

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2017 года № 217  
г.Краснознаменск

Об утверждении Порядка работы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ"

В целях создания условий для повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", совершенствования взаимодействия должностных лиц, структурных подразделений администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", повышения уровня обоснованности принимаемых решений, руководствуясь **Уставом** муниципального образования "Краснознаменский городской округ",

#### **постановляю:**

1. Утвердить Порядок работы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" согласно приложению.
2. Главному специалисту по оргработе администрации МО «Краснознаменский городской округ» Н.Н. Леонтьевой ознакомить муниципальных служащих и технических работников с Порядком работы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" под роспись.
3. Постановление администрации МО «Краснознаменский городской округ» от 13 сентября 2016 года № 567 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Краснознаменский городской округ», считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника организационно- административного отдела администрации МО «Краснознаменский городской округ» Т.М. Траленко.

Глава администрации МО  
"Краснознаменский городской округ"

В.П. Сытнюк

**ПОРЯДОК**  
**работы администрации муниципального образования**  
**"Краснознаменский городской округ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Федеральным **законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и **Уставом** муниципального образования "Краснознаменский городской округ" (далее - Устав) администрация муниципального образования "Краснознаменский городской округ" является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления и действует под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования (далее - Глава).

1.2. Порядок работы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" (далее –Порядок) является правовым актом, регулирующим деятельность администрации муниципального образования, определяющим порядок ее организационного, документационного и информационного обеспечения.

1.3. Администрация муниципального образования "Краснознаменский городской округ" (далее - Администрация) осуществляет свою деятельность в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, **Уставом** муниципального образования "Краснознаменский городской округ", решениями окружного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования, настоящим Порядком.

1.4. Администрация муниципального образования является юридическим лицом, имеет печать с воспроизведением наименования муниципального образования, которая хранится у начальника организационно- административного отдела.

1.5. Администрация в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Федеральным **законом** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" решает вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения района.

1.6. Глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" руководит деятельностью администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" на принципах единоначалия.

Исполнительные функции глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" осуществляет путем издания распорядительных документов. Порядок подготовки распорядительных документов и их исполнения определяются настоящим Порядком работы администрации МО «Краснознаменский городской округ».

1.7. В случае отсутствия главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" полномочия главы Администрации осуществляет по распоряжению главы администрации один из заместителей главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" либо одно из должностных лиц Администрации.

1.8. Положения об отделах Администрации утверждаются постановлением, либо распоряжением главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

Должностные инструкции заместителей главы Администрации, помощников, начальников отделов, разрабатываются самими должностными лицами, подлежат получению заключения юридическим отделом и утверждаются главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

Должностные инструкции других муниципальных служащих разрабатываются и утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений

Утвержденные должностные инструкции муниципальных служащих и технических работников направляются специалисту по оргработе.

1.9. Структурные подразделения администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" с правом юридического лица имеют печати с воспроизведением наименования отдела, соответствующие бланки и штампы. Отделы Администрации без права юридического лица могут иметь собственные печати, бланки и штампы для внутреннего пользования.

Порядок использования бланков определяется инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением №378 от 29.07.2005г. главы администрации муниципального образования "Краснознаменский муниципальный район" (далее - Инструкцией по делопроизводству).

Эскизы печатей и штампов согласовываются с начальником организационно- административного отдела Администрации, который ведет их учет.

Порядок согласования эскизов печатей и штампов, их изъятия устанавливается распоряжением главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за сохранность и порядок применения бланков, печатей и штампов несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.10. В администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" издаются распорядительные документы (постановления, распоряжения, поручения), ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Порядком, Инструкцией по делопроизводству, другими правовыми актами.

1.11. Размер расходов на содержание Администрации утверждается решением окружного Совета депутатов муниципального образования "Краснознаменский городской округ" по представлению Главы администрации в бюджете муниципального образования "Краснознаменский городской округ" на соответствующий год.

1.12. Информация о работе Администрации, распорядительные документы, а также акты Главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования, затрагивающие интересы и права граждан, доводятся до сведения населения начальником организационно- административного отдела администрации через публикации в СМИ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" в сети Интернет.

Ответственность за представленные сведения и контроль за своевременностью публикации документа осуществляет его непосредственный исполнитель.

1.13. В целях осуществления единой информационной политики информация о проводимых мероприятиях, имеющих обще районное значение, заблаговременно направляется структурным подразделением, организующим данное мероприятие, начальником организационно- административного отдела Администрации с представлением при необходимости информационных материалов.

1.14. Требования данного Порядка распространяются на все служебные документы Администрации несекретного делопроизводства и обязательны для всех сотрудников Администрации.

1.15. Нарушение требований настоящего Порядка влечет для работников Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 2. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

2.1. Структура администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" представляется на утверждение окружного Совета депутатов Главой в пределах бюджетных средств на ее содержание, утвержденных решением окружного Совета депутатов.

2.2. Глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" утверждает штатные расписания

Администрации, определяет функции и полномочия руководителей структурных подразделений.

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ.

Планирование работы

3.1. Администрация муниципального образования "Краснознаменский городской округ" осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным Главой администрации планом основных мероприятий Администрации на месяц (далее - План).

3.2. План состоит из следующих разделов:

- мероприятия, проводимые под руководством главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";
- мероприятия, проводимые под руководством заместителей главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";
- основные мероприятия, проводимые в отделах Администрации;
- участие в работе комиссий окружного Совета депутатов;
- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

3.3. План включает в себя следующие графы:

Дата, время, место проведения	Мероприятия	Ответственный	Примечание
1	2	3	4

3.4. Разработку проекта Плана осуществляет начальник организационно-административного отдела Администрации на основе предложений отделов Администрации, окружного Совета депутатов.

3.6. Начальником организационно- административного отдела Администрации за три рабочих дня до истечения месяца, предшествующего планируемому подписывается проект Плана.

3.7. Подписанный начальником организационно- административного отдела Администрации проект Плана представляется на утверждение главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ". План утверждается не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего планируемому.

Утвержденный Главой администрации План рассылается начальником организационно- административного отдела в структурные подразделения Администрации.

3.8. С учетом объективных обстоятельств План может корректироваться. О каких-либо планируемых изменениях исполнитель обязан своевременно информировать начальника организационно- административного отдела Администрации.

3.9. Контроль за выполнением Плана осуществляет начальник организационно- административного отдела Администрации.

Организация проведения оперативных совещаний под руководством главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ"

3.10. Оперативное совещание, проводимое под руководством главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования (далее - оперативное совещание), является формой коллегиального рассмотрения вопросов деятельности Администрации.

3.11. Основной задачей оперативного совещания является обеспечение контроля за ходом выполнения указов, распоряжений и поручений Губернатора Калининградской области, постановлений Правительства Калининградской области, постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", решений окружного Совета депутатов, а также оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности Администрации.

3.12. Организационное и справочно-информационное обеспечение оперативного совещания осуществляет начальник организационно- административного отдела Администрации.

3.13. Оперативные совещания проводятся еженедельно по понедельникам. По мере необходимости по решению Главы могут проводиться внеплановые или выездные оперативные совещания.

3.14. Оперативные совещания проводятся в соответствии с планом на месяц, который формируется начальником организационно- административного отдела Администрации на основе поручений Губернатора Калининградской области, поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", а также предложений руководителей структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений и утверждается главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования.

План оперативных совещаний на месяц включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на совещании, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и должностных лиц, ответственных за подготовку вопросов (докладчиков).

3.15. Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений к 20-му числу месяца, предшествующего планируемому, представляют начальнику организационно- административного отдела:

1) перечень вопросов с кратким обоснованием необходимости их рассмотрения на оперативном совещании;

2) Ф.И.О. лица, ответственного за подготовку вопроса и предполагаемую дату его рассмотрения.

3.16. Вопросы, требующие оперативного рассмотрения, вносятся в повестку очередного оперативного совещания по решению Главы либо по инициативе заместителей главы Администрации по согласованию с Главой.

3.17. План очередного оперативного совещания формируется из вопросов месячного плана, а также вопросов, внесенных главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

Подготовленный проект плана очередного оперативного совещания рассылается в структурные подразделения Администрации не менее чем за три рабочих дня до совещания для организации подготовки вопросов.

3.18. Руководители-исполнители, на которых возложена подготовка соответствующих вопросов для рассмотрения на оперативном совещании, не позднее 12.00 часов в понедельник представляют начальнику организационно- административного отдела тезисы докладов и справочно-информационные материалы с приложением всех документов, отражающих "историю" вопроса, включенного в план оперативного совещания. Материалы представляются в обязательном порядке на бумажном и электронном носителях.

Приложения к докладам в виде слайдов, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм и т.п. представляются в электронном виде в отдел информационных ресурсов и компьютерного обеспечения для подготовки к показу (демонстрации) во время проведения оперативного совещания.

Докладчик во время совещания самостоятельно сопровождает свой доклад показом электронных приложений.

Должностные лица, которым поручена подготовка материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

3.19. План проведения совещания, подлинники тезисов докладов и справочно-информационных материалов по включенным в него вопросам, а также список приглашенных участников представляются начальником организационно- административного отдела Администрации Главе в понедельник.

3.20. Материалы оперативных совещаний (план оперативного совещания, доклады, информационно-аналитические справки и др.) хранятся у начальника организационно- административного отдела.

3.21. Персональный состав участников оперативного совещания определяет начальник организационно- административного отдела Администрации по согласованию с Главой.

На оперативное совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Ответственным за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций является помощник главы администрации.

Список лиц, приглашенных на оперативное совещание, согласовывается с начальником организационно- административного отдела Администрации.

3.22. В случае невозможности личного присутствия должностные лица, которые участвуют в оперативном совещании, предварительно (накануне дня заседания) уведомляют начальника организационно- административного отдела, сообщают о причине отсутствия, а также должность, фамилию, имя, отчество лица, замещающего его на оперативном совещании.

3.23. Время для докладов на оперативном совещании устанавливается в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений в прениях и информации - 3 минуты.

3.24. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на оперативном совещании допускается по согласованию с главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

3.25. Специалист- системный администратор администрации организует техническое обеспечение оперативных совещаний (аудиозапись совещаний, подготовку к демонстрации видео- и фотоматериалов докладчиков, работу звукоусиливающей аппаратуры и т.п.).

3.26. Участникам оперативного совещания и приглашенным лицам в ходе совещания запрещается пользоваться средствами мобильной связи.

3.27. По результатам выездных совещаний и совещаний под руководством главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", руководители муниципальных предприятий и учреждений, начальники отделов в течение двух рабочих дней представляют начальнику организационно- административного отдела отчет (протокол) о совещании и проект данных главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ" поручений.

### **Порядок подготовки и исполнения поручений**

3.28. Решения, принятые на оперативном совещании, оформляются в форме поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" по итогам оперативного совещания.

3.29. Проект поручений Главы по итогам оперативного совещания (далее - поручения) оформляется и рассылается начальником организационно- административного отдела на следующий после проведения совещания рабочий день по электронной почте либо на печатном носителе основным исполнителям для согласования текста поручения.

Если до окончания рабочего дня с момента рассылки проектов поручений от исполнителей не поступало его уточненной формулировки, проекты поручений считаются согласованными.

3.30. Согласованный проект поручений окончательно формируется начальником организационно- административного отдела администрации.



3.31. Поручения подписываются начальником организационно-административного отдела администрации и направляются на утверждение главе муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

3.32. Утвержденные Главой поручения начальник организационно-административного отдела незамедлительно передает лично исполнителям под роспись.

3.33. В целях контроля исполнения утвержденные Главой поручения вносятся в систему электронного учета поручений.

3.34. Подлинник поручения и все материалы по его исполнению хранятся у начальника организационно- административного отдела.

3.35. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его исчисления считается дата утверждения поручения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения поручения.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель поручения представляет главе муниципального образования- главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем за 3 дня до даты исполнения документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений продлеваются главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

3.36. Основным исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении как исполнитель (или первый в списке, если назначено несколько исполнителей). Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

Соисполнители представляют основному исполнителю предложения и необходимые для полного исполнения поручения материалы, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения (его заместителем), не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения.

3.37. Основной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки отчета об исполнении поручения. В случае исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего в случае необходимости в тексте итогового отчета об исполнении поручения указывает, с кем он согласован, а с кем не согласован, и прикладывает протокол разногласий. Соисполнитель доводит свое мнение исключительно в адрес основного исполнителя.

3.38. В случае, если поручение Главы не исполнено в установленный срок, основной исполнитель (исполнитель) поручения в течение одного

рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет начальнику организационно- административного отдела администрации объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

3.39. Основной исполнитель (исполнитель) поручения не позднее одного рабочего дня до истечения срока исполнения поручения представляет начальнику организационно- административного отдела отчет об исполнении поручения.

3.40. Отчет об исполнении поручения составляется только по одному конкретному пункту поручения и состоит из следующих разделов:

- "содержание поручения" - в разделе приводится полный текст утвержденного поручения без каких-либо изменений;

- "ответственный исполнитель" - указывается должностное лицо, персонально ответственное за исполнение поручения;

- "срок исполнения" - указывается дата исполнения поручения;

- "информация по выполнению поручения" - кратко излагаются основные мероприятия по выполнению поручения и их результаты с указанием реквизитов подготовленных документов, информация заканчивается одним из следующих предложений:

а) "Прошу снять с контроля данное поручение";

б) "Прошу продлить срок исполнения до \_\_\_\_\_ (указывается конкретная дата)";

в) "Прошу назначить исполнителем данного поручения \_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение Администрации)";

г) "Информация докладывается в порядке промежуточного контроля".

Отчет об исполнении поручения подписывает основной исполнитель (исполнитель) поручения.

3.41. Начальник организационно- административного отдела проверяет отчет об исполнении поручения, и по согласованию с главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" принимает решение о списании поручения.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### Общие положения

4.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, ход исполнения документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководства Администрации о ходе исполнения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

4.2. Контроль исполнения распорядительных документов Администрации возлагается, как правило, на структурное подразделение или должностное лицо, которому это поручено в самом документе.

Если в документе не указано должностное лицо, которому поручен контроль исполнения, то его осуществляет структурное подразделение Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

4.3. Сроки исполнения распорядительных документов Администрации указываются в тексте самих документов.

В случаях, если в распорядительных документах не указан срок исполнения, то контрольный срок исполнения определяется в один месяц и информация по нему представляется до истечения месяца.

При указании исполнения поручения в днях отсчет ведется со следующего дня после даты подписания, исключая выходные и праздничные дни.

4.4. Срок исполнения запросов юридических и физических лиц не должен превышать 30 дней со дня регистрации документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством или поручением главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

4.5. В 2-недельный срок должна быть подготовлена информация по депутатским запросам, а также ответ на обращение депутата по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов исполнитель обязан сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения его обращения. В этом случае ответ на запрос депутата должен быть направлен в течение 30 дней.

4.6. Сведения, запрашиваемые средствами массовой информации о деятельности Администрации и ее должностных лиц как в устной, так и в письменной форме, предоставляются не позднее чем в семидневный срок.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю средств массовой информации в 3-дневный срок со дня получения письменного запроса.

В уведомлении обязательно должны быть указаны причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну.

Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об этом вручается представителю редакции в 3-дневный срок со дня получения запроса с указанием причин, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный срок, и даты, к которой будет предоставлена информация.

4.7. Уведомления о проведении публичных мероприятий, поданные их организаторами, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах,

демонстрациях, шествиях и пикетированиях" и **Законом** Калининградской области от 26.02.2008 N 224 "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Калининградской области".

#### **Структурные подразделения, осуществляющие контроль за сроками исполнения**

4.8. Начальник организационно- административного отдела осуществляет контроль за сроками исполнения:

- решений окружного Совета депутатов в части выполнения поручений администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- постановлений и распоряжений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

- входящих документов от Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, федеральных государственных структур, правоохранительных органов;

- поручений, данных главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" в резолюции к входящим письмам юридических лиц;

- поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" по обращениям физических лиц;

- поручений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" по итогам личного приема граждан.

4.11. Контроль за соблюдением сроков исполнения входящих документов, не поставленных на контроль у начальника организационно- административного отдела, осуществляют структурные подразделения администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

4.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. В случае, если в тексте поручения имеется указание "срочно", "незамедлительно", поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.13. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на муниципальных служащих - исполнителей документа.

#### **Порядок продления сроков исполнения**

4.14. В случае, если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет лицу, давшему поручение, служебную записку с ходатайством о продлении срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Служебная записка представляется не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа. В этом случае в адрес автора документа направляется промежуточный ответ с указанием ориентировочного срока представления окончательного ответа. Сроки исполнения документов с пометкой "срочно" и "оперативно" продлеваются по решению главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

4.15. Для служебных документов срок исполнения может быть увеличен в зависимости от сложности вопроса, для писем граждан - не более чем на 30 дней (с уведомлением об этом заявителя).

#### **Порядок снятия с контроля исполненных документов**

4.16. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения по существу всех поставленных в нем вопросов, документального подтверждения и направления ответов заинтересованным организациям или физическим лицам.

4.17. Исполненный распорядительный документ снимается с контроля главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", в его отсутствие - исполняющим обязанности главы Администрации на основании информации структурного подразделения Администрации. Датой исполнения распорядительных документов считается дата представления отчета начальнику организационно- административного отдела.

4.18. Снятие с контроля документа, в резолюции которого имеется указание о докладе или подготовке предложений, осуществляет глава муниципального образования- глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", в остальных случаях снятие с контроля и списание исполненных документов осуществляются начальником организационно- административного отдела Администрации по согласованию с Главой.

Датой исполнения поступивших писем от юридических и физических лиц считается дата регистрации ответа или отчета о проделанной работе главе муниципального образования- главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **Общие положения**

5.1. Основы делопроизводства в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" устанавливаются настоящим Порядком и Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Координация работы по организации документооборота и совершенствованию системы документационного обеспечения в Администрации возлагается на начальника организационно-административного отдела Администрации.

5.3. Контроль за ведением делопроизводства, организацией исполнения документов в установленный срок в структурных подразделениях Администрации возлагается на начальника организационно-административного отдела.

5.4. Делопроизводство в Администрации ведется с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для учета и сопровождения документов.

В целях оперативного обмена документами и сообщениями работникам Администрации создается электронный почтовый ящик, а также локальная обменная папка.

Работники, имеющие электронный почтовый ящик, обязаны периодически (как минимум три раза с равной периодичностью) в течение дня проверять поступление электронных сообщений.

5.5. В администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" установлена смешанная система делопроизводства, при которой централизовано:

5.5.1. У начальника организационно - административного отдела:

- регистрация, выпуск распорядительных документов, подписанных главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ" либо по его распоряжению иными должностными лицами, их рассылка согласно реестру, оформленному исполнителем, их учет и хранение;

- регистрация и контроль исполнения поручений главы муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- контроль исполнения поручений по итогам личного приема граждан главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- учет и ведение реестра утвержденных эскизов печатей и штампов, уничтожение в установленном порядке пришедших в негодность и недействительных печатей и штампов;

- координация и контроль организации документооборота в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

5.5.2. У помощника главы администрации:

- прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в том числе "для служебного пользования", отправка исходящей корреспонденции, регистрация документов, адресованных главе муниципального образования "Краснознаменский городской округ", контроль за сроками их исполнения, формирование дел и их хранение, а также методическая и координационная работа по вопросам организации документооборота Администрации;

- обеспечение контроля за своевременным прохождением и качественным исполнением документов структурными подразделениями Администрации;

- организация личного приема граждан главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- оформление и регистрация командировочных удостоверений работников Администрации;

5.5.3 У непосредственно исполнителей:

- регистрация, учет и хранение договоров, заключенных Главой.

5.5.3 У ведущего специалиста по оргработе:

- подготовка и регистрация распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, прием на работу и увольнение лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению Администрации, прием и увольнение директоров муниципальных предприятий и учреждений, непосредственно подчиненных главе муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- оформление, учет и выдача служебных удостоверений;

- ведение личных дел сотрудников Администрации;

- подготовка документации для проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации;

- ведение регистра муниципальных правовых актов;

5.5.4. У специалиста по электронному документообороту:

- прием и регистрация входящих обращений граждан и исходящей корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции, адресованных главе муниципального образования "Краснознаменский городской округ", контроль за сроками обращений граждан, исполнение обращений граждан, формирование дел и их хранение, а также методическая и координационная работа по обращению граждан;

- обеспечение контроля за своевременным прохождением и качественным исполнением обращений граждан структурными подразделениями Администрации;

- ведение системы электронного документооборота по обращению граждан Администрации «ДЕЛО»;

- организация делопроизводства по обращению граждан Администрации «ДЕЛО»;

5.5.5. У ведущего специалиста, системного администратора:

- координация работы по внедрению и эксплуатации автоматизированной системы документооборота администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ";

- оформление и поддержка сайта администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

5.6. Децентрализованно в структурных подразделениях осуществляются регистрация, рассмотрение, контроль исполнения и справочная работа по документам, письмам организаций и граждан, адресованным непосредственно в структурные подразделения, прием граждан по личным вопросам, обратившихся в структурные подразделения, а также отправка исходящей корреспонденции.

5.7. Ведение секретного делопроизводства возлагается на помощника главы администрации по мобилизационной работе и взаимодействию с административными органами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

### **Прием, доставка и отправка корреспонденции**

5.8. Прием корреспонденции, адресованной главе муниципального образования - главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", отправка корреспонденции, подписанной им, в том числе "для служебного пользования", осуществляются помощником главы администрации.

Прием и отправка корреспонденции с грифом "секретно", адресованной Главе и подписанной им, осуществляется помощником главы администрации по мобилизационной работе и взаимодействию с административными органами.

5.9. В структурных подразделениях Администрации осуществляются прием и отправка документационных материалов, адресованных непосредственно этим структурам и их руководителям и подписанных руководителями структурных подразделений.

5.10. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается на посту оперативного дежурного Администрации с последующей передачей помощнику главы администрации.

5.11. Организация доставки входящих, исходящих и внутренних документов в аппарате Администрации осуществляется помощником главы администрации.

5.12. Документы, требующие срочного решения, правительственные документы и телеграммы доставляются главе муниципального образования "Краснознаменский городской округ" незамедлительно через начальника организационно-административного отдела Администрации.

5.13. Входящие и исходящие документы передаются от помощника главы администрации в структурные подразделения Администрации под роспись в реестрах или разносных книгах.

### **Регистрация входящих документов**

5.14. Регистрация всех входящих документов администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" осуществляется помощником главы администрации.

5.15. Поступившие телефонограммы, телефаксовые сообщения, адресованные администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", регистрируются в специальных журналах.

5.16. Зарегистрированные документы, как правило, в тот же день направляются:



- адресованные главе муниципального образования- главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" – Главе администрации;

- поступившие без указания конкретного адресата - по принадлежности в соответствии с функциональными обязанностями структурных подразделений.

### **Порядок рассмотрения входящей корреспонденции и оформление резолюций**

5.18. Документы, зарегистрированные у помощника главы администрации передаются на рассмотрение главе Администрации.

5.19. Оформление резолюций.

В состав проекта резолюции входят следующие реквизиты:

- входящий номер и дата поступления документа;
- ответственный исполнитель;
- соисполнители;
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения;
- дата подписания поручения;
- подпись лица, дающего поручение.

5.20. Поручение формулируется конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.

### **Порядок исполнения документов**

5.21. Подлинники документов с резолюциями направляются помощнику главы администрации ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

Секретные документы с резолюцией Главы регистрируются в отделе ГО, ЧС или у помощника главы администрации по мобилизационной подготовки и доводятся исполнителям лично под роспись.

5.22. Передача документов исполнителям производится в течение дня после наложения резолюции.

5.23. Если ответственный исполнитель документа по каким-либо причинам считает необходимым внесение изменений в резолюцию в части указания лица, ответственного за исполнение документа, либо в содержательную часть поручения, то не позднее двух дней после получения документа им готовится служебная записка на имя главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" с указанием причин замены резолюции.

Если новая резолюция к документу будет подписана, прежний ответственный исполнитель обязан незамедлительно передать документ с новой резолюцией помощнику главы администрации. Перенаправление документов другим исполнителям без визы Главы (заместителя Главы) не допускается.

5.24. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

5.25. Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

5.26. Ответы из организаций по исполнению документов, зарегистрированных у помощника главы администрации, должны направляться в структурное подразделение, которое осуществляет контроль за ходом исполнения документа.

5.27. Подлинники всех документов, зарегистрированных у помощника главы администрации и направленных в структурные подразделения для исполнения, возвращаются помощнику главы администрации вместе с документами о результатах исполнения.

Подлинники документов по имущественным и земельным вопросам приобщаются к проекту постановления и после его подписания и издания направляются исполнителям.

### **Порядок оформления и подписи исходящих документов**

5.28. Все исходящие документы оформляются на бланках установленного образца. Каждый документ должен иметь обязательные реквизиты, которые установлены Инструкцией по делопроизводству.

5.29. Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово "копия" перед вторым и третьим адресатами не указывают. В этом случае должностным лицом подписываются все экземпляры служебного письма, подлежащие отправке. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа, при этом ниже адресата добавляются взятые в скобки слова "(по списку)".

5.30. Каждому исходящему документу должен быть присвоен регистрационный номер - порядковый номер в пределах регистрируемого массива. Ссылка на номер и дату запроса юридического лица, во исполнение которого подготовлено письмо, обязательна.

5.31. Служебные документы, направляемые Губернатору Калининградской области, в органы государственной власти, подписываются главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" либо другим должностным лицом по его поручению.

Служебные письма, направляемые в другие организации, подписываются главой администрации МО «Краснознаменский городской

округ», либо заместителями главы Администрации, а также руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

5.32. Каждый документ визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения, а также должностными лицами, указанными в резолюции. Согласование оформляется визой и датой на лицевой стороне экземпляра, который остается в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ". Каждое приложение к документу также должно быть завизировано.

5.33. Подписывается первый экземпляр оставляемого в деле документа.

За своевременную подготовку, содержание и правильное оформление документа несет ответственность исполнитель.

5.34. Подписанные главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" документы передаются помощнику главы администрации для их регистрации и отправки.

5.35. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации в пределах предоставленных полномочий, регистрируются так же у помощника главы администрации, либо в соответствующем структурном подразделении.

#### **Оформление телеграмм, телефаксовых и электронных документов**

5.36. Право подписи телеграмм, телефаксовых и электронных документов имеют глава муниципального образования- глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", заместители главы Администрации, начальник организационно-административного отдела Администрации, а также руководители структурных подразделений Администрации в пределах своих полномочий.

5.37. Подписанные главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" телеграммы, телефаксовые сообщения, электронные документы передаются исполнителем помощнику главы администрации для регистрации и отправки.

5.38. Если телеграмма, телефаксовое или электронное сообщение являются ответом на документ, находящийся на контроле исполнения, то исполнитель обязан сдать этот документ помощнику главы администрации для снятия контроля.

5.39. Порядок работы с электронной и факсимильной почтой в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для входящих и исходящих документов.

#### **Организация работы архива**

5.40. Порядок составления и утверждения сводной номенклатуры дел, формирование дел в подразделениях и передача их в архивный отдел определяются Федеральным [законом](#) "Об архивном деле в Российской

Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ, [Законом](#) Калининградской области "Об архивном деле в Калининградской области" от 29.06.2006 N 41, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования "Краснознаменский муниципальный район".

5.41. Документы, находящиеся на хранении в архивном отделе Администрации, предоставляются для работы в соответствии с Административным регламентом работы архивного отдела.

5.42. Если документы, находящиеся на хранении в архивном отделе Администрации, требуются другим организациям или физическим лицам, то они выдаются по письменному запросу на имя начальника архивного отдела. Выписки из этих документов или их копии заверяются начальником архивного отдела.

5.43. В архивный отдел Администрации поступают документы постоянного срока хранения через три года после завершения делопроизводства организациями, являющимися источниками комплектования архивного отдела.

5.44. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно), хранящиеся в структурных подразделениях, по истечении срока хранения согласно номенклатуре дел подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

## 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Общие положения

6.1. Распорядительными документами администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" являются постановления, распоряжения, поручения, приказы.

Постановление - правовой акт, принимаемый главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ" в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской области, [Уставом](#) муниципального образования "Краснознаменский городской округ", нормативно-правовыми актами окружного Совета депутатов, по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области.

Распоряжение - правовой акт, принимаемый главой муниципального образования "Краснознаменский городской округ", по вопросам организационной деятельности управлений и отделов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции Администрации, определенной действующим законодательством, [Уставом](#) муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

Поручение - распорядительный документ главы муниципального образования "Краснознаменский городской округ", первого заместителя

главы Администрации по решению срочных вопросов хозяйственной деятельности на территории района, его социально-экономического развития, а также организационного, материально-технического обеспечения деятельности Администрации.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений Администрации в пределах их полномочий, по вопросам работы структурных подразделений, подведомственных организаций и другим вопросам, входящим в их компетенцию.

6.2. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом или действующим законодательством.

Регистрация постановлений и распоряжений главы муниципального образования – главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ» осуществляется начальником организационно- административного отдела Администрации, как правило, в день их подписания.

6.3. Постановления и распоряжения главы муниципального образования – главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", затрагивающие права и интересы населения района, вступают в силу с момента их опубликования в СМИ, если иное не определено самим документом, и обязательны для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории района.

6.4. Глава администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" вправе отменить приказы руководителей отделов Администрации, если они не соответствуют действующему законодательству, настоящему Порядку и правовым актам главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

#### **Порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования "Краснознаменский городской округ"**

6.5. Право внесения проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" предоставляется должностным лицам Администрации, структурным подразделениям Администрации, подведомственным организациям. При этом подразделением Администрации, организующим подготовку и первоочередное согласование проекта, является отделы, близкие по своим функциональным обязанностям к существу рассматриваемого в проекте вопроса.

6.6. При необходимости проект постановления или распоряжения может сопровождаться пояснительной запиской за подписью руководителя структурного подразделения, в которой обосновывается необходимость его принятия со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые документы.

Пояснительная записка может содержать финансово-экономическое обоснование и оценку социальных и иных последствий.

6.7. Выполнение установленных требований к подготовке проектов распорядительных документов и их согласование возлагаются на руководителя структурного подразделения, подготовившего и внесшего проект.

6.8. Оформление проектов распорядительных документов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Контроль соблюдения требований к оформлению проектов распорядительных документов возлагается на общий отдел.

6.9. Обязательным реквизитом проекта распорядительного документа является заголовок, который должен кратко и четко отражать содержание, формироваться при помощи отглагольных существительных в предложном падеже. Например: "Об организации мониторинга...". Точка в конце заголовка не ставится.

6.10. Текст проекта постановления должен состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, ссылки на нормативно-правовые документы с указанием наименования документа, даты, номера и заголовка. Преамбула завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается с новой строки заглавными буквами по центру.

6.11. Проекты распоряжений могут не иметь констатирующей части и состоять из последовательно пронумерованных пунктов, начинающихся с глаголов в повелительном наклонении, например: "разрешить", "утвердить", "установить" и т.п.

6.12. Проекты постановлений и распоряжений могут иметь приложения, каждое из которых должно быть завизировано руководителем структурного подразделения - исполнителем этого проекта.

6.13. Пункты проектов, устанавливающие поручения тем или иным исполнителям, должны содержать полное наименование структурного подразделения, сроки исполнения поручений.

6.14. В целях предотвращения дублирования с ранее принятыми распорядительными документами в распорядительную часть текста включается пункт, в котором ранее принятое решение или его часть по вносимому проекту постановления или распоряжения объявляются утратившими силу. Текст такого пункта должен начинаться словами "Считать утратившим силу...".

6.15. В завершающем пункте проекта распорядительного документа обязательно определяется структурное подразделение Администрации или должностное лицо, на которое возлагается организация контроля за исполнением постановления или распоряжения.

6.16. В постановлениях и распоряжениях, которые должны быть доведены до сведения населения, должен быть пункт, поручающий

структурному подразделению Администрации довести их до сведения населения через средства массовой информации.

6.17. Согласование проекта распорядительного документа осуществляется лицом, вносящим его на рассмотрение.

6.18. Согласование распорядительного документа оформляется визой должностного лица на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа, которая включает должность, Ф.И.О., личную подпись.

6.19. Проекты постановлений, распоряжений главы муниципального образования - главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ» до представления их на подпись в обязательном порядке визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, курирующим заместителем главы Администрации, юридическим отделом, а также руководителем финансового управления в случае подготовки постановлений и распоряжений, требующих финансового обеспечения.

6.20. Дополнительно при необходимости проект постановления и распоряжения согласовывается:

- с заинтересованными структурными подразделениями Администрации;
- с руководителями организаций, учреждений, предприятий, указанными в проекте в качестве исполнителей.

6.21. После согласования должностное лицо обязано в течение дня возвратить проект распорядительного документа в структурное подразделение, от которого проект поступил на согласование.

6.22. Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать одного рабочего дня. Для проектов распорядительных документов, регламентирующих земельные отношения, - до трех рабочих дней.

6.23. Согласование проектов распорядительных документов в правовом управлении осуществляется в течение трех дней.

6.24. Замечания по проекту распорядительного документа, мотивы несогласия с ним оформляются в письменном виде на отдельном листе в виде заключения, о чем должностным лицом делается соответствующая отметка "с замечаниями" рядом со своей подписью на листе согласования. В случае краткого замечания допускается его изложение непосредственно на листе согласования.

При наличии разногласий по замечаниям по проекту распорядительного документа руководитель структурного подразделения, вносящий на рассмотрение проект, может созывать согласительное совещание уполномоченных представителей заинтересованных структурных подразделений для выработки согласованного решения.

6.25. При не достижении согласованного решения по распорядительным документам:

- подготовленным по поручению главы муниципального образования – главы администрации муниципального образования "Краснознаменский

городской округ", - руководитель структурного подразделения представляет на рассмотрение распорядительный акт с письменными предложениями на имя Главы;

- подготовленным в рамках полномочий Администрации, - руководитель структурного подразделения представляет на имя Главы письменное предложение о рассмотрении на оперативном совещании проекта распорядительного документа и протокол согласительного совещания с подлинниками замечаний.

6.26. Ответственность за качество подготовки и оформление проектов распорядительных документов, точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект по замечаниям согласующих организаций и структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, подведомственных организаций, представивших проект.

6.27. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений передаются через помощника главе муниципального образования - главе администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" на подпись.

6.28. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" проекты нормативных правовых актов, представляемых на рассмотрение главе муниципального образования - главе администрации муниципального образования, подлежат направлению в районную прокуратуру для проведения их антикоррупционной экспертизы.

#### **Порядок регистрации и рассылки распорядительных документов**

6.28. Подписанные главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" постановления и распоряжения передаются начальнику организационно- административного отдела Администрации для регистрации.

6.29. В течение дня подписания распорядительного документа исполнитель (после уведомления общим отделом) представляет электронную версию документа и реестр/расчет его рассылки.

6.30. Внесение каких-либо исправлений в принятые (подписанные) постановления и распоряжения запрещено.

6.31. Присвоение постановлениям и распоряжениям порядкового номера производится в отдельных журналах по единой в течение календарного года нумерации.

6.32. Дата вступления в силу указанных видов документов определяется согласно [п.п. 6.2, 6.3](#) настоящего Порядка .

6.33. Подписанные распорядительные документы тиражируются помощником главы администрации в соответствии с реестром рассылки. Каждый экземпляр должен быть заверен печатью начальника организационно-административного отдела.



Рассылка производится в трехдневный срок.

6.34. Подписанные главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" документы с грифом "секретно" тиражируются в соответствии с реестром рассылки отделом ГО и ЧС или помощником главы администрации по мобилизационной подготовки в соответствии с существующей инструкцией.

6.35. Исполнитель в реестре рассылки распорядительного документа обязан указать почтовый адрес организации, куда рассылается документ, номер своего телефона. Реестр подписывается исполнителем.

6.36. Замена разосланных документов или их отдельных частей в случаях обнаружения орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения начальника организационно-административного отдела администрации. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываются, передаются начальнику организационно-административного отдела, который делает запись в журнале регистрации и аннулирует отозванные экземпляры.

6.37. Ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего месяца оформляется реестр изданных постановлений и распоряжений главы муниципального образования – главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" направляется помощником главы администрации в прокуратуру района.

6.38. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" нормативные правовые акты, принятые главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования, подлежат направлению в районную прокуратуру для проведения их антикоррупционной экспертизы.

## 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» С ОКРУЖНЫМ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ

### Общие положения

7.1. Администрация муниципального образования "Краснознаменский городской округ" и окружной Совет депутатов взаимодействуют в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Краснознаменский городской округ", иными федеральными законами, законами Калининградской области.

Структурные подразделения Администрации, постоянные комиссии и структурные подразделения аппарата окружного Совета депутатов осуществляют взаимодействие, необходимое для работы над правовыми и нормативными актами, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых и нормативных актов.

Указанное взаимодействие может осуществляться посредством проведения совместных заседаний (совещаний), обмена информацией, участия в деятельности рабочих групп, подготовительных и согласительных комиссий и в иных формах.

7.2. Администрация еженедельно направляет в окружной Совет депутатов план проведения очередного оперативного совещания, проводимого под руководством главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", на заседание которого приглашается председатель окружного Совета депутатов.

Рекомендации и предложения окружного Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, могут включаться в установленном порядке в план оперативного совещания, проводимого главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

7.3. По согласованию с главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", по приглашению главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ", окружного Совета депутатов, председателя окружного Совета депутатов руководители структурных подразделений Администрации вправе присутствовать на заседаниях окружного Совета депутатов, его постоянных комиссий.

По согласованию с Главой депутаты окружного Совета депутатов вправе присутствовать на оперативных совещаниях, проводимых главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

7.4. Депутатский запрос, запрос окружного Совета депутатов направляются должностным лицам Администрации для рассмотрения и подготовки ответа. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких структурных подразделений Администрации, подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном настоящим Порядком .

7.5. Ответ на депутатский запрос, запрос окружного Совета депутатов должен быть дан в письменной форме не позднее чем в двухнедельный срок со дня поступления запроса в Администрацию.

7.6. Проект ответа на депутатский запрос, запрос окружного Совета депутатов согласовывается со всеми структурами, принимавшими участие в подготовке ответа, а также юридическим отделом. Ответ на депутатский запрос, запрос окружного Совета депутатов подписывает глава Администрации либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.7. Обращения депутатов окружного Совета депутатов, поступившие на имя главы Администрации, направляются по его указанию должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа. Руководители структурных

подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит разрешение поставленного депутатом вопроса по существу, обязаны безотлагательно, но не позднее 15 дней подготовить проект ответа на обращение депутата и (или), если об этом ставится вопрос в депутатском обращении, представить необходимые сведения, копии документов. Ответ на обращение депутата окружного Совета депутатов подписывает глава Администрации либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

7.8. Проекты иных документов в адрес окружного Совета, депутата окружного Совета депутатов согласовываются с руководителями структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, в компетенцию которых входит подготовка соответствующих документов, юридическим отделом и подписываются главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования.

7.9. Подписанные документы, подлежащие отправке в окружной Совет депутатов, регистрируются в установленном порядке в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в окружной Совет депутатов, второй остается в общем отделе Администрации.

#### **Порядок подготовки проектов решений окружного Совета депутатов по вопросам, вносимым для рассмотрения администрацией муниципального образования "Краснознаменский городской округ"**

7.10. Вопросы для обсуждения на заседании окружного Совета депутатов с проектами решений вносятся только главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

7.11. Инициатор внесения вопроса составляет пояснительную записку по данному вопросу с обоснованием необходимости его рассмотрения, готовит проект решения.

7.12. Проекты решений визируются заместителем главы Администрации, начальником соответствующего структурного подразделения, юридическим отделом. Возражения и поправки со стороны указанных должностных лиц записываются на обороте проекта или оформляются отдельной запиской и не могут препятствовать дальнейшему рассмотрению проекта.

Материалы направляются в окружной Совет депутатов с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования - главы администрации муниципального образования через помощника главы Администрации.

7.13. В случае необходимости разработки нормативно-правового акта, утверждаемого решением окружного Совета депутатов, по инициативе Администрации заинтересованное структурное подразделение Администрации за подписью руководителя представляет на рассмотрение

главы Администрации пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия нормативно-правового акта.

Распоряжением главы Администрации подготовка проектов нормативно-правовых актов возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации с учетом их функций и компетенции, а при необходимости привлекаются другие специалисты, эксперты, ученые. В распоряжении указываются срок подготовки проекта и ответственное должностное лицо. Копия распоряжения представляется председателю окружного Совета депутатов, который передает ее для контроля в соответствующую постоянную комиссию.

7.14. Подготовка проекта нормативно-правового акта на основании решения окружного Совета депутатов о его разработке производится структурными подразделениями Администрации в соответствии с распоряжением главы Администрации.

7.15. Структурные подразделения Администрации по вопросам, заблаговременно внесенным в план работы окружного Совета депутатов, принимают участие в работе очередных заседаний постоянных комиссий. В ходе обсуждения могут вноситься поправки, предложения, рекомендации, которые должны быть отражены в решениях комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии по этому вопросу прилагается к проекту нормативно-правового акта и справке-обоснованию. Инициатор внесения вопроса своевременно представляет материалы на заседание комиссии.

7.16. Проекты решений по внеплановым, срочным вопросам должны представляться в аппарат окружного Совета депутатов не менее чем за две недели до заседания окружного Совета депутатов для обсуждения в постоянных комиссиях и комитетах на внеочередных заседаниях с согласия председателей комиссий.

7.17. За неделю до заседания окружного Совета депутатов подготовленные и согласованные проекты решений, справки к ним и выписки из решений комиссий представляются главе Администрации. Все проекты решений, поступившие позднее, включаются в проект повестки дня только с визой главы Администрации.

7.18. Вопросы, подготовленные с нарушением установленного порядка, главой Администрации могут не рассматриваться и в проект повестки дня заседания окружного Совета депутатов не включаться.

В течение недели до заседания окружного Совета депутатов аппарат районного Совета депутатов формирует повестку дня, согласованную главой Администрации, и список приглашенных, тиражирует проекты решений для депутатов окружного Совета.

## 8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ"

осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа заявителю в установленный законом срок.

8.2. Установленный настоящим Порядком рассмотрения обращений граждан (далее –Порядок) распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в судебном и ином порядке, установленном федеральными законами и законами Калининградской области (исковые заявления, заявления граждан в федеральные суды, конституционные (уставные) суды, мировым судьям и др.). Данный Порядок применяется и при рассмотрении обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральным законодательством.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, также подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, регистрируются ведущим специалистом по электронному документообороту Администрации в трехдневный срок с момента поступления и представляются заместителям главы Администрации, а также руководителям структурных подразделений в соответствии с курируемыми вопросами.

До сведения главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования доводятся обращения граждан на неправомерные действия или бездействие муниципальных служащих Администрации.

При поступлении письменного обращения конкретному должностному лицу, структурному подразделению Администрации обращение регистрируется в соответствующем структурном подразделении в вышеуказанный срок и рассматривается согласно настоящему Порядку.

8.4. В случае необходимости структурное подразделение Администрации, должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения путем создания комиссии в установленном порядке и (или) с выездом на место.

8.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется исполнителем в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с одновременным уведомлением об этом гражданина.

8.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается исполнителем гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.7. Ответ на обращение подписывается должностным лицом, рассмотревшим обращение и давшим по нему поручение.

8.8. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда при рассмотрении обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, получение дополнительных материалов либо принятие других мер, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.10. Письменные обращения граждан снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме.

8.11. Личный прием граждан в администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" проводится главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования, должностными лицами, определенными главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования, согласно графику, который публикуется в районной газете "Красное знамя". На официальном сайте администрации размещается информация о порядке организации и проведении личных приемов граждан.

8.12. Организацию личного приема, запись граждан и контроль за исполнением принятых главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования решений (поручений) по итогам личного приема осуществляет помощник главы администрации.

Организацию приема граждан по личным вопросам заместителями главы Администрации обеспечивают и контролируют сами заместители.

Порядок личного приема граждан в структурных подразделениях администрации определяется их руководителями.

8.13. Данные о гражданах, записавшихся на прием, и материалы предварительного изучения предлагаемых к рассмотрению вопросов докладываются лицу, проводящему прием, не позднее чем за двое суток до дня приема.

Письменные обращения граждан, полученные в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

8.14. Анализ работы с письменными обращениями граждан, представление информации руководству Администрации, контроль за сроками их рассмотрения возлагается на ведущего специалиста по электронному документообороту.

8.15. По итогам каждого квартала ведущий специалист по электронному документообороту администрации представляет главе Администрации анализ работы с письменными обращениями граждан.

8.16 По итогам полугодия помощник главы администрации представляет главе Администрации отчет и анализ работы по результатам личных приемов граждан.

## 9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. Структура администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ" формируется согласно [Уставу](#) муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

9.2. На муниципальную службу в Администрации принимаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным к замещению должностей муниципальной службы. Назначение на должность производится в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования "Краснознаменский городской округ".

9.3. Работники по техническому обеспечению Администрации назначаются на должность и освобождаются от нее главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования.

9.4. Оформление приема на работу осуществляется ведущим специалистом по оргработе согласно личному заявлению работника на имя главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования с резолюцией о согласии руководителя соответствующего структурного подразделения. С лицами, принимаемыми на работу, заключаются трудовые договоры, на основании которых издаются соответствующие распоряжения. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (работу);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу представляются дополнительно:

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справка о соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на службу.

Лица, принимаемые на работу, знакомятся в структурных подразделениях под роспись с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка (Распоряжение от 22.03.2007 N 206-р), Порядком Администрации.

9.5. После оформления приема на работу работникам администрации выдается удостоверение (работник представляет фотографию размером 3 x 4 см), которые при увольнении с работы или переводе на другую должность должны быть сданы ведущему специалисту по оргработе. Работники администрации несут ответственность за сохранность выданных удостоверений или пропусков, а в случае их утраты обязаны об этом письменно сообщить в общий отдел.

9.6. Ведущий специалист по оргработе в порядке, установленном [ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), ведет реестр муниципальных служащих.

9.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится согласно личному заявлению работника с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения администрации. Увольнение работников по другим основаниям осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и условиями трудового договора. Распоряжения о



расторжении трудового договора с муниципальными служащими готовятся ведущим специалистом по оргработе и подписываются главой муниципального образования- главой администрации муниципального образования.

9.8. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению определены трудовыми договорами, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях Администрации.

9.9. В администрации устанавливается следующий режим трудового дня:

- начало рабочего дня в 8.30 ч.;

- перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- окончание рабочего дня в 17.30 ч.

Время начала и окончания рабочего дня может изменяться по распоряжению главы Администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.10. В Администрации действует система учета соблюдения режима трудового дня. При выходе на объекты в течение рабочего дня регистрация производится в книге учета выхода на объекты.

## 10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, КОНТРАКТОВ

10.1. В соответствии с Уставом муниципального образования "Краснознаменский городской округ" право заключения договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры) от имени Администрации с юридическими и физическими лицами, в том числе с зарубежными, по вопросам компетенции Администрации предоставляется главе муниципального образования- главе администрации муниципального образования.

10.2. Структурные подразделения Администрации, обладающие правами юридического лица, заключают договоры от своего имени в пределах полномочий, определенных законодательством и правовыми актами Главы.

10.3. В договоре указываются имя, отчество, фамилия и должность уполномоченного лица, представляющего Администрацию либо структурное подразделение Администрации, а также правовой акт, на основании которого данное лицо заключает договор от имени юридического лица.

10.4. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента подписания его сторонами и регистрации в установленном настоящим, если в договоре не указано иное.

10.5. Подготовка проекта договора, проверка деловой репутации и финансовой надежности договаривающейся стороны, получение необходимых согласований производятся структурным подразделением Администрации, иницирующим заключение данного договора, либо в компетенцию которого входит предмет договора.

10.6. Договор должен быть завизирован следующими должностными лицами:

- руководителем соответствующего структурного подразделения;
- начальником финансового отдела;
- юридическим отделом;

- начальником организационно- административного отдела Администрации и главным бухгалтером - при заключении договоров по организационно-техническому и материальному обеспечению деятельности Администрации.

10.7. Договоры регистрируются и их подлинники хранятся в соответствующем структурном подразделении, наделенном правом юридического лица, заключившем данный договор, либо у исполнителя проекта договора.

10.8. Порядок заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд определяется Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и другими правовыми актами.

10.9. Для рассмотрения проекта договора представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора (в количестве, равном числу договаривающихся сторон);
- заверенная копия свидетельства о регистрации, копия устава и других учредительных документов юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя другой договаривающейся стороны;
- справка банка о платежеспособности и другие документы, подтверждающие возможность взаиморасчетов сторон;
- протокол заседания конкурсной комиссии при заключении договоров по результатам конкурса;
- экономическое обоснование условий договора.

При заключении договора, затрагивающего вопросы жизнедеятельности района либо влияющего на его социально-экономическое развитие, от другой стороны могут быть затребованы и иные документы.

10.10. Структура договора должна соответствовать требованиям, установленным законодательством, и содержать следующие основные положения:

а) вводная часть:

- наименование договора,
- дата подписания договора,
- место подписания договора,
- полное наименование сторон, под которыми они зарегистрированы в реестре государственной регистрации,
- название стороны по договору,
- полное наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего договор, а также указывается документ (его номер, дата), из которого следуют его полномочия на подпись договора;

- б) предмет договора;
- в) обязанности и права сторон по договору;
- г) срок, место, способ выполнения своих обязательств сторонами;
- д) порядок расчетов;
- е) срок действия договора;
- ж) ответственность сторон;
- з) прочие условия договора.

10.11. Любые изменения и дополнения в заключенный договор оформляются дополнительным соглашением.

10.12. Заключение дополнительного соглашения, учет и контроль за его исполнением осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Положением для заключения договора.

10.13. Договор может быть расторгнут по добровольному взаимному соглашению сторон, оформленному в письменном виде. При отсутствии согласия одной из сторон договор расторгается в судебном порядке.

10.14. Контроль за исполнением договорных обязательств осуществляет структурное подразделение администрации, выступившее инициатором заключения договора. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения другой стороной условий договора данное структурное подразделение представляет соответствующую информацию в юридический отдел администрации для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

## 11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

11.1. Выезд в служебные командировки, в том числе зарубежные, работников Администрации планируется структурными подразделениями с разрешения главы муниципального образования- главы администрации муниципального образования или лица, исполняющего обязанности главы Администрации.

11.2. На период командировки определяются конкретные вопросы, которые предполагается решить. По окончании командировки составляется письменный отчет о командировке.

## 12. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

12.1. При смене руководителей, а также при прекращении деятельности структурного подразделения Администрации прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту комиссией, созданной в установленном порядке.

12.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы передаются в архивный отдел администрации муниципального образования "Краснознаменский городской округ"

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции.

### 13. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Контроль соблюдения Порядка Администрации осуществляет начальник организационно- административного отдела Администрации.

13.2. В случае несоблюдения Порядка виновные несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОРЯДОК

14.1. Настоящий Порядок утверждается главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования и вступает в силу со дня подписания постановления о его утверждении.

14.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Порядке вносятся главой муниципального образования - главой администрации муниципального образования, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации.