
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от \_\_.\_\_.2020 г. №

г. Камышлов

Об утверждении Регламента работы

администрации Камышловского городского округа

В соответствии с Положением об администрации Камышловского городского округа, утвержденным постановлением главы Камышловского городского округа от 18.12.2018 г. № 1120, в целях повышения эффективности деятельности администрации Камышловского городского округа,

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P37) работы администрации Камышловского городского округа (далее - Регламент).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Камышловского городского округа ознакомить работников с [Регламентом](#P37), утвержденным пунктом 1 настоящего Распоряжения.

3. Заместителям главы администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Камышловского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции контроль выполнения [Регламента](#P37), утвержденного пунктом 1 настоящего Распоряжения.

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа А.В.Половников

Утвержден

распоряжением администрации

Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

работы администрации Камышловского городского округа

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | № страницы |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Структура Администрации, штатное расписание и полномочия должностных лиц Администрации | 4 |
| 3 | Порядок планирования и организации деятельности Администрации | 6 |
| 4 | Порядок формирования и организации деятельности совещательных и консультационных органов при Главе, органах Администрации | 8 |
| 5 | Порядок подготовки и оформления поручений Главы | 9 |
| 6 | Порядок подготовки, внесения, принятия и контроля исполнения правовых актов Администрации | 10 |
| 7 | Порядок взаимодействия должностных лиц Администрации с Думой Камышловского городского округа | 12 |
| 8 | Мониторинг правовых актов | 12 |
| 9 | Договоры и соглашения с участием Администрации | 13 |
| 10 | Порядок работы с обращениями граждан в Администрации | 13 |
| 11 | Порядок обеспечения доступа в к информационной деятельности Администрации | 14 |
| 12 | Исполнение регламента | 17 |
| 13 | Заключительные положения | 17 |

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила внутренней организации и работы администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация).

2. Регламент Администрации разработан в соответствии с Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Законодательного Собрания Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Уставом Камышловского городского округа, решениями Думы Камышловского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Камышловского городского округа.

3. Администрация является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления в Камышловском городском округе.

4. Администрация является казенным учреждением и наделена правами юридического лица. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Камышловского городского округа, решениями Думы Камышловского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Камышловского городского округа.

5. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к ее компетенции.

Глава 2. Структура Администрации, штатное расписание

и полномочия должностных лиц Администрации

1. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью глава Камышловского городского округа на принципе единоначалия избираемый Думой Камышловского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Структура Администрации утверждается Думой Камышловского городского округа по представлению главы Камышловского городского округа.

3. В соответствии с утвержденной Думой Камышловского городского округа структурой, глава Камышловского городского округа формирует штатное расписание Администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете Камышловского городского округа на ее содержание и организацию деятельности, с учетом реестра должностей муниципальной службы Камышловского городского округа и установленных размеров должностных окладов, утвержденных решением Думы Камышловского городского округа. Штатное расписание администрации может включать должности по осуществлению технического обеспечения деятельности Администрации. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

4. В структуру Администрации входят глава Камышловского городского округа, заместители главы администрации, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, специалисты, не входящие в состав структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

5. Заместители главы Администрации наделяются главой Камышловского городского округа собственной компетенцией в соответствии должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации.

6. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

7. Должностные инструкции муниципальных служащих Администрации утверждаются распоряжением Администрации.

8. Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Свердловской области.

9. Для технического обеспечения деятельности Администрации в штатное расписание Администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

10. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

11. Глава Камышловского городского округа организует работу Администрации и представляет Администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подписывает от имени Администрации договоры (контракты) и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Глава Камышловского городского округа в пределах своих полномочий издает постановления администрации Камышловского городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

13. В случае временного отсутствия главы Камышловского городского округа его полномочия по его письменному распоряжению исполняет заместитель главы Администрации, который в период временного отсутствия главы Камышловского городского округа издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

В случае отсутствия письменного распоряжения главы Камышловского городского округа его полномочия исполняет заместитель главы Администрации, определенный Решением Думы Камышловского городского округа, принятым большинством голосов депутатов Думы Камышловского городского округа при тайном или открытом голосовании, который в период временного отсутствия главы Камышловского городского округа издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

14. Специалисты Администрации представляют Администрацию в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Администрации, на основании выданных доверенностей.

