

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2024 г.

№ 45

**Об утверждении Регламента Администрации муниципального округа
муниципальное образование Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 30 Устава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, пункта 7.1. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.


2. Муниципальным служащим Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики руководствоваться требованиями, установленными Регламентом Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



 А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «27» февраля 2024 года № 45

РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Устав Свердловского муниципального округа) и устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Администрация, согласно Уставу Свердловского муниципального округа, является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Свердловский муниципальный округ).

1.3. Администрация наделяется Уставом Свердловского муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

1.4. Делопроизводство и документооборот Администрации осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству Администрации и административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации.

1.5. Администрация обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и действует на основании общих положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.6. Местонахождение Администрации (юридический адрес): Российская Федерация, Луганская Народная Республика, город Свердловск, улица Энгельса, дом 42.

Почтовый адрес Администрации: 294801, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, город Свердловск, улица Энгельса, дом 42.

1.7. Полное наименование Администрации: Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Сокращенное наименование Администрации: Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики.

1.8. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.9. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Уставом Свердловского муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Регламентом.

1.10. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики.

1.11. Администрация в соответствии с требованиями федерального законодательства Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

в пределах возложенных на нее исполнительно-распорядительных полномочий взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и физическими лицами.

2. Организация работы Администрации

2.1. Администрацию возглавляет высшее должностное лицо – Глава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа), который руководит Администрацией на принципах единоначалия.

2.2. В случае невозможности исполнения Главой муниципального округа своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска и других предусмотренных законодательством случаях, Глава муниципального округа распоряжением возлагает исполнение полномочий Главы муниципального округа на одного из заместителей Главы Администрации.

2.3. Структурными подразделениями Администрации являются управления и отделы.

2.4. Определение полномочий Главы муниципального округа, заместителей Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации.

2.4.1. Полномочия Главы муниципального округа определены федеральным законодательством, законодательством Луганской Народной Республики, Уставом Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, Положением об Администрации.

2.4.2. Глава муниципального округа осуществляет распределение должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации.

Заместители Главы Администрации осуществляют свои полномочия и функциональные обязанности в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального округа.

Заместители Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями осуществляют координацию деятельности Администрации по вопросам местного значения муниципального округа и в свою очередь несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Должностные обязанности муниципальных служащих Администрации определяются их должностными инструкциями, которые разрабатываются в соответствии с действующим законодательством.

3. Планирование работы.

3.1. Организующей основой деятельности Администрации является планирование работы.

Планирование работы осуществляется с целью создания условий для последовательных и согласованных действий структурных подразделений Администрации и территориальных органов (в случае создания), направление их на эффективное выполнение задач и реализацию возложенных функций.

3.2. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Годовым планом деятельности (далее – Годовой план).

3.3. Годовой план разрабатывается с учетом основных приоритетных направлений деятельности Администрации.

В Годовом плане определяются:

перечень задач (работ), которые должны быть выполнены в следующем году;

ответственные за выполнение работ и контроль;

сроки выполнения работ, проведения оценки и отчетности;

необходимое финансирование.

3.4. Перечень задач (работ) на следующий год определяется в соответствии с полномочиями Администрации и включает:

перечень совещаний, семинаров, других организационных мероприятий;

вопросы информационно-методической и аналитической работы (подготовка инструкций, методических рекомендаций);

мероприятия по отбору и профессиональному обучению персонала;

мероприятия по организации контрольной работы и мероприятия по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений;

международные связи;

мероприятия по взаимодействию с территориальными органами и органами местного самоуправления.

В Перечень задач (работ) могут включаться другие мероприятия согласно полномочиям.

3.5. Проект Годового плана представляется на рассмотрение Главе муниципального округа не позднее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия действующего Годового плана.

3.6. Перед разработкой Годового плана на следующий год, разрабатываются Приоритетные направления деятельности Администрации на соответствующий год, которые утверждаются распоряжением Администрации.

3.7. Проект Годового плана работы разрабатывается в следующем порядке:

структурные подразделения Администрации не позднее, чем за 1 (один) месяц до наступления срока, указанного в пункте 3.5. раздела 3 настоящего Регламента предоставляют в отдел по организационной работе и работе с территориями управления делами Администрации предложения, согласованные с заместителями Главы Администрации согласно распределению обязанностей;

отдел по организационной работе и работе с территориями управления делами Администрации в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с учетом внесенных предложений разрабатывает проект Годового плана работы и передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации, ответственному за составление Годового плана работы Администрации, согласно распределению обязанностей.

