности Администрации.

8.2. Задачи информационного обеспечения деятельности Администрации, Главы городского округа:

1) информирование населения о плановых мероприятиях, проводимых Администрацией;

2) обеспечение должностных лиц Администрации информацией, способствующей эффективному выполнению возложенных функций.

8.3. Задачи информационного обеспечения граждан и организаций:

1) обеспечение принципа гласности в деятельности Администрации и информирование населения городского округа о ее деятельности по решению задач социально-экономического развития, решению вопросов местного значения;

2) информирование организаций и граждан о вступлении в действие муниципальных правовых актов городского округа, затрагивающих их права и свободы.

8.4. Формы и средства предоставления и распространения информации:

1) адресная рассылка заверенных копий документов;

2) представление копий документов по запросам;

3) публикация в средствах массовой информации;

4) выпуск сборников, обзоров, перечней;

5) организация телевизионных и радиопрограмм;

6) размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа;

7) передача информации через систему электронной почты;

8) иные способы, установленные правовыми актами Администрации.

8.5. Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав устанавливаются правовыми актами Администрации.

8.6. Средством массовой информации, в котором публикуется официальная информация Администрации, является газета «Рабочая трибуна».

8.7. Информирование граждан о муниципальных правовых актах Администрации, затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем официальной публикации этих документов, а при необходимости немедленного их обнародования муниципальные правовые акты доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации и путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный безотлагательно.

Указание на обязательность опубликования муниципального правового акта отражается в тексте самого акта.

Ответственность за обеспечение опубликования в средствах массовой информации муниципальных правовых актов Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, возлагается на структурное подразделение Администрации, являющегося разработчиком данного муниципального правового акта.

Для официального опубликования муниципальный правовой акт в электронном виде в течение трех дней с момента его подписания направляется разработчиком в организационный отдел. Организационный отдел направляет пакет документов в информационно-аналитический отдел, являющимся ответственным за своевременную передачу материалов для размещения муниципальных правовых актов на официальном сайте органов местного самоуправления и Думы городского округа Отрадный, а также официального опубликования муниципальных правовых актов в средствах массовой информации, с которыми заключены договоры на информационное размещение нормативных правовых актов органов местного самоуправления и иной официальной информации для публикации.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, определяется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа и Инструкцией.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФ «СЕКРЕТНО», «СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО», «ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ»

10.1. Документы, содержащие сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, имеют гриф «секретно», «совершенно секретно», «особой важности».

10.2. Использование грифов «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

10.3. Отнесение сведений к государственной тайне, сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Степень секретности документа соответствует степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности государства вследствие распространения указанных сведений.

10.5. Соблюдение режима секретности при работе с документами, содержащими сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, в структурных подразделениях Администрации обеспечивает мобилизационный отдел Администрации (далее – мобилизационный отдел).

Регистрация входящих и исходящих секретных документов осуществляется сотрудниками мобилизационного отдела.

10.6. Запрещается разработка документов, содержащих государственную тайну, на персональных компьютерах, не аттестованных по требованию безопасности информации, отнесенной к государственной тайне.

10.7. В конце рабочего дня должностные лица, работающие с секретными документами, обязаны сдать их в мобилизационный отдел или уполномоченному сотруднику Администрации.

10.8. Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, хранятся в сейфах, металлических шкафах отдельно от несекретных документов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

11.1. Администрация при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

11.2. Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в Администрации, организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы возлагаются на отдел документооборота и кадрового обеспечения, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации.

11.3. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения Администрации, их руководители и муниципальные служащие, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы, должностными инструкциями.

Работники Администрации и ее структурных подразделений, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности

и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде и в соответствии со своими должностными инструкциями.

11.4. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, коллективным договором.

11.5. Структурные подразделения Администрации, наделенные правами юридического лица, самостоятельно организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, согласно действующему законодательству, за исключением тех должностных лиц этих органов, назначение на должность (увольнение) которых производится непосредственно Главой городского округа.

12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

12.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на руководителя аппарата.

12.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента должностными лицами Администрации, ее структурных подразделений влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.