Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Миллеровского городского поселения

от 26.05.2022 № 40

«Приложение № 1

к распоряжению

Администрации

Миллеровского городского поселения

от 30.10.2020 № 109

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Миллеровского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Миллеровское городское поселение» – Администрации Миллеровского городского поселения.

1.2. Администрация Миллеровского городского поселения обеспечивает исполнение на территории муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее также – Миллеровское городское поселение) Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Миллеровское городское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Миллеровского городского поселения (далее Администрация) наделяется Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Миллеровского городского поселения федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации Миллеровского городского поселения (далее – глава) является лицо, назначаемое на должность главы Администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

Контракт с главой Администрации заключается на срок полномочий Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации (до дня начала работы Собрания депутатов Миллеровского городского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

 Контракт с главой Администрации заключается председателем Собрания депутатов – главой Миллеровского городского поселения.

1.5. Глава Администрации возглавляет Администрацию Миллеровского городского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации его обязанности исполняет заместитель главы Администрации (далее – заместитель главы Администрации), руководитель структурного подразделения Администрации или иное должностное лицо Администрации, определяемое главой Администрации.

В случае неиздания главой Администрации соответствующего распоряжения Администрации, обязанности главы Администрации в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы, руководитель структурного подразделения Администрации или иное должностное лицо Администрации.

В случае если не определен муниципальный служащий, исполняющий обязанности главы Администрации, либо в случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации исполняет муниципальный служащий Администрации, определяемый Собранием депутатов Миллеровского городского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации или иной муниципальный служащий.

В случае если не определен муниципальный служащий, исполняющий обязанности главы Администрации, либо в случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации исполняет муниципальный служащий Администрации, определяемый Собранием депутатов Миллеровского городского поселения

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации могут регламентироваться распоряжениями по общей деятельности Администрации.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов

Администрации Миллеровского городского поселения

2.1. В структуру Администрации входят: глава Администрации, заместитель главы Администрации, структурные подразделения Администрации городского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации, не входящие в состав структурных подразделений Администрации, обслуживающий персонал.

2.2. Структура Администрации утверждается Собранием депутатов Миллеровского городского поселения по представлению главы Администрации.

2.3. Штатное расписание Администрации, утверждаются главой Администрации на основе структуры Администрации, исходя из расходов на содержание Администрации, предусмотренных бюджетом Миллеровского городского поселения.

2.4. Глава администрации назначает и увольняет работников Администрации, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации определяются настоящим Регламентом и (или) положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу отдел организационной, архивной и кадровой работы, в Положение о котором входят обязанности по осуществлению кадровой работы.

2.6. Структурные подразделения Администрации (далее – структурные подразделения) не обладают правами юридического лица.

2.7. Руководители структурных подразделений в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации.

2.8. Муниципальные учреждения и предприятия Миллеровского городского поселения обладают правами юридического лица. Решения об учреждении, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий принимаются постановлением главы Администрации.

2. 9. Руководители муниципальных учреждений и предприятий в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации, заместителю главы Администрации.

2.10. Руководители структурных подразделений, входящих в структуру Администрации разрабатывают должностные инструкции муниципальных служащих и представляют их на утверждение главе Администрации.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.11. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.12. Проекты распоряжений Администрации об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации, проекты решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения о внесении изменений в структуру Администрации готовит отдел организационной, архивной и кадровой работы.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Миллеровский городского поселения», иными муниципальными нормативными правовыми актами Миллеровского городского поселения.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

3.6. Глава Администрации заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации, должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений готовятся отделом организационной, архивной и кадровой работы.

Отдел организационной, архивной и кадровой работы в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантных должностей в Администрации проходят собеседование с главой Администрации.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации отделом организационной, архивной и кадровой работы заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Отдел организационной, архивной и кадровой работы осуществляет организацию работы по сбору и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

Хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего осуществляет отдел организационной, архивной и кадровой работы.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Миллеровского городского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Миллеровского городского поселения утверждается решением Собрания депутатов Миллеровского городского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматривается выплата премий в соответствии с нормативно-правовыми актами Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации вносятся Собранием депутатов Миллеровского городского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации готовит отдел организационной, архивной и кадровой работы.

3.15. Решение о поощрении главы Администрации принимается председателем Собрания депутатов – главой Миллеровского городского поселения в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении работника Администрации принимается главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.16. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой администрации в торжественной обстановке.

3.17. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.218. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации по его вине возложенных на него должностных обязанностей – глава администрации имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Планирование деятельности

Администрации Миллеровского городского поселения

4.1. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации на год, а также планами мероприятий Администрации на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение годового плана.

4.2. Предложения в план работы Администрации на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации, в должностные обязанности которого входит организационная работа, не позднее 1 декабря предшествующего года.

К представленным предложениям, при необходимости, прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Проект плана на год визируется заместителем главы Администрации и передается на утверждение главе Администрации не позднее 1 декабря.

4.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений предоставляют специалисту по организационной работе предложения в план мероприятий Администрации Миллеровского городского поселения на очередной месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалисту составляет план мероприятий на месяц, визирует его у заместителя главы Администрации и представляет его на утверждение главе Администрации.

4.4. План мероприятий Администрации на очередную неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по организационной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации каждый четверг до 16:00.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации, заместителя главы Администрации, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на следующую неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе администрации и его заместителю.

5. Порядок подготовки и издания постановлений и распоряжений Администрации Миллеровского городского поселения

5.1. Глава Администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Глава Администрации издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

5.2. Постановления и распоряжения Администрации (далее также – правовые акты) подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты подписываются главой Администрации, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации, на бланке установленного образца в трех экземплярах. При необходимости главой Администрации может быть подписано необходимое количество экземпляров правового акта.

5.3. Подготовка проектов правовых актов и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.4. Порядок оформления правовых актов определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой распоряжением Администрации (далее – инструкция по делопроизводству).

5.5. Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации, с учетом положений пункта 5.1 настоящего Регламента.

5.6. Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Миллеровского городского поселения, заместителем главы Администрации, структурными подразделениями, органами местного самоуправления Миллеровского городского поселения, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

5.7. При внесении проекта правового акта субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.6 настоящего Регламента, за исключением заместителя главы Администрации, иных должностных лиц Администрации, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

5.8. Проекты постановлений и распоряжений Администрации должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Миллеровское городское поселение», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

5.9. Порядок подготовки проектов правовых актов.

5.9.1. Основание для подготовки проектов правовых актов.

Подготовка правовых актов осуществляется:

на основании письменных или устных поручений главы Администрации. Письменное поручение оформляется резолюцией главой Администрации на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;

на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

на основании поручений в соответствии с протоколами совещаний главы администрации.

5.10. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, согласующих и визирующих проект.

5.11. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта до направления в отдел организационной, архивной и кадровой работы для оформления и последующей передачи на подпись главе Администрации.

В необходимых случаях глава Администрации может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки проекта правового акта может продлить глава Администрации на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

5.12. Ответственность за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка согласования и визирования проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования проекта правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении состава рабочей группы (комиссии) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

5.13. Согласование проектов правовых актов.

5.14.1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется на бумажном носителе.

5.14.2. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

заместитель главы Администрации;

заведующий юридическим сектором;

начальник отдела бухгалтерского и финансово – экономического учета – главный бухгалтер;

начальник отдела жилищно – имущественных, земельных отношений муниципального хозяйства;

начальник отдела организационной, архивной и кадровой работы.

Проекты правовых актов без визы заведующего юридическим сектором на подпись главе Администрации не предоставляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

5.14.3. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.14.4. В случае несогласия с текстом правового акта лицо, визирующее правовой акт, предлагает свои замечания в письменном виде.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у заместителя главы Администрации.

Возражения по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему движению проекта правового акта.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

5.14.5. По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями регистрируется отделом организационной, архивной и кадровой работы в системе «Дело».

5.14.6. За нарушение сроков согласования (визирования) проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование (визирование).

Если по истечении времени, отведенного для визирования должностным лицом, проект не согласован, проект может быть изъят и направлен для дальнейшего визирования.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения проект правового акта визирует лицо, его замещающее, в соответствии с положением о структурном подразделении ли соответствующим правовым актом.

5.15. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

5.15.1. Правовая экспертиза проводится юридическим сектором Администрации на предмет соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Миллеровское городское поселение», решениям Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, иным муниципальным правовым актам Миллеровского городского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

5.15.2. Заведующему юридическим сектором Администрации проекты правовых актов направляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта правового акта.

5.15.3. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юридическим сектором Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.15.4. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, а также поступления нормативных правовых актов срок правовой экспертизы может быть продлен до 5 рабочих дней.

Продление срока правовой экспертизы свыше 5 рабочих дней может быть произведено главой администрации по мотивированному обращению заведующего юридическим сектором Администрации.

5.15.5. Если в результате проведения правовой экспертизы проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта правового акта между заведующим юридическим сектором Администрации и исполнителем, проект визируется с замечаниями.

5.15.6. При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается исполнителю с пометкой «На доработку» для их устранения.

5.16. Порядок согласования и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Миллеровской межрайонной прокуратурой, проведение общественной и независимой экспертизы.

5.16.1. Проекты нормативных правовых актов, подлежат согласованию Миллеровской межрайонной прокуратурой (далее – прокуратура) с целью изучения их соответствия действующему законодательству.

5.16.2. Специалист структурного подразделения, разрабатывающий проект нормативного правового акта не позднее следующего рабочего дня после согласования проекта нормативного правового акта заведующим юридическим сектором Администрации представляет его в прокуратуру.

5.16.3. Если на проект нормативного правового акта из прокуратуры поступило заключение, в котором имеются замечания (требования) по вопросам, предлагаемым к урегулированию правовым актом, то данный проект в течение трех часов возвращается отделом организационной, архивной и кадровой работы на доработку исполнителю, а также направляется для повторного рассмотрения заведующему юридическим сектором Администрации.

5.16.4. Проекты нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте Администрации (www.millerovo.name) в разделе «Нормативно – правовые акты».

Отдел организационной, архивной и кадровой работы не позднее следующего рабочего дня после согласования проекта нормативного правового акта заведующим юридическим сектором Администрации и уведомления исполнителем документа, направляет проект нормативного правового акта администратору сайта для размещения на официальном сайте Администрации.

Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации.

5.17. Лингвистическая экспертиза.

5.17.1. Согласованный должностными лицами проект правового акта поступает в отдел организационной, архивной и кадровой работы для проведения лингвистической экспертизы.

5.17.2. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов включает в себя их проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии.

5.17.3. Поступившие в отдел организационной, архивной и кадровой работы завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

5.17.4. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится отдел организационной, архивной и кадровой работы в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта.

В случаях, если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет одно и более многостраничных приложений, срок лингвистической экспертизы может быть продлен начальником отдел организационной, архивной и кадровой работы до 5 рабочих дней. Время, на которое проект был возвращен исполнителю для внесения поправок, в этот срок не входит.

5.17.5. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в проекте правового акта возлагается на исполнителей.

5.17.6. Проекты правовых актов могут быть признаны отделом организационной, архивной и кадровой работы не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

5.18. После проведения лингвистической экспертизы проекты правовых актов Администрации передаются отделом организационной, архивной и кадровой работы исполнителю, для дальнейшего подписания главой Администрации.

5.19. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

5.20. Регистрация правовых актов.

5.20.1. Подписанные правовые акты передаются отдел организационной, архивной и кадровой работы для регистрации.

Регистрация правовых актов производится после поступления в отдел организационной, архивной и кадровой работы подписанных главой администрации подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях.

5.20.2. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации начинается новая нумерация правовых актов.

5.21. Подпись главы Администрации либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации в период его отсутствия, на правовых актах заверяется печатью Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.22. Тиражирование и рассылка правовых актов.

5.22.1. Тиражирование бумажных копий правовых актов (за исключением распоряжений Администрации по личному составу) обеспечивается каждым структурным подразделением Администрации самостоятельно.

5.22.2. Передача копий правовых актов для опубликования осуществляется отделом организационной, архивной и кадровой работы.

Передача копий правовых актов для размещения (опубликования) на официальном сайте администратору официального сайта осуществляется отделом организационной, архивной и кадровой работы.

5.22.3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по разрешению главы Администрации.

5.22.4. Изготовление заверенных копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению главы Администрации.

Копии правовых актов и выписки из правовых актов заверяются руководителями структурных подразделений.

5.22.5. Глава Администрации в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5.3. Подлинники подписанных правовых актов в течении 5 лет хранятся в отделе организационной, архивной и кадровой работы. По истечении 5-летнего срока указанные правовые акты сдаются в архивный сектор Администрации Миллеровского района (муниципальный архив) на постоянное хранение.

6. Взаимодействие с Собранием депутатов Миллеровского городского поселения.

Работа с проектами решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения

6.1. Правотворческая инициатива главы Администрации о принятии решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, вносимых по инициативе главы Миллеровского городского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

6.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Миллеровского городского поселения по инициативе главы Миллеровского городского поселения, возлагается на специалиста, в должностные обязанности которого входит организация деятельности Собрания депутатов Миллеровского городского поселения (специалист Собрания депутатов Миллеровского городского поселения).

6.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения направляются специалистом Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, для внесения в Собрание депутатов Миллеровского городского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

6.4. Проекты решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

6.5. Специалист Собрания депутатов Миллеровского городского поселения в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации.

6.6. После визирования (согласования) проекта специалист Собрания депутатов Миллеровского городского поселения проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Миллеровское городское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист Собрания депутатов Миллеровского городского поселения готовит правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

6.7. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации, готовятся начальником бухгалтерского и финансово – экономического учета.

6.8. Проекты решений Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, предусматривающих расходы бюджета Миллеровского городского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим юридическим сектором Администрации, начальником бухгалтерского и финансово – экономического учета Администрации.

6.9. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом настоящего Регламента, может быть продлен главой Администрации до 15 (пятнадцати) дней.

6.10. Глава Администрации представляет Собранию депутатов Миллеровского городского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Миллеровского городского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Миллеровского городского поселения.

Отчет о результатах деятельности главы Администрации, Администрации, в том числе по вопросам поставленных Собранием депутатов Миллеровского городского поселения, включает:

итоги социально-экономического развития Миллеровского городского поселения за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Миллеровского городского поселения.

7. Организация работы с обращениями органов юстиции,

прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

7.1. Обращения, касающиеся правомерности издания правовых актов, регистрируются и передаются в юридический сектор Администрации для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации.

7.2. Правовую защиту правовых актов, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет юридический сектор Администрации в рамках своей компетенции.

7.3. Доверенность на представление интересов главы Администрации или Администрации в судах и иных государственных органах работникам Администрации вправе выдавать глава Администрации.

7.4. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на правовые акты рассматриваются юридическим сектором в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в 30-дневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего правового акта.

Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации готовится юридическим сектором Администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

7.5. Протесты или требования прокурора на правовые акты подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в
30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя главы Администрации, незамедлительно передаются главе Администрации, а их копии – в юридический сектор Администрации.

7.6. Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, юридический сектор Администрации в устной или письменной форме запрашивает у исполнителя, готовившего правовой акт, все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в юридический сектор Администрации в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актом прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется юридический сектор Администрации.

7.7. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, заключение готовятся юридическим сектором Администрации.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключение должны содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае если в акте прокурорского реагирования, заключении оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;

указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

7.8. Ответ на акт прокурорского реагирования, заключения, как правило, подписывается главой администрации.

7.9. Подписание главой Администрации (заместителем главы Администрации, в случае, если по объективным причинам подписание главой Администрации невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования, заключения является основанием для подготовки правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.

7.10. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые правовые акты готовится юридическим сектором Администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

7.11. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов передаются в юридический сектор для дальнейшего анализа и учета в работе.

7.12. Юридический сектор Администрации ежегодно по результатам анализа актов прокурорского реагирования, заключений по правовым актам составляет аналитическую записку, которая доводится до главы Администрации

8. Порядок подготовки, согласования, заключения

и хранения контрактов, договоров, соглашений, стороной по которым выступает администрация Миллеровского городского поселения

8.1. Общий порядок подготовки, согласования, заключения, учета, ведения, контроля исполнения, прекращения действия и хранения контрактов, договоров, соглашений, стороной по которым выступает Администрация Миллеровского городского поселения, устанавливается настоящим Регламентом.

8.2. Инициатива заключения контрактов, договоров, соглашений может исходить от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, главы Администрации, заместителя главы Администрации, российских и зарубежных предприятий и организаций.

8.3. Основанием для подготовки проектов контрактов, договоров, соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является резолюция главы Администрации на письме (служебной записке) с предложением-обоснованием о заключении контракта, договора, соглашения.

Срок подготовки и согласования проекта контракта, договора, соглашения – не более 15 календарных дней.

8.4. Проекты контрактов, договоров, соглашений готовят структурные подразделения. За основу может быть принят проект контракта, договора, соглашения, разработанный и представленный организацией, с которой планируется заключить контракт, договор, соглашение, либо образец контракта, договора, соглашения.

8.5. Содержание проекта контракта, договора, соглашения должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Администрации.

При подготовке проекта контракта, договора, соглашения должен быть установлен предмет контракта, договора, соглашения, обязательства сторон (с точки зрения механизма их исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия контракта, договора, соглашения.

8.6. Согласование (визирование и организацию подписания) проводит заместитель главы Администрации, вносящий предложение о заключении контракта, договора, соглашения, либо которым поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

8.7. Текст контракта, договора, соглашения должен быть оформлен в одном стиле. Не допускается наличие в текстах контрактов, договоров, соглашений исправлений, помарок. Внесение изменений в текст контракта, договора, соглашения допускается только путем составления нового печатного текста контракта, договора, соглашения.

8.8. Количество подлинных экземпляров контракта, договора, соглашения и распределение их между сторонами должно быть указано в тексте контракта, договора, соглашения.

8.9. Приложения к контракту, договору, соглашению должны упоминаться в тексте контракта, договора, соглашения, содержать ссылку на контракт, договор, соглашение (его наименование, номер и дату) и подписываться сторонами контракта, договора, соглашения.

8.10. Состав визирующих и порядок согласования определяет должностное лицо, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:

заместитель главы Администрации;

заведующий юридическим сектором Администрации;

начальник отдела бухгалтерского и финансово-экономического учета Администрации;

начальник отдела жилищно-имущественных, земельных отношений и муниципального хозяйства Администрации.

Согласование проекта контракта, договора, соглашения каждым из указанных должностных лиц должно осуществляться в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

8.11. При согласовании проекта контракта, договора, соглашения визы должностных лиц Администрации имеют следующее значение:

виза заместителя главы Администрации – инициатора, курирующего структурное подразделение, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету контракта, договора, соглашения, – подтверждает, что предмет контракта, договора, соглашения отвечает целям и задачам, стоящим перед Администрацией, условия контракта, договора, соглашения отвечают интересам Администрации, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны Администрации;

виза заведующего юридическим сектором подтверждает, что проект контракта, договора, соглашения не противоречит действующему законодательству, подготовлен и согласован в соответствии с требованиями настоящего Регламента, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись главе Администрации.

виза начальника отдела бухгалтерского и финансово-экономического учета Администрации подтверждает, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства в соответствии с представленным проектом контракта, договора, соглашения, а также подтверждает, что проект контракта соответствует нормам законодательства о налогах и сборах, бухгалтерского учета. Начальника отдела бухгалтерского и финансово-экономического учета координирует порядок расчетов и своевременное исполнение денежных обязательств.

8.12. Визы располагаются на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту контракта, договора, соглашения.

8.13. Оформленные экземпляры контракта, договора, соглашения, вместе с завизированным проектом контракта, договора, соглашения вместе с письмом (служебной запиской) передаются исполнителем в приемную главы Администрации для передачи главе Администрации на подпись. Количество экземпляров контрактов, договоров, соглашений определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

8.14. Предназначенные для контрагента экземпляры контрактов, договоров, соглашений направляются ему исполнителем после подписания и регистрации контракта, договора, соглашения в Администрации.

8.15. В случае необходимости изменения механизма, сроков или объемов исполнения обязательств стороны могут разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, заключению и учету в порядке, определенном пунктами 8.4 – 8.12 настоящего Регламента.

Ответственность за организацию процедуры подписания контракта, договора, соглашения несет заместитель главы Администрации, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения.

8.16. От имени Администрации, исключительное право подписания контрактов, договоров, соглашений имеет глава Администрации или лицо, его замещающее.

Подписанные контракты, договоры, соглашения заверяются печатью Администрации.

8.17. Для организации исполнения обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению исполнитель формирует дело, в которое подшивается контрольная копия контракта, договора, соглашения со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки проекта контракта, договора, соглашения, и контрольный лист (акт сверки), в котором исполнитель отмечает выполнение обязательств сторон по контракту, договору, соглашению.

В процессе контроля за исполнением обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению исполнитель вправе обращаться за консультацией к заведующему юридическим сектором Администрации.

В дальнейшем все оригиналы материалов (переписка), имеющие отношение к заключенному контракту, договору, соглашению, хранятся в названном деле у исполнителя.

8.18. Текущий контроль исполнения договорных обязательств осуществляет заместитель Администрации, которому поручена подготовка контракта, договора, соглашения (в части реализации предмета, условий договора и выполнения обязательств сторонами).

8.19. При выявлении фактов неисполнения обязательств сторонами по контракту, договору, соглашению юридический сектор Администрации осуществляет претензионную работу согласно условиям, указанным в контракте, договоре, соглашении.

8.20. Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, регистрируются и хранятся в отделе бухгалтерского и финансово – экономического учета Администрации, по истечении срока действия передаются в архив Администрации.

Соглашения по передаче полномочий Администрацией Миллеровского городского поселения Администрации Миллеровского района регистрируются и хранятся в отделе бухгалтерского и финансово-экономическом учета Администрации, по истечении срока действия передаются в архив Администрации.

Трудовые договоры регистрируются и хранятся в отделе организационной, кадровой и архивной работы, по истечении срока передаются в архив Администрации.

 Соглашения об изменении или дополнении трудовых договоров оформляются по тем же правилам, что и трудовые договоры.

Иные виды контрактов, договоров, соглашений подлежат регистрации, хранению и передаче в архив Администрации, ответственным за их подготовку.

9. Организация работы со служебными документами

9.1. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется отделом организационной, архивной и кадровой работы, а в структурных подразделениях – работниками, ответственными за делопроизводство, или лицами, их замещающими.

9.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

9.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации по указанию заместителя главы Администрации, руководителя структурного подразделения. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения, из которого он увольняется.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию работы с поступившими в подразделение документами, контролируют качество и своевременность выполнения поручений.

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации.

9.5. Документы, поступившие в Администрацию, принимаются отделом организационной, архивной и кадровой работы. Работники отдела организационной, архивной и кадровой работы, ответственные за работу с корреспонденцией, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.6. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется система «Дело».

9.7. Документооборот между участниками межведомственного электронного документооборота осуществляется в электронном виде по системе «Дело».

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются отделом организационной, архивной и кадровой работы в системе «Дело» после сканирования документов на бумажном носителе и создания электронных копий документов.

9.8. Электронный документ в системе «Дело» регистрируется один раз, либо при поступлении от организации, не являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, как входящий документ, либо созданный в организации, являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, как исходящий документ.

9.9. В случае если в Администрацию поступил электронный документ, прошедший ранее регистрацию в системе «Дело» в организации, являющейся участником межведомственного электронного документооборота и делопроизводства, такой документ проходит первичную обработку в течение двух часов после его поступления. Если такой документ поступил после окончания рабочего дня или в праздничные дни, то первичная обработка проводится в течение следующего рабочего дня.

Первичная обработка включает в себя проверку правильности доставки электронных документов, наличие всех листов, порядок листов, наличия приложений к ним, проверку подлинности электронной подписи средствами системы «Дело» в соответствии с инструкцией по работе в системе «Дело»; электронная копия документа должна быть читаемой (буквы, рисунки должны быть четкими, без искажений).

9.10. Если при проверке были обнаружены недостатки, то ответственный за делопроизводство, принимающий к исполнению документ, немедленно сообщает об этом исполнителю. Исполнитель обязан устранить недостатки и уведомить ответственного за делопроизводство.

9.11. Глава Администрации, работающий с программным сервисом межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» «Мобильный кабинет руководителя» (далее – пользователи МКР), осуществляет рассмотрение документов, создание инициативных поручений, согласование и подписание проектов документов с использованием средств электронной подписи.

Работник, определенный пользователем МКР как «Помощник руководителя»: работает в системе «Дело», осуществляет просмотр поступивших документов или проектов документов, подготавливает проекты резолюций и затем перемещает в созданные «Личные папки» в системе «Дело»; отслеживает появление инициативных резолюций от руководителя, если они содержат аудио или графическую резолюцию.

Резолюция пользователя МКР подлежит обязательному внесению им в регистрационную карточку документа.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, повлекших прекращение функционирования программного сервиса «Мобильный кабинет руководителя», передача документов пользователям МКР осуществляется на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности МКР.

9.12. Документы, поступившие на рассмотрение либо на подпись главе Администрации по системе «Дело» до 16.00 часов текущего дня, направляются в МКР главы Администрации в день их поступления, поступившие после 16.00 часов могут быть направлены в МКР главы администрации до 10.00 часов следующего рабочего дня.

9.13. Работники отдела организационной, архивной и кадровой работы могут вносить резолюцию главы Администрации, заместителя главы Администрации, в документ при наличии бумажного экземпляра резолюции с их рукописной подписью.

9.14. Передача электронных документов на исполнение осуществляется средствами системы «Дело» при наличии прикрепленного к регистрационной карточке электронного документа и приложений к нему, если таковые имеются, и внесенной в регистрационную карточку документа резолюции главы администрации.

На исполнение электронные документы передаются вместе с их регистрационными карточками и всей историей хода исполнения электронного документа без переноса на бумажный носитель в течение рабочего дня. Срочные документы передаются исполнителю в течение двух часов.

В случае если требуется передать на исполнение электронный документ в бумажном виде, распечатывается бумажная копия электронного документа.

9.15. Срок рассмотрения поручения главы Администрации – один рабочий день, если иное не обозначено в резолюции.

9.16. Служебные письма с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль в отделе организационной, архивной и кадровой работы, с отражением этого в регистрационных карточках системы «Дело».

Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Правительство Ростовской области, иные органы исполнительной власти Ростовской области, то ответ на служебный документ за подписью уполномоченного должностного лица готовится исполнителем, после чего направляется адресату по системе «Дело».

Снятие с контроля служебных писем Правительства Ростовской области, органов исполнительной власти Ростовской области, поступивших по системе «Дело», производится на основании исходящего письма, зарегистрированного в системе «Дело», подписанного главой Администрации или заместителем главы Администрации.

В случае если входящий документ не требует направления ответной информации, исполнитель вносит отчет о проделанной работе по документу в систему «Дело».

Работники отдела организационной, архивной и кадровой работы на основании внесенных в систему «Дело» отчетов исполнителей снимают документы с контроля.

9.17. Подготовленные ответы подписывает глава Администрации или заместителем главы Администрации.

Ответы об исполнении поручений Губернатора Ростовской области, Председателя Законодательного Собрания Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, министров Ростовской области подписывает глава Администрации.

Ответы на поручения в адрес органов прокуратуры, руководителей территориальных органов государственной власти, а также ответы на обращения граждан подписываются главой Администрации или заместителем главы Администрации.

9.18. Отдел организационной, архивной и кадровой работы осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации.

9.19. Работа с документированной информацией ограниченного доступа в Администрации проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

9.20. Законченные делопроизводством дела в течении 1-2 лет остаются в отделе организационной, архивной и кадровой работы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации.

10. Организация контроля и проверки исполнения документов

в Администрации Миллеровского городского поселения

10.1. В Администрации контролю подлежат:

поручения (распорядительные резолюции) главы Администрации к федеральным законам, указам, распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

организационные планы по реализации ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления;

указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, областные законы, решения Правительства Ростовской области, протоколы заседаний Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области в части вопросов деятельности органов местного самоуправления Миллеровского района;

решения Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, постановления и распоряжения Администрации;

протоколы поручений главы Администрации;

поручения (резолюции) главы Администрации к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения главы Администрации по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

10.2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.

10.3. Заместитель главы Администрации, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и учреждений являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению контролируемых документов и поручений, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.4. Сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы.

10.4.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации.

10.4.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

– с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

– по запросу депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, Собрания депутатов Миллеровского района – в течение 14 дней со дня их получения;

– с резолюцией «Весьма срочно» – в трехдневный срок, «Срочно» –
в пятидневный срок;

– обращения граждан – в установленный законодательством срок;

– если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

– при наличии в документе разных сроков исполнения контроль осуществляется по каждой указанной в документе дате исполнения; сроком исполнения документа является наиболее поздний указанный в нем срок.

В резолюциях срок исполнения может дополняться указанием на событие, к которому представляется материал, информация и т.п. (например: «к следующему планерному совещанию»).

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в системе «Дело».

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

10.4.3. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за
2 рабочих дня до истечения срока направляет на имя давшего поручение доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

10.4.4. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

Исполнитель (соисполнитель) вносит отчет об исполнении (о ходе исполнения) документов и поручений в систему «Дело».

10.4.5. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока представляет объяснительную записку на имя главы Администрации о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, планируемом сроке исполнения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении виновных в неисполнении поручения. В отдельных случаях главой Администрации может быть установлен новый срок исполнения.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

10.4.6. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации, могут быть изменены только главой Администрации. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

10.5. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения.

10.5.1. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

Отчет об исполнении поручения главы администрации, требующего ответа заявителю, должен содержать информацию о направлении ответа с указанием его реквизитов, фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю.

10.6. Снятие с контроля.

10.6.1. Снять документ, поручение с контроля может только руководитель, поставивший их на контроль, или другое лицо по его поручению.

10.6.2. При выполнении документа, поручения ответственным исполнителем готовится итоговый отчет с предложением о снятии с контроля, который направляется главе Администрации по системе «Дело». Положительная резолюция главы Администрации на предложение о снятии с контроля является основанием для снятия документа, поручения с контроля.

10.6.3. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с главой Администрации по телефону или при личной встрече и при получении согласия ответственный исполнитель вносит в системе «Дело» отчет следующего содержания: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации Миллеровского городского поселения». На основании такого рода отчетов ответственных исполнителей отдел организационной, архивной и кадровой работы имеет право снять поручение с контроля.

10.6.4. Поручения с плановой датой исполнения более шести месяцев ранее от текущей даты автоматически снимаются с контроля в системе «Дело» либо могут быть сняты с контроля отделом организационной, архивной и кадровой работы и учтены как неисполненные.

10.6.5. Для снятия с контроля постановлений и распоряжений Администрации должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения правового акта, представляет краткую докладную записку о проделанной работе по каждому пункту правового акта главе Администрации и вносит предложение о снятии правового акта с контроля.

В случае если контроль за исполнением в тексте правового акта оставлен за главой Администрации, докладная записка о проделанной работе по исполнению правового акта представляется главе Администрации должностным лицом, внесшим соответствующий правовой акт (в случае внесения правового акта структурным подразделением).

10.7. Отдел организационной, архивной и кадровой работы направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам главе Администрации, к 10 числу каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года). Информация, указанная в настоящем пункте, представляется по требованию главы Администрации, заместителя главы Администрации, за любой период времени.

В случае необходимости глава администрации принимает решение о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

11. Порядок официального опубликования

муниципальных правовых актов, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, и работы с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

11.1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Миллеровское городское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

11.2. Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста муниципального правового акта, соглашения, заключаемого между органами местного самоуправления, в Официальном выпуске органов местного самоуправления Миллеровского городского поселения «Вести власти» или первое размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации (www.millerovo.name ).

11.2.1. Официальный выпуск органов местного самоуправления Миллеровского городского поселения «Вести власти» является единственным официальным периодическим печатным изданием, определенным в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

11.2.2. Официальный сайт Администрации Миллеровского городского поселения (www.millerovo.name ) является сетевым новостным порталом, функционирование которого обеспечивает Администрация, определенным в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

11.3. Решение об официальном опубликовании правового акта оформляется отдельным пунктом данного правового акта по форме: «Настоящее постановление (распоряжение) подлежит официальному опубликованию.».

11.4. Официальное опубликование муниципальных правовых актов производится в следующие сроки:

Устава муниципального образования «Миллеровское городское поселение», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Миллеровское городское поселение» – в течение 7 дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований;

иных муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, – в течение 30 дней со дня их принятия (издания), подписания.

11.5. Официальное опубликование (обнародование) Устава муниципального образования «Миллеровское городское поселение», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Миллеровское городское поселение» может осуществляться на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф) в случае, если в решении Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, которым оформляются изменения или дополнения, вносимые в Устав муниципального образования «Миллеровское городское поселение», содержится положение о его направлении в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области для государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) на портале Минюста России.

11.6. Размещение муниципальных правовых актов на официальном сайте Администрации осуществляется администратором официального сайта Администрации.

Правовые акты, подлежащие размещению на официальном сайте Администрации, направляются отделом организационной, архивной и кадровой работы в адрес администратора официального сайта Администрации не позднее трех рабочих дней с момента регистрации.

Решения Собрания депутатов Миллеровского городского поселения, подлежащие размещению (опубликованию) на официальном сайте Администрации, направляются в адрес администратора официального сайта не позднее трех рабочих дней с момента их поступления в Администрацию.

11.7. Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации и социальных сетях возлагается на отдел организационной, архивной и кадровой работы.

12. Организация доступа к информации о деятельности

Администрации Миллеровского городского поселения

12.1. Доступ к информации о деятельности Администрации

 Миллеровского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Администрации.

12.2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют структурные подразделения в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

12.3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения обязаны:

12.3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

12.3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

12.3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

12.3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

12.3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

12.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения вправе:

12.4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

12.4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

12.5. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в порядке, установленном постановлением Администрации.

12.6. Информация о деятельности Администрации по запросам предоставляется структурными подразделениями в соответствии с их функциями.

Запросы, поступающие по электронной почте в адрес главы администрации и его заместителя, регистрируются в системе «Дело» отделом организационной, архивной и кадровой работы.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12.7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации
от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

12.8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

12.8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

12.8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

12.8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

12.9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организуется в структурных подразделениях, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

12.10. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместитель главы Администрации, руководители структурных подразделений проводят работу в соответствии с федеральным законодательством.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на заместителя главы Администрации.

12.11. Организационные вопросы по взаимодействию заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации проводятся заместителем главы Администрации.

13. Порядок работы и подготовки документов для официального сайта

13.1. Официальный сайт создан с целью представления официальной информации о деятельности Администрации в сети Интернет и функционирует в соответствии с Положением о нем, утвержденном правовым актом.

13.2. Официальный сайт развернут на технических средствах Администрации, обслуживание которых осуществляется исполнителем в соответствии с договором оказания услуг по техническому обслуживанию и функционированию официального сайта Администрации.

13.3. Информация на официальном сайте размещается администратором официального сайта в соответствии с договором оказания услуг по техническому обслуживанию и функционированию официального сайта Администрации.

13.4. На официальном сайте размещается только общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления городского поселения.

13.5. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, представленной для размещения на сайте, несет заместитель главы Администрации, руководители структурных подразделений, предоставляющие информацию.

13.6. Для создания на официальном сайте собственного раздела или размещения новой информации не в собственном разделе структурным подразделением направляется заявка администратору официального сайта Администрации. При наличии возможности администратором официального сайта создается новый объект на сайте. В случае отсутствия возможности выполнения заявки заявителю в течение 3-х рабочих дней сообщается о причине отказа или переносе срока исполнения.

14. Консультативные, совещательные, координирующие
и иные органы, образуемые главой Администрации Миллеровского городского поселения, Администрацией Миллеровского городского поселения

14.1. В целях наиболее эффективного исполнения полномочий Администрации и главы Администрации, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, создаются консультативные, совещательные, координирующие и иные органы (далее – совещательные органы), в состав которых могут входить работники Администрации, муниципальные предприятия и учреждения.

Кроме того, в состав совещательных органов по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

14.2. Порядок деятельности совещательных органов регулируется положениями об этих органах, утверждаемыми правовыми актами.
В положениях о совещательных органах должны быть предусмотрены основные задачи, права, порядок проведения заседаний, принятия решений.

14.3. Совещательные органы, образуемые главой Администрации и Администрацией, возглавляются главой Администрации, заместителем главы Администрации. В исключительных случаях совещательные органы могут возглавляться руководителями структурных подразделений.

14.4. Проекты протоколов заседаний (решений), возглавляемых главой Администрации, совещательных органов до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации подлежат проверке юридическим сектором Администрации на соответствие правилам юридической техники.

Протокол составляется секретарем совещательного органа и представляется на подпись (утверждение) главе Администрации не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания.

15. Порядок подготовки и проведения совещаний
в Администрации Миллеровского городского поселения

15.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся главой Администрации, заместителем главы Администрации.

15.2. В целях обеспечения координации деятельности Администрации, формирования согласованной позиции по основным социально-экономическим и политическим вопросам городского поселения, а также рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации главой Администрации еженедельно проводятся планерные совещания с участием заместителя главы Администрации, руководителей структурных подразделений, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Миллеровского городского поселения.

Протокол планерного совещания составляется начальником отдела организационной, архивной и кадровой работы (либо лицом его замещающим), утверждается главой Администрации.

Ответственность за составление протокола планерного совещания и доведение его до исполнителей возлагается на начальника отдела организационной, архивной и кадровой работы.

15.3. Координация подготовки и протокольно-организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием главы Администрации, осуществляется отделом организационной, архивной и кадровой работы.

15.4. Совещания проводятся по решению и в сроки, устанавливаемые главой Администрации, заместителем главы Администрации.

Цель, содержание вопросов и состав участников совещания определяет должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания.

15.5. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации или по мере необходимости.

15.6. Организационное и документационное обеспечение совещаний (оповещение участников совещания, подготовку и направление в их адрес материалов для проработки, регистрацию приглашенных на совещание, ведение протокола и доведение протокольных решений исполнителям) обеспечивает структурное подразделение, к полномочиям которого относится вопрос, внесенный для рассмотрения и обсуждения на совещании.

Заявки на техническое и хозяйственное обеспечение совещаний не позднее чем за 2 дня до совещания представляются главе Администрации.

15.7. Подготовка совещаний, проводимых заместителем главы Администрации, руководителями структурных подразделений, руководителями муниципальных предприятий и учреждений производится в порядке, определенном должностным лицом, принявшем решение о проведении совещания.

15.8. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых решений возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение совещания.

Протоколы совещаний хранятся у лиц, ответственных за их подготовку.

15.9. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяется должностным лицом, проводившим совещание.

16. Порядок оформления отпусков работникам

Администрации Миллеровского городского поселения

16.1. Отдел организационный, архивной и кадровой работы ежегодно готовит график отпусков работников Администрации на следующий год.

16.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

16.3. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.4. Отпуска работников Администрации оформляются распоряжениями (по личному составу) Администрации.

16.5. Работники Администрации пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации и передают его в отдел организационной, архивной и кадровой работы.

Заявление на отпуск визируется руководителем структурного подразделения.

16.6. Отдел организационной, архивной и кадровой работы проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения (по личному составу).

16.7. Учет использования отпусков работниками Администрации ведется отделом организационной, архивной и кадровой работы.

17. Взаимодействие с органами местного самоуправления,

входящих в состав Миллеровского района

17.1. Работники Администрации осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Миллеровского района (далее – органы местного самоуправления), в соответствии федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Миллеровского городского поселения и Миллеровского района.

17.2. Администрация, структурные подразделения вправе:

17.2.1. Запрашивать у органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения полномочий органов местного самоуправления Миллеровского городского поселения.

17.2.2. Направлять органам местного самоуправления, предложения, информационные и иные материалы.

17.2.3. Приглашать представителей органов местного самоуправления для участия в мероприятиях, проводимых Администрацией, структурными подразделениями и муниципальными предприятиями, и учреждениями.

17.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления в иных формах, не противоречащих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов Миллеровского городского поселения.

18. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Миллеровского городского поселения

18.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.2. В Администрации действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

18.3. Рабочий день в Администрации начинается в 9.00 часов и оканчивается в 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

18.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации.

18.5. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации.

18.6. Учет выхода на работу ведется отделом организационной, архивной и кадровой работы, ответственным за кадровую работу.

18.7. Заместитель главы Администрации, руководители структурных подразделений обязаны сообщать в приемную главы Администрации об отсутствии в связи с болезнью, о своем месте нахождения во время отсутствия на рабочем месте продолжительностью более 3-х часов по другим причинам.

18.8. Материально-техническое обслуживание сотрудников Администрации возлагается на работника, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

18.9. После окончания рабочего дня все электроприборы отключаются; окна, форточки и двери рабочих кабинетов и других помещений закрываются.

18.10. В случае возникновения пожара или других стихийных бедствий необходимо немедленно поставить в известность дежурного инспектора единой дежурной диспетчерской службы и принять меры к тушению пожара, спасению имущества.

18.11. В праздничные и выходные дни по распоряжению главы Администрации дополнительно назначаются дежурными заместитель главы Администрации, руководители структурных подразделений.

18.12. График дежурства составляется специалистом в обязанности которого входит работа по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и утверждается распоряжением Администрации Миллеровского городского поселения.»