3.8. Годовой план работы Администрации утверждается распоряжением Администрации.

3.9. Изменения в Годовой план работы Администрации вносятся распоряжением Администрации.

3.10. Копии утвержденного Годового плана работы Администрации отдел по организационной работе и работе с территориями управления делами Администрации направляет:

заместителям Главы Администрации;
начальникам структурных подразделений Администрации.

3.11. Ответственность за своевременное и качественное исполнение Годового плана работы несут ответственные лица, указанные в плане.

3.12. Текущее планирование включает в себя вопросы, рассматриваемые на совещаниях, собраниях и семинарах, а также мероприятия, проводимые в Свердловском муниципальном округе.

4. Комиссии и рабочие группы Администрации.

4.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям Администрации, в Администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы Администрации (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами Администрации.

4.2. Комиссия образуется постановлением (распоряжением) Администрации и действует в соответствии с Положением о комиссии,

4.3. утвержденным постановлением (распоряжением) Администрации. Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются постановлением (распоряжением) Администрации.

4.4. Рабочая группа создается распоряжением Администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению Администрации.

Состав рабочей группы, ее руководители и секретарь определяются распоряжением Администрации.

4.5. Комиссии и рабочие группы упраздняются постановлением (распоряжением) Администрации.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний.

5.1. Виды совещаний зависят от состава присутствующих и перечня вопросов, вносимых в повестку дня.

Совещания могут быть:

аппаратные – плановые еженедельные совещания под председательством Главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, с участием заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей (представителей) предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Свердловского муниципального округа;

расширенные аппаратные совещания – плановые ежемесячные совещания под председательством Главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, с участием первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей (представителей) предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Свердловского муниципального округа;

рабочие – совещания под председательством Главы муниципального округа и заместителей Главы Администрации (для рассмотрения оперативных и рабочих вопросов);

координационные межведомственные – совещания под председательством заместителей Главы Администрации с учреждениями и организациями, которые находятся в ведении Администрации, с привлечением представителей других органов исполнительной власти для рассмотрения и решения вопросов;

выездные совещания – совещания под председательством Главы муниципального округа, которые проводятся на территории управления/отделов по обеспечению жизнедеятельности населенных пунктов

Администрации для рассмотрения и решения вопросов, касающихся обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов (согласно отдельному графику).

5.2. Совещания в структурных подразделениях Администрации проводятся в соответствии с планами работы, а в случае необходимости – во внеплановом порядке.

5.3. Подготовка к проведению совещаний под председательством Главы муниципального округа, заместителей Главы Администрации осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за организацию и проведение совещания являются лица, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, и ответственность за их качество и своевременность предоставления.

5.4. В зависимости от вида совещания устанавливается соответствующий порядок его подготовки, проведения, оформления документов и контроля за выполнением принятых решений.

Общий порядок подготовки и проведения совещаний включает в себя:

- формирование повестки дня совещания;
- формирование списка участников совещания;
- формирование справочных, аналитических материалов к вопросам повестки дня;
- подготовку помещения к проведению совещания;
- ведение и оформление протокола совещания;
- оформление поручений, решений, принятых на совещании, доведение их до исполнителей;
- контроль выполнения поручений, решений, данных по результатам проведения совещания.

5.5. Место проведения совещаний под председательством Главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, определяется в зависимости от вида совещания и численности участников, по предварительному согласованию с Главой муниципального округа и руководителем, на которого возложена организация и проведение совещания.

5.6. Протоколы совещаний под председательством Главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам, заместителей Главы Администрации составляются согласно нормам действующего законодательства и оформляются в 3-х дневный срок.

Порядок и сроки подготовки протоколов других видов совещаний определяются руководителями, проводившими совещание.

Протоколы совещаний подписываются руководителем, под председательством которого проводилось совещание, и секретарем, который вел протокол, после чего направляются исполнителям. Оригиналы протоколов совещаний хранятся у секретаря, который вел протокол, в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

5.7. Контроль выполнения решений, поручений, принятых по результатам проведенного совещания, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию и проведение совещания.

5.8. Необходимость присутствия представителей средств массовой информации на совещаниях определяется руководителями, ответственными за организацию и проведение совещания, по согласованию с Главой муниципального округа.