Глава 3. Порядок планирования и организации работы Администрации

1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе правовых актов органов государственной власти, Стратегии социально-экономического развития Камышловского городского округа, Программы социально-экономического развития Камышловского городского округа, Прогноза социально-экономического развития Камышловского городского округа, бюджета Камышловского городского округа на очередной год, муниципальных программ Камышловского городского округа, решений Думы Камышловского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации.

Планы основных мероприятий Администрации (на год, квартал, месяц) составляются в соответствии Положением об организации планирования работы Администрации на основе планов основных мероприятий органов, структурных подразделений Администрации (годовых, квартальных, месячных) и утверждаются распоряжением Администрации.

Годовой, квартальный и месячные планы содержат разделы:

1) Цели и задачи деятельности органов (подразделений), специалистов Администрации;

2) Проекты правовых актов, представляемых для утверждения главе Камышловского городского округа;

Вопросы для рассмотрения (обсуждения) с участием главы Камышловского городского округа, заместителей главы Администрации;

3) Вопросы для рассмотрения (обсуждения) в Думе Камышловского городского округа;

4) Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические, массовые мероприятия; информационно-аналитическая работа.

2. Отраслевые (функциональные) органы (далее - органы), (структурные подразделения) – (далее - подразделения), специалисты, не входящие в состав органов (подразделений) (далее - специалисты) Администрации представляют свои планы на предстоящий год в организационный отдел Администрации до 1 декабря текущего года.

На их основании организационный отдел Администрации готовит проект годового плана работы Администрации на предстоящий год и до 20 декабря представляет его главе Камышловского городского округа на утверждение.

После утверждения выписки из плана передаются всем органам (подразделениям) и специалистам как руководство к действию.

На основании годового плана формируются текущие (квартальные, месячные) планы работы.

Квартальные планы работы формируются руководителями органов (подразделений), специалистами Администрации, согласовываются заместителями главы Администрации по соответствующему направлению деятельности и не позднее чем за две недели до начала следующего квартала предоставляются в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел Администрации на основании планов готовит проект квартального плана работы администрации на предстоящий квартал и до 25 числа последнего месяца текущего квартала представляет его главе Камышловского городского округа на утверждение.

Месячные планы работы формируются руководителями органов (подразделений), специалистами Администрации, согласовываются заместителями главы Администрации по соответствующему направлению деятельности и не позднее чем 25 числа до начала следующего месяца предоставляются в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел Администрации на основании планов готовит проект месячного плана работы администрации на предстоящий месяц и до 29 (30) числа представляет его главе Камышловского городского округа на утверждение.

3. Ответственность за выполнение основных направлений деятельности и планов работы несут руководители органов (подразделений), специалисты Администрации. Контроль за выполнением основных направлений деятельности осуществляют заместители главы Администрации - в соответствии с распределением обязанностей, осуществляемым Главой Камышловского городского округа.

Руководители органов (подразделений), специалисты Администрации представляют в организационный отдел Администрации отчет о выполнении планов работы, информация о выполненных мероприятиях представляется в таблице на бумажном и электронном носителях:

- годовой – до 10 февраля года, следующего за отчетным;

- квартальные - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- месячный - до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчеты органов (подразделений), специалистов, направление деятельности которых в соответствии со структурой Администрации курируется заместителями главы Администрации, согласовываются заместителями главы Администрации.

Глава 4. Порядок формирования и организации деятельности совещательных и коллегиальных органов при главе Камышловского городского округа, при Администрации

1. В Администрации могут создаваться коллегиальные и совещательные органы в случаях, предусмотренных законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Камышловского городского округа, поручениями главы Камышловского городского округа.
2. Коллегиальные органы могут быть созданы в виде комиссий, коллегий, рабочих групп, иных совещательных органов при главе Камышловского городского округа, при заместителях главы Администрации.
3. Компетенция, порядок принятия решений коллегиальными органами определяются в положениях о них или в решениях об их создании, если законодательством не установлено иное.
4. Коллегиальные органы формируются на представительной основе. В состав коллегиальных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов Администрации, руководители и специалисты иных органов местного самоуправления Камышловского городского округа, а также по согласованию могут включаться депутаты Думы Камышловского городского округа, представители общественных организаций и объединений, иных органов и организаций.
5. Комиссия – коллегиальный орган, наделенный специальными полномочиями, создаваемый в случаях, прямо предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Камышловского городского округа, поручениями главы Камышловского городского округа.
6. Коллегия – коллегиальный орган Администрации, создаваемый в целях координации деятельности и обмена опытом между работниками структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, занимающих должности, связанные с выполнением однородной функции.
7. Рабочие группы создаются в целях разработки проектов муниципальных правовых актов, выработки механизмов реализации полномочий по вопросам местного значения, предложений по оптимизации управленческих процессов в Администрации.
8. Иные совещательные органы (советы) при главе Камышловского городского округа, заместителях главы Администрации в консультативных, экспертных, координационных целях.
9. В целях оперативного руководства деятельностью Администрации, первый и третий понедельник месяца в 09:00 часов проводится аппаратное совещание при главе Камышловского городского округа с заместителями главы Администрации, руководителями органов (подразделений) Администрации.

Организация и проведение аппаратных совещаний при главе Камышловского городского округа осуществляется организационным отделом администрации Камышловского городского округа.

1. Состав коллегиальных (совещательных) органов Администрации, их компетенция и порядок деятельности устанавливаются постановлениями (распоряжениями) Администрации.

Решения коллегиальных (совещательных) органов Администрации доводятся до сведения должностных лиц или организаций, имеющих отношение к указанным в решениях вопросам, путем рассылки копий решений или выписок из них.

Организация и проведение заседаний коллегиальных (совещательных) органов Администрации осуществляется органами (подразделениями), специалистами Администрации по соответствующими направлениям деятельности Администрации.

1. Органы (подразделения), специалисты Администрации, ответственные за осуществление деятельности коллегиального (совещательного) органа, не менее, чем за три рабочих дня до его проведения представляют заинтересованным лицам:

- повестку для заседания, с указанием фамилии, имени, отчества и должности докладчика и содокладчиков;

- списка участников (с указанием фамилии, имени, отчества и должности);

- справочную и аналитическую информацию по рассматриваемому вопросу;

- проект решения по рассматриваемым вопросам.

По итогам заседания коллегиального (совещательного) органа Администрации, ответственным органом (подразделением), специалистом Администрации, в течение 2-х рабочих дней оформляется протокол заседания.

Вопросы, поставленные на заседаниях коллегиальных (совещательных) органов Администрации и требующие выполнения практических мероприятий, фиксируются протокольно.

Выписки из протоколов с конкретными поручениями и сроками их выполнения направляются исполнителям. Вопросы выполнения соответствующих поручений рассматриваются на очередном или последующих совещаниях.

7. Вопросы повестки дня до участников совещаний доводятся заблаговременно.

8. День, время и место проведения мероприятий в здании администрации согласовывается не позднее чем за три дня с начальником организационного отдела администрации.

Глава 5. Порядок подготовки и оформления поручений главы Камышловского городского округа

1. Правовые акты Администрации, резолюции (поручения) главы Камышловского городского округа, заместителей главы Администрации по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям организационным отделом Администрации, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.
2. Исполнитель, указанный в поручении первым, является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Администрацию, осуществляется:

на основании письменной резолюции главы Камышловского городского округа или заместителя главы Администрации, давшего поручение;

на основании письменной резолюции заместителя главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным на исполнение в органы (подразделения), специалистам Администрации.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются главе Камышловского городского округа или заместителю главы Администрации в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Администрации, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей, определенных поручением, другие соисполнители обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

5. В случае, если поручение главы Камышловского городского округа (заместителя главы Администрации) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе Камышловского городского округа (заместителю главы Администрации) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения для принятия главой Камышловского городского округа соответствующего решения.

Глава 6. Порядок подготовки, внесения, принятия и контроля исполнения правовых актов Администрации

1. Глава Камышловского городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Камышловского городского округа, решениями Думы Камышловского городского округа, издает постановления Администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

2. Проекты постановлений Администрации вносятся заместителями главы Администрации, руководителями органов (подразделений), специалистами Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом Камышловского городского округа.

3. Проекты распоряжений Администрации вносятся заместителями главы Администрации, руководителями органов (подразделений), специалистами Администрации.

4. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с заместителем главы администрации по соответствующему направлению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и Положением о подготовке правовых актов Администрации.

5. Проекты постановлений, распоряжений Администрации, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета Камышловского городского округа, подлежат согласованию с заместителем главы Администрации (по экономике) и начальником финансового управления Администрации.

6. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течении 2 рабочих дней согласовать его путем визирования с изложением своих возражений по данному проекту, в случае их наличия.

7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется организационным отделом Администрации.

8. Опубликование нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Уставом Камышловского городского округа путем публикации их полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном нормативным правовым актом Думы Камышловского городского округа.

Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов являются размещение их полного текста в иных средствах массовой информации, в том числе электронных (через сеть «Интернет»), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением и другие способы (формы) обнародования муниципальных нормативных правовых актов с целью своевременного и полного ознакомления с ними максимального количества жителей городского округа.

10. Органы Администрации, обладающие правами юридического лица, в соответствии с положением об указанном органе вправе издавать в пределах своей компетенции правовые акты в форме приказов (распоряжений).

Приказ (распоряжение) органа Администрации, обладающего правами юридического лица, оформляется на бланке приказа (распоряжения) указанного органа, подписывается руководителем указанного органа (в отсутствие руководителя - должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя указанного органа).

Издаваемые приказы (распоряжения) органа Администрации, обладающего правами юридического лица, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел указанного органа, им присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала до конца календарного года.

Приказы (распоряжения) органа Администрации, обладающего правами юридического лица, изданные в пределах компетенции указанного органа, являются обязательными для исполнения. Учет приказов (распоряжений), а также контроль их исполнения осуществляется органом, издавшим соответствующие приказы (распоряжения).

Порядок и сроки подготовки, внесения на рассмотрение, согласования проектов правовых актов органов Администрации, обладающих правами юридического лица, в части, не урегулированной настоящим Регламентом, может определяться положением о соответствующем органе.

Глава 7. Порядок взаимодействия должностных лиц Администрации

с Думой Камышловского городского округа

1. Администрация и Дума Камышловского городского округа взаимодействуют исходя из интересов жителей Камышловского городского округа, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

2. Организация работы Администрации и Думы Камышловского городского округа осуществляется в соответствии с Уставом Камышловского городского округа и Регламентом Думы Камышловского городского округа.

Глава 8. Мониторинг правовых актов

1. Мониторинг предусматривает текущий и оперативный виды мониторинга правоприменения для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Администрации.
2. Мониторинг производится в целях совершенствования правовой системы Российской Федерации, а также совершенствования работы органов местного самоуправления муниципального образования, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой основы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.
3. Текущий мониторинг осуществляется на регулярной основе в отношении отрасли (подотрасли) законодательства и группы нормативных правовых актов.
4. Оперативный мониторинг осуществляется в течение первого года действия нормативных правовых актов Российской Федерации, выполнения решений Конституционного Суда Российской Федерации и постановлений Европейского Суда по правам человека.
5. В целях проведения мониторинга руководитель структурного подразделения (отдела) администрации на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Свердловской области области, регулирующее вопросы, относящиеся к компетенции структурного подразделения (отдела), на предмет соответствия правовых актов муниципального образования по курируемому направлению вновь принятым актам федерального и регионального уровня.

Глава 9. Договоры и соглашения с участием Администрации

1. Администрацией в целях решения вопросов местного значения Камышловского городского округа, осуществления переданных Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также обеспечения собственной деятельности заключаются договоры, муниципальные контракты и соглашения.

2. Порядок оформления, заключения, регистрации и контроля исполнения договоров, муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых Администрацией с юридическими и (или) физическими лицами, устанавливается Порядком работы с муниципальными контрактами, договорами, соглашениями, заключаемыми Администрацией, утверждаемым распоряжением Администрации.

3. Заключение и оплата Администрацией муниципальных контрактов, договоров, соглашений, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

Глава 10. Порядок работы с обращениями граждан в Администрации

1. Организация работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, поступающих в Администрацию, осуществляется организационным отделом Администрации.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Организационный отдел Администрации осуществляет ежеквартальный анализ состояния работы в сфере рассмотрения обращений граждан, обобщает и представляет Главе Камышловского городского округа информацию о состоянии работы в указанной сфере, а также обеспечивает размещение соответствующей информации на официальном сайте Камышловского городского округа в сети "Интернет".

4. Личный прием граждан осуществляется:

1) главой - первый понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов;

2) первым заместителем главы Администрации (вопросы строительства и городского хозяйства) - второй понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов;

3) заместителем главы Администрации (по вопросам экономики) – (третий понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов);

4) заместителем главы Администрации (по социальным вопросам) - четвертый понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов.

5. Информация о времени проведения личного приема главой Камышловского городского округа, заместителями главы Администрации размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, в доступных для обозрения местах.

6. Организация личного приема граждан главой Камышловского городского округа, заместителями главы Администрации осуществляется организационным отделом Администрации.

Глава 11. Порядок обеспечения доступа

к информационной деятельности Администрации

1. Администрация города в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

2. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации, а также перечень информации о деятельности Администрации устанавливаются правовыми актами Администрации.

3. Доступ к информации о деятельности Администрации 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, Свердловской области, Камышловского городского округа и настоящим Регламентом.

4. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

– обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

– размещение Администрацией информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом правовым актом;

– размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

– присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, федеральных органов, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – пользователи) на заседаниях совещательных и коллегиальных органов, созданных при Администрации;

– представление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации;

– другими способами, предусмотренными законами и (или) иными правовыми актами нормативного характера.

5. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом.

6. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют органы (подразделения), специалисты Администрации в соответствии с их функциями, определенными положениями о них.

7. При организации доступа к информации о деятельности Администрации органы (подразделения), специалисты Администрации обязаны обеспечить:

– соблюдение прав пользователей, установленных порядка и сроков представления информации о деятельности Администрации;

– достоверность представляемой информации о деятельности Администрации;

– соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

– изъятие из представляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

– устранение имеющейся неточности безвозмездно по письменному заявлению пользователя, в случае представления информации о деятельности Администрации, содержащей неточные сведения.

8. При организации доступа к информации о деятельности Администрации органы (подразделения), специалисты Администрации вправе:

– уточнять содержание запроса в целях представления пользователю необходимой информации о деятельности Администрации;

– в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация о деятельности Администрации, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация о деятельности Администрации.

9. Информация о деятельности Администрации по запросам представляется органами (подразделениями), специалистами Администрации в соответствии с их функциями.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация о деятельности Администрации по запросам средств массовой информации представляется в течение семи дней со дня поступления соответствующего письменного запроса.

Уведомление об отказе в представлении информации о деятельности Администрации вручается представителю средства массовой информации в течение трех дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации.

Отсрочка в представлении запрашиваемой информации о деятельности Администрации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в течение семи дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации. Уведомление об отсрочке вручается представителю средства массовой информации в течение трех дней со дня получения письменного запроса информации о деятельности Администрации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

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

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

– информация отсутствует на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю требуется ознакомиться с их оригиналами.

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

11. Информация о деятельности Администрации не представляется в случае, если:

– содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Администрации;

– в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем;

– запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

– запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

– запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю;

– в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организуется в органах (подразделениях), у специалистов Администрации, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организационным отделом Администрации могут проводиться проверки соблюдения порядка, установленного настоящим разделом Регламента.

12. Администрация вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

14. Должностные лица Администрации, руководители органов (подразделений), специалисты Администрации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 12. Исполнение регламента

1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представлений заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и оформляются распоряжением главы Камышловского городского округа.

Глава 13. Заключительные положения

1. Внесение изменений в настоящий Регламент, признание утратившим силу настоящего Регламента осуществляется распоряжением Администрации.

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта распоряжения администрации Камышловского городского округа

от . .2020 №

Об утверждении Регламента работы

администрации Камышловского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Первый заместитель главы администрации КГО Бессонов Е.А. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации КГО Власова Е.Н. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации КГО Соболева А.А. |  |  |  |
| Начальник отдела учета и отчетности Гиндер С.Н. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела Усова О.А. |  |  |  |
| Начальник отдела экономики Акимова Н.В. |  |  |  |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства Нифонтова Т.В. |  |  |  |
| Начальник отдела ГО и ПБ Удалов А.В. |  |  |  |
| Начальник финансового управления Солдатов А.Г. |  |  |  |
| Председатель комитета по управлению имуществом Михайлова Е.В. |  |  |  |
| Начальник отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Семенова Л.А. |  |  |  |
| Председатель КОКС и ДМ Кузнецова О.М. |  |  |  |

Распоряжение разослать:

В дело -1 экз., все органы и структурные подразделения, специалистам, не входящим в состав органов и подразделений – по 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество исполнителя, место работы, должность, телефон: | Сенцова Е.В., начальник организационного отдела администрации Камышловского городского округа8 (34375) 2-32-24 |

Передано на согласование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Глава Камышловского городского округа А.В. Половников