6. Подготовка и проведение мероприятий муниципального (окружного) значения.

К мероприятиям муниципального значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.д.

Муниципальные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Главой муниципального округа или иным должностным лицом утверждается распределение обязанностей по подготовке и проведению муниципального мероприятия, в котором определяются состав участников муниципального мероприятия, план подготовки мероприятия, ответственные за подготовку муниципального мероприятия, финансирование.

7. Аппаратная учеба муниципальных служащих Администрации.

7.1. Аппаратная учеба муниципальных служащих Администрации (далее – аппаратная учеба) – специально организованная, постоянно действующая система обучающих мероприятий, направленная на приобретение и обновление теоретических профессиональных знаний муниципальных служащих по наиболее актуальным вопросам деятельности структурных подразделений Администрации, новых практических умений и навыков, обеспечивающих эффективное выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей по замещаемой должности.

7.2. Аппаратная учеба организовывается в виде целевого обучения, проводимого для муниципальных служащих Администрации в

соответствии с учебно-тематическими планами.

7.3. План проведения аппаратного обучения муниципальных служащих разрабатывается отделом по организационной работе и работе с территориями управления делами Администрации с учетом предложений, предоставляемых структурными подразделениями, и утверждается распоряжением Главы муниципального округа.

7.4. Аппаратная учеба проводится в течение календарного года с сентября по май ежемесячно для муниципальных служащих следующих структурных подразделений Администрации:

а) управления и отделов по обеспечению жизнедеятельности населенных пунктов Администрации – в последний понедельник месяца;

б) управлений и отделов Администрации, кроме указанных в пункте а) – в последний четверг месяца.

7.5. В зависимости от специфики рассматриваемых вопросов для участия в аппаратной учебе могут привлекаться представители образовательных организаций, государственных и специализированных учреждений и организаций.

7.6. Аппаратная учеба осуществляется без отрыва от муниципальной службы.

8. Установление распорядка и внутреннего режима работы.

8.1. Продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 (сорок) часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя.

8.2. Режим работы Администрации устанавливается следующий:

понедельник – четверг – с 09:00 до 18:00;

пятница – с 09:00 до 16:45;

обеденный перерыв – с 13-00 до 13-45.

В случае чрезвычайных ситуаций, военного положения, стихийных бедствий и других непредвиденных ситуаций, режим работы Администрации может быть изменен Главой муниципального округа.

8.3. Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

8.4. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

8.5. Для выполнения неотложных, заранее не предусмотренных работ, от срочного выполнения которых зависит деятельность Администрации, возможно привлечение к службе отдельных муниципальных служащих в выходные, праздничные и нерабочие дни, работа за которые компенсируется в соответствии с законодательством.

8.6. Пребывание муниципальных служащих структурных подразделений Администрации по служебным вопросам в рабочее время за пределами зданий Администрации согласовывается с руководителями соответствующих структурных подразделений или с Главой муниципального округа.

8.7. Руководители структурных подразделений Администрации сообщают о своем отсутствии по служебной необходимости в рабочее время Главе муниципального округа или заместителю Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

8.8. Пребывание муниципальных служащих Администрации в рабочее время за пределами зданий Администрации по личным вопросам, в случаях, предусмотренных Коллективным договором, допускается по их заявлению, которое согласовывается с Главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия.

8.9. Основанием для временного освобождения муниципального служащего от муниципальной службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством.

В случае невыхода на муниципальную службу по причине болезни, муниципальный служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

8.10. С целью организации стабильной деятельности Администрации на период действия военного положения на территории Луганской Народной Республики, устанавливается дежурство.

В субботные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные: заместители Главы Администрации, муниципальные служащие структурных подразделений Администрации в соответствии с графиком дежурств по согласованию с Главой муниципального округа.

8.11. Ответственность за соблюдением муниципальными служащими режима работы и служебного распорядка несут руководители структурных подразделений Администрации.

9. Управление персоналом и прохождение муниципальной службы

9.1. Общие положения.

9.1.1. Организацию работы с кадрами в Администрации осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

9.1.2. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации составляет годовые и перспективные планы работы с кадрами, в которых определяются мероприятия по их отбору, подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

9.1.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством.

9.1.4. На каждого принятого муниципального служащего Администрации оформляется личное дело.

9.1.5. Ответственность за ведение кадровой работы возлагается на отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

9.2. Принятие на муниципальную службу.

9.2.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

9.2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований:

- 1) для замещения высших должностей муниципальной службы:
 - а) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
 - б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 2) для замещения главных должностей муниципальной службы:
 - а) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
 - б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование, уровень бакалавриат;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

Для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

9.2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

9.2.4. Принятие кандидатов на муниципальную службу в Администрацию осуществляется на конкурсной основе согласно нормативным правовым актам о муниципальной службе.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных гражданских служащих в Администрации регулируется соответствующими нормами действующего законодательства.

Решение о назначении на должность муниципального служащего принимает Глава муниципального округа.

9.2.5. При принятии лиц на муниципальную службу по решению Главы муниципального округа согласно требованиям действующего законодательства может устанавливаться испытание.

9.2.6. До 1 января 2026 года по решению Главы муниципального округа при назначении граждан на должности муниципальной службы конкурс может не проводиться.

9.2.7. Вопросы о назначении граждан на должности муниципальной службы без проведения конкурса рассматриваются с учетом рекомендаций единой кадровой комиссии муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, образованной постановлением Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 25.12.2023 № 3, действующей на основании Положения о единой кадровой комиссии муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

10. Присвоение классных чинов и специальных званий.

Классные чины муниципальных служащих присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня

профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

11. Порядок предоставления отпусков.

11.1. Порядок предоставления отпусков в Администрации регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

11.2. Очередность предоставления отпусков определяется графиками, которые утверждаются Главой муниципального округа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

11.3. В случае служебной необходимости, по решению Главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности в его отсутствие, муниципальные служащие могут быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпуска с их согласия в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Оставшаяся часть неиспользованного отпуска предоставляется на основании соответствующего распоряжения Администрации в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Контроль за соблюдением графика отпусков и оформлением документов, связанных с отпусками, осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

12. Оценка деятельности.

12.1. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Администрации проводится аттестация муниципальных служащих в сроки, установленные действующим законодательством.

12.2. При проведении аттестации учитывается соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством.

12.3. Результаты аттестации принимаются во внимание во время проведения планомерной ротации кадров на отдельных должностях.

12.4. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается действующим законодательством.

13. Профессиональное обучение персонала.

13.1. Порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала регламентируется соответствующими нормами действующего законодательства.

13.2. Муниципальные служащие Администрации проходят обучение и повышение квалификации в соответствии с установленным графиком.

13.3. В структурных подразделениях Администрации еженедельно проводятся внутренние обучения. Результаты обучения фиксируются в соответствующем журнале, регистрацию в котором осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации.

13.4. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации составляет соответствующие планы обучений на год и представляет их на утверждение Главе муниципального округа.

14. Поощрения и дисциплинарные взыскания.

В период прохождения муниципальной службы к муниципальному служащему могут применяться меры поощрения и дисциплинарного взыскания согласно действующему законодательству.

15. Основания освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы.

Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации муниципального округа.

16. Организация нормотворческой деятельности.

16.1. Общие положения о нормотворческой деятельности Администрации.

Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными законами и законами Луганской Народной Республики, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

16.2. Глава муниципального округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

16.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации с правами юридического лица издают муниципальные правовые акты в соответствии с Положением об их деятельности.

16.4. Правила оформления нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации устанавливаются инструкцией по делопроизводству Администрации.

16.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации в соответствии с их компетенцией.

16.6. Муниципальные нормативные правовые акты Свердловского муниципального округа, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, организация и ведение которого осуществляется органами государственной власти Луганской Народной Республики в порядке, установленном законом Луганской Народной Республики.

16.7. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

16.8. В установленных законодательством случаях проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Свердловского муниципального округа в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением:

проектов нормативных правовых актов Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской

Народной Республики (далее – Совет депутатов), устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы; проектов нормативных правовых актов Совета депутатов, регулирующих бюджетные правоотношения.

16.9. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального округа.

16.10. Муниципальные правовые акты распорядительного характера вступают в действие со дня их принятия (издания) либо со дня, указанного в самом акте.

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

16.12. Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

16.13. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в округе.

16.14. Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений Администрация вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании, объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

16.15. Источником официального опубликования муниципальных правовых актов является печатное средство массовой информации – газета «Восточный Донбасс» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА».

17. Организация, ведение договорной и претензионно-исковой работы

17.1. Ведение договорной работы.

17.1.1. Организация и ведение договорной работы в Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

17.1.2. Организацию работы, связанной с заключением договоров, хозяйственных договоров, муниципальных контрактов, соглашений, изменений к ним, участие в их подготовке и осуществлении мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, обеспечение защиты имущественных прав и законных интересов Администрации, а также изучение причин нарушения договорных обязательств осуществляют структурные подразделения Администрации в соответствующей сфере деятельности.

17.1.3. Проверку на соответствие действующему законодательству проектов гражданско-правовых, хозяйственных договоров и муниципальных контрактов, соглашений, изменений к ним, подготовленных структурными подразделениями Администрации, а также согласование (визирование) проектов договоров при наличии согласования (визы) руководителей заинтересованных структурных подразделений проводит юридический отдел Администрации.

18. Ведение претензионно-исковой работы.

18.1. Организация и ведение претензионно-исковой работы в Администрации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

18.2. Ведение претензионно-исковой работы в Администрации, анализа ее результатов, предоставление методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации по претензионно-исковой работе осуществляет юридический отдел Администрации, который также:

по мере необходимости проводит совместно с заинтересованными структурными подразделениями анализ результатов хозяйственной деятельности Администрации;

анализирует результаты исковой работы, материалы, поступившие от правоохранительных и контролирующих органов, а также полученные по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций данные статистической отчетности, характеризующие состояние соблюдения законности Администрацией, составляет правовые заключения по фактам выявленных правонарушений и участвует в организации работы по возмещению убытков;

подает предложения Главе муниципального округа о привлечении к ответственности работников, по вине которых причинен вред (если это не отнесено к компетенции другого структурного подразделения).

19. Организация работы с обращениями граждан

19.1. Рассмотрение обращений граждан.

19.1.1. Организация рассмотрения обращений граждан в устной, письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» возложена на отдел обращений и приема граждан Администрации.

19.1.2. При рассмотрении обращений граждан отдел обращений и приема граждан Администрации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Свердловского муниципального округа.

20. Личный прием граждан.

20.1. Личный прием граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

20.2. Личный прием граждан в Администрации проводят Глава муниципального округа, заместители Главы Администрации.

20.3. Личный прием проводится в дни и часы в соответствии с установленным порядком, утвержденным распоряжением Администрации.

20.4. Письменные и устные обращения (предложения, заявления и жалобы), поданные во время личного приема, регистрируются в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловского муниципального округа.

21. Проведение прямой телефонной линии.

21.1. В Администрации ежедневно действует прямая телефонная линия для обращений граждан по вопросам аварийных ситуаций в коммунальной сфере.

21.2. Обращения граждан в Администрации по телефону регистрируются в соответствующем журнале.

21.3. В ходе телефонного общения выясняются сведения о лице (фамилия, имя и отчество, телефон, вопрос-обращение). Не допускается выяснение сведений о личности гражданина, не касающихся его обращения.

21.4. О результатах рассмотрения обращения респонденту сообщается устно или предлагается обратиться письменно, указав дату и время обращения на прямую телефонную линию.

22. Сопровождение официального сайта.

22.1. Сайт является официальным источником информации о деятельности Администрации. Сайт обеспечивает общедоступность сведений о деятельности органов местного самоуправления.

22.2. На официальном сайте размещаются основные документы Администрации, а также обязательные к опубликованию. Осуществляется информирование о проводимых на территории Свердловского муниципального округа публичных слушаниях, референдумах, а также иных формах непосредственного участия населения в организации управления муниципальным образованием.

23. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) и информирование общественности.

С целью освещения деятельности Администрации в СМИ обеспечивается:

подготовка и размещение в СМИ информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Администрации (интервью, статьи, комментарии, пресс-релизы);

организация встреч Главы муниципального округа с представителями СМИ (пресс-конференции, брифинги, круглые столы, общественные слушания, горячие линии);

проведение мониторинга сообщений в СМИ об Администрации и реагирования на критические замечания;

взаимодействие со СМИ во время проведения консультаций с общественностью, предоставление им необходимых информационно-аналитических материалов.

24. Организация коммуникативных мероприятий.

24.1. Организацию подготовки и проведения коммуникативных мероприятий обеспечивают структурные подразделения Администрации в пределах компетенции.

24.2. Структурное подразделение, ответственное за организацию коммуникативного мероприятия, составляет ориентировочный план его

подготовки и проведения, который утверждается Главой муниципального округа.

24.3. Материально-техническое обеспечение проведения коммуникативных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным ориентировочным планом.

24.4. Информационное сообщение о проведении коммуникативного мероприятия размещается на официальном сайте Свердловского муниципального округа и при необходимости публикуется в СМИ.

24.5. Администрацией или с ее участием могут проводиться внутренние и внешние коммуникативные мероприятия.

24.6. Внутренние коммуникативные мероприятия проводятся непосредственно в Администрации (семинары, консультативные и рабочие группы).

24.7. Внешние коммуникативные мероприятия проводятся с участием приглашенных, в том числе представителей общественности (конференции, публичные слушания, коллегии, общественные советы).

24.8. Организация подготовки и проведения коммуникативных мероприятий в Администрации осуществляется в соответствии с утвержденным планом мероприятия и предусматривает:

- план подготовки к проведению коммуникативного мероприятия;
- план проведения коммуникативного мероприятия.

24.9. План подготовки и проведения коммуникативного мероприятия предусматривает:

- подготовку и согласование Главой муниципального округа повестки дня мероприятия;
- подготовку предложений и формирование списков участников и выступающих;
- отправку приглашений (телефонограмм);
- подготовку материалов для распространения;
- подготовку презентационных материалов;
- подготовку порядка ведения мероприятия;
- тиражирование материалов для участников;
- организацию синхронного перевода и стенограммы (в случае необходимости).

24.10. Порядок действий в день проведения коммуникативного мероприятия предусматривает:

подготовку помещения для проведения мероприятия;
организацию пропуска участников и приглашенных;
регистрацию участников;
обеспечение работы стенографиста и переводчиков (в случае необходимости);
организацию ведения протокола;
техническое обеспечение мероприятия;
обеспечение участников и приглашенных раздаточными материалами;
работу с представителями СМИ и обеспечение проведения пресс-конференции/брифинга;
демонстрацию презентационных материалов;
обеспечение освещения в СМИ проведения мероприятия.

24.11. В повестке дня коммуникативного мероприятия указываются:
дата проведения;
место проведения;
начало работы;
перечень вопросов повестки дня с определением докладчиков и выступающих по каждому вопросу;
регламент мероприятия.

24.12. В регламенте проведения коммуникативного мероприятия отмечается его общая продолжительность и, соответственно – продолжительность докладов, выступлений, справок и перерыва.

25. Разъяснительная работа.

25.1. Организация разъяснительной работы по вопросам, находящимся в компетенции Администрации, осуществляется структурными подразделениями Администрации согласно определенным полномочиям.

25.2. Разъяснения в случае необходимости публикуются в средствах массовой информации.

25.3. Представление на подпись Главе муниципального округа письменных разъяснений или их обнародование без согласования с юридическим отделом Администрации не допускается.

26. Обеспечение контроля

26.1. Порядок осуществления контроля в Администрации.

26.1.1. Порядок осуществления контроля в Администрации определяет основные принципы организации контроля за выполнением Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Луганской Народной Республики, актов Правительства Российской Федерации, актов

Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, актов Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, обращений и запросов депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, обращений от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и от граждан, плановых заданий и поручений Главы муниципального округа, поручений заместителей Главы Администрации.

26.1.2. Основные задачи:

обеспечение эффективного, своевременного и качественного выполнения в пределах полномочий Администрации Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов, распорядительных документов вышестоящих органов и других документов, поступающих в Администрацию, плановых заданий и поручений Главы муниципального округа; поручений заместителей Главы Администрации;

установление основ координации контрольной деятельности структурных подразделений Администрации при выполнении ими контрольных заданий;

улучшение качества исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации.

26.2. Организация осуществления контроля.

26.2.1. Организация контроля за исполнением документов.

Контролю подлежат зарегистрированные документы, в которых установлено задание (контрольные документы).

Обязательному контролю подлежат ход и сроки выполнения документов, поступивших в Администрацию, принятых в Свердловском муниципальном округе, а именно:

федеральных законов;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

законов Луганской Народной Республики;

актов Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики;

нормативных правовых актов Народного Совета Луганской Народной Республики, запросов и обращений депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики;

актов Правительства Луганской Народной Республики;

распорядительных документов вышестоящих органов и других документов, поступающих в Администрацию;

нормативных правовых актов Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

постановлений/распоряжений Главы муниципального округа;

поручений Главы муниципального округа;

поручений заместителей Главы Администрации.

постановлений/распоряжений Администрации;

обращений граждан;

решений коллегии Администрации;

мероприятий годовых и отдельных планов работы Администрации.

Контроль за выполнением других документов устанавливается по отдельным поручениям Главы муниципального округа.

Организацию контроля по выполнению задач, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Народного Совета Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики; осуществляют заместители Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Заместитель Главы Администрации осуществляет координацию деятельности и обеспечивает контроль за работой подчиненных подразделений по решению возложенных на Администрацию задач.

Контроль за прохождением документов в Администрации, соблюдением инструкции по делопроизводству в пределах полномочий осуществляет отдел документационного обеспечения управления делами Администрации.

Ответственность за организацию исполнения документа несут лица, указанные в распорядительном документе (постановлении/распоряжении, приказе, решении), резолюции Главы муниципального округа и непосредственные исполнители.

В случае если документ исполняется несколькими исполнителями, ответственность за организацию выполнения возлагается на исполнителя, который определен в резолюции Главы муниципального округа отвечающим за обобщение (сбор).

26.2.2. Порядок осуществления контроля за исполнением документов.

Порядком осуществления контроля за исполнением документов предусмотрено осуществление ежедневного контроля, который включает в себя:

план контроля за выполнением контрольных документов (опережающий мониторинг);

напоминание-предупреждение об окончании сроков исполнения документов;

контроль за выполнением контрольных документов.

27. Сроки исполнения документов.

27.1. Глава муниципального округа рассматривает и лично устанавливает срок выполнения задач контрольных документов.

27.2. Срок выполнения задач устанавливается согласно действующему законодательству.

27.3. Задачи, определенные в актах Главы Луганской Народной Республики, выполняются в сроки, установленные Главой Луганской Народной Республики.

27.4. В случае нарушения срока выполнения поручений лица, ответственные за организацию выполнения документов, а также соисполнители, которые несвоевременно подали предложения для обобщения, несут ответственность согласно нормам действующего законодательства.

27.5. Порядок переноса сроков выполнения.

Срок выполнения контрольных документов может быть изменен только по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия по уважительным причинам.

28. Порядок рассмотрения документов соисполнителями.

28.1. В случае, если документ выполняется несколькими исполнителями (подразделениями или должностными лицами), ответственным за обобщение материалов является подразделение (должностное лицо), определенные в резолюции Главы муниципального округа отвечающими за обобщение (сбор).

28.2. Предложения от соисполнителей подаются подразделению (должностному лицу), отвечающему за обобщение (сбор), не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до внутреннего контрольного срока, определенного Главой муниципального округа, а в случае срочных поручений – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня или в сроки, указанные исполнителем, ответственным за обобщение (сбор).

28.3. Ответственность за качество предоставленных предложений несут руководители структурных подразделений Администрации.

29. Организация работы с документами

29.1. Общие положения.

29.1.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации, с требованиями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, ГОСТ Р 7.0.97-2016, которые устанавливают общие правила документирования деятельности Администрации и регламентируют порядок работы с документами с момента их создания или поступления, до отправления или передачи в архив.

29.1.2. Осуществление контроля за организацией и ведением делопроизводства в Администрации возлагается на заместителя Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

29.1.3. Ведение делопроизводства в Администрации возлагается на отдел документационного обеспечения управления делами Администрации и на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации с правом юридического лица.

29.1.4. К основным видам работы с документами относятся:

- прием, рассмотрение и регистрация входящей корреспонденции;
- работа с документами в структурных подразделениях;
- подготовка документов для доклада руководству;
- подготовка и согласование проектов нормативных правовых актов и актов организационно-распорядительного характера;
- подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов;
- оформление копий и приложений к документам;
- обработка и отправка исходящей корреспонденции;
- осуществление контроля за выполнением документов;
- составление номенклатуры и формирование дел;
- подготовка дел к архивному хранению и пользование архивной документацией;
- организация учета, хранения и использования бланков, печатей и штампов.

30. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата сотрудникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца по истечению того периода, за который она начислена: за первую половину месяца (аванс) — 18 числа текущего месяца; за вторую половину месяца — 3 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает

с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловское муниципальное образование
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев