**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13.04.2018. № 234**

р.п. Пышма

**Об утверждении Регламента работы администрации Пышминского городского округа**

В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа, в целях повышения эффективности деятельности администрации Пышминского городского округа:

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Регламент](#P27) работы администрации Пышминского городского округа (прилагается).

2. Заместителям главы администрации Пышминского городского округа, руководителям органов администрации Пышминского городского округа обеспечить в пределах своих полномочий контроль за выполнением Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление главы Пышминского городского округа от 28.04.2009 № 214 «Об утверждении Регламента администрации Пышминского городского округа в новой редакции».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления Кузеванову А.В.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Регламент работы администрации Пышминского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2. Администрация Пышминского городского округа (далее - Администрация) - исполнительно-распорядительный орган городского округа, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа, и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Пышминского городского округа федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

3. Глава Пышминского городского округа возглавляет администрацию Пышминского городского округа и исполняет полномочия главы администрации Пышминского городского округа.

Глава городского округа руководит Администрацией на принципах единоначалия.

4. Структура Администрации утверждается Думой Пышминского городского округа по представлению Главы Пышминского городского округа.

5. Глава Пышминского городского округа осуществляет распределение обязанностей между собой, заместителями главы Администрации путем издания соответствующего постановления Администрации.

Глава 3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6. Деятельность администрации строится на основе перспективного планирования в соответствии со стратегией социально-экономического развития Пышминского городского округа, прогнозом социально-экономического развития Пышминского городского округа, программами развития Пышминского городского округа, бюджетом Пышминского городского округа и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа.

7. Планы работы Администрации разрабатываются на основе предложений (планов) заместителей главы Администрации, органов Администрации. Организационное планирование является одним из основных организационно-правовых методов деятельности Администрации по осуществлению закрепленных за ней функций и полномочий, способствует достижению согласованности в деятельности Администрации. Перспективный план работы Администрации составляется на календарный год и включает основные направления, формы и методы деятельности Администрации с учетом комплексного решения проблем местного значения и обеспечения жизнедеятельности городского округа.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ НА ГОД И ПЛАНА РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НА МЕСЯЦ

8. Разработка перспективного плана работы Администрации на год осуществляется в следующем порядке:

1) предложения в проект плана работы вносят заместители главы Администрации, органы Администрации не позднее чем 01 декабря года, предшествующего планируемому;

2) предложения должны быть рассмотрены и согласованы с курирующими заместителями главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя - главой Пышминского городского округа), затем передаются в организационно-правовой отдел Администрации для составления проекта перспективного плана;

3) окончательный вариант перспективного плана на очередной год рассматривается и утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа не позднее 25 декабря года, предшествующему планируемому.

4) в срок до 31 декабря перспективный план работы Администрации на очередной год размещается на сайте Пышминского городского округа.

9. Месячный план работы составляется на основе перспективного плана работы Администрации на год в следующем порядке:

1) заместители главы Администрации разрабатывают месячные планы, утверждают их главой Пышминского городского округа и представляют в организационно-правовой отдел Администрации до 20 числа месяца, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) органы Администрации разрабатывают месячные планы, утверждают их курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя - главой Пышминского городского округа), и представляют в организационно-правовой отдел Администрации в срок до 20 числа месяца, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

3) организационно-правовой отдел Администрации формирует месячный план работы Администрации и одновременно с проектом распоряжения администрации Пышминского городского округа об утверждении месячного плана представляет его главе Пышминского городского округа в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

4) месячный план работы Администрации в срок до 30 числа месяца, предшествующего планируемому, размещается на сайте Пышминского городского округа.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ

МЕСЯЧНЫХ ПЛАНОВ И ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА

НА ГОД РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

10. Отчеты о выполнении месячных планов работы после утверждения курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя - главой Пышминского городского округа) представляются заместителями главы Администрации, органами Администрации в организационно-правовой отдел в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

11. Отчеты о выполнении перспективного плана работы Администрации на год подготавливаются заместителями главы Администрации, органами Администрации за год, утверждаются курирующим заместителем главы Администрации (в случае отсутствия курирующего заместителя – главой Пышминского городского округа) и в срок до 15 января года, следующего за отчетным направляются в организационно-правовой отдел Администрации.

12. Организационно-правовой отдел Администрации обобщает поступившие отчеты и представляет главе Пышминского городского округа итоговую информацию о выполнении перспективного плана работы Администрации за истекший год в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом.

13. Контроль выполнения планов осуществляют заместители главы Администрации по направлениям, руководители органов Администрации. Общий контроль осуществляет организационно-правовой отдел Администрации.

Глава 6. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ

И РАССЫЛКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

14. Муниципальные правовые акты Администрации издаются в форме постановлений Администрации и распоряжений Администрации.

15. Постановления Администрации - муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам местного значения городского округа и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области.

16. Распоряжения Администрации - муниципальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации.

17. При подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации разработчики проектов должны руководствоваться требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8A26CE03595858663B1E8466t2F) Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Вносимый проект муниципального правового акта Администрации должен соответствовать требованиям [Конституции](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86ACD15DEDD373C6065160tAF) Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8B27CA0E595858663B1E8466t2F) Свердловской области, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа.

18. Оформление проектов муниципальных правовых актов Администрации должно осуществляться с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа, утвержденной распоряжением Администрации (далее - Инструкция по делопроизводству в Администрации).

19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации осуществляется по поручению главы Пышминского городского округа и (или) в целях реализации полномочий Администрации заместителями главы Администрации, руководителями и (или) иными сотрудниками органов Администрации, руководителями и (или) иными сотрудниками муниципальных предприятий и (или) муниципальных учреждений (организаций) Пышминского городского округа.

20. Депутаты Думы Пышминского городского округа, председатель Счетной палаты Пышминского городского округа, органы прокуратуры вправе вносить на рассмотрение главы Пышминского городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа и настоящим Регламентом.

21. Проект муниципального правового акта Администрации, вносимый депутатами Думы Пышминского городского округа, председателем Счетной палаты Пышминского городского округа, органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы, направляется на рассмотрение главы Пышминского городского округа с сопроводительным письмом, подписанным лицом, вносящим проект муниципального правового акта Администрации.

22. К проекту муниципального правового акта прикладывается пояснительная записка. Пояснительная записка должна содержать сведения о предмете регулирования проекта муниципального правового акта; сведения, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта; ссылки на нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, которыми предусмотрено принятие Администрацией соответствующего муниципального правового акта; изложение концепции проекта муниципального правового акта и общую характеристику его структуры; краткие комментарии к разделам, главам, статьям, пунктам и (или) иным структурным элементам проекта муниципального правового акта; перечень муниципальных правовых актов Администрации, подлежащих признанию утратившими силу, изменению и (или) разработке вновь в связи с принятием вносимого проекта муниципального правового акта.

23. Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, возвращается главой Пышминского городского округа внесшему его лицу без рассмотрения с указанием нарушений, послуживших основанием для возврата. Решение о возврате без рассмотрения внесенного проекта принимается главой Пышминского городского округа и в письменной форме направляется лицу, внесшему проект, в течение 20 дней со дня внесения проекта. После устранения нарушений, послуживших основанием для возврата, проект может быть внесен повторно в порядке, установленном настоящей статьей.

24. Проект муниципального правового акта Администрации, внесенный депутатами Думы Пышминского городского округа, председателем Счетной палаты Пышминского городского округа, органами прокуратуры в порядке реализации правотворческой инициативы с соблюдением требований, установленных настоящей главой, подлежит обязательному рассмотрению главой Пышминского городского округа.

25. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Администрации, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть направлено в письменной форме внесшему его лицу в срок не позднее 20 дней со дня внесения проекта.

26. Органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан вправе вносить на рассмотрение главы Пышминского городского округа проекты муниципальных правовых актов Администрации в порядке реализации правотворческой инициативы граждан с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа, Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории Пышминского городского округа, утвержденным решением Думы Пышминского городского округа.

27. Ответственность за соответствие проектов муниципальных правовых актов Администрации требованиям законов и (или) иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, правильность их оформления, проведение согласования с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами возлагается на должностных лиц органов и организаций, подготовивших проект соответствующего муниципального правового акта Администрации.

28. При подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации должностные лица органов и организаций, подготовившие проект соответствующего муниципального нормативного правового акта Администрации, должны обеспечить отсутствие в указанном проекте коррупциогенных факторов, определяемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

Глава 7. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

29. Согласование должностным лицом проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего лица, его фамилию и инициалы, дату поступления на согласование и дату окончательного согласования. Виза проставляется с оборотной стороны первого листа проекта муниципального правового акта Администрации в листе согласования с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

30. Приложение к проекту муниципального правового акта Администрации визируется исполнителем в нижней части оборотной стороны последнего листа приложения с указанием должности исполнителя, его фамилии и инициалов, номера служебного телефона.

Ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в приложении к проекту муниципального правового акта Администрации (точность расчетов, указание фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных), возлагается на исполнителя.

31. Согласование проекта муниципального правового акта Администрации осуществляется в обязательном порядке:

- с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление;

- с руководителем органа Администрации, руководителем муниципального предприятия или муниципального учреждения, сотрудником которых является исполнитель проекта;

- с начальником Финансового управления Администрации – в случаях, когда подготовленный проект непосредственно или опосредованно касается вопросов бюджета Пышминского городского округа;

- с председателем комитета по экономике и инвестиционной политике Администрации – в случаях, когда подготовленный проект непосредственно или опосредованно касается вопросов социально-экономического развития Пышминского городского округа, в том числе, связанных с реализацией планов и программ развития городского округа, правоотношений в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- с начальником финансового отдела Администрации – в случаях, когда подготовленный проект непосредственно или опосредованно касается вопросов финансирования за счет средств, выделенных Администрации, как главному распорядителю бюджетных средств.

Проект муниципального правового акта Администрации в обязательном порядке проходит согласование с заместителем главы Администрации по организации управления. Заместитель главы Администрации по организации управления согласовывает проект муниципального правового акта Администрации после проведения процедуры согласования с иными должностными лицами.

На усмотрение разработчика проекта муниципального правового акта, либо должностных лиц, осуществляющих процедуру согласования, к процедуре согласования могут быть привлечены иные должностные лица Администрации.

При направлении проекта муниципального правового акта Администрации для согласования иным органам местного самоуправления, органам государственной власти, организациям исполнитель проекта муниципального правового акта Администрации также готовит сопроводительное письмо о направлении на согласование, которое подписывает заместитель главы Администрации по направлению деятельности или руководитель органа Администрации, разработавшего проект муниципального правового акта Администрации.

32. К проекту муниципального правового акта Администрации о внесении изменений должен быть приложен проект соответствующего муниципального правового акта Администрации, в который необходимо внести изменения.

Глава 8. ПОДПИСАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССЫЛКА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

33. Согласованные проекты муниципальных правовых актов Администрации направляются исполнителем проекта на подпись главе Пышминского городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности главы городского округа) через общий отдел Администрации.

34. Проекты муниципальных правовых актов Администрации, подготовленные с нарушением установленного порядка и (или) не прошедшие необходимых согласований, возвращаются исполнителям для доработки.

35. Подписанные главой Пышминского городского округа муниципальные правовые акты Администрации вместе с приложениями передаются в общий отдел Администрации. Общий отдел Администрации осуществляет регистрацию муниципальных правовых актов Администрации по основной деятельности, их учет, хранение, копирование и передачу заместителям главы Администрации, в органы Администрации и иные организации.

Подписанным муниципальным правовым актам Администрации по основной деятельности присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера муниципального правового акта.

36. Контроль выполнения муниципальных правовых актов Администрации по основной деятельности возлагается на организационно-правовой отдел Администрации.

37. Подписанные главой Пышминского городского округа распоряжения Администрации по личному составу вместе с приложениями передаются в общий отдел Администрации.

Подписанным распоряжениям Администрации по личному составу присваивается регистрационный номер в соответствии с единой нумерацией, которая ведется с начала и до конца календарного года. Регистрационный номер состоит из соответствующего порядкового номера распоряжения и через дробь прописывается литер «лс». Регистрация, учет и хранение распоряжений Администрации по личному составу осуществляются общим отделом Администрации.

38. Рассылаемые муниципальные правовые акты Администрации направляются адресатам согласно указателю рассылки в листе согласования, составленному исполнителем соответствующего муниципального правового акта Администрации.

Глава 9. ХРАНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

39. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности хранятся в течение пяти лет в общем отделе Администрации. По истечении указанного срока подлинники постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности формируются в дело и передаются на хранение в архивный отдел Администрации.

Глава 10. ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ)

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

40. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом Пышминского городского округа.

41. Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов Администрации является публикация их полного текста в газете «Пышминские вести».

42. Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов Администрации могут являться 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) доведения муниципальных нормативных правовых актов до населения, обеспечивающие своевременность и полноту их доведения до максимального количества жителей городского округа.

43. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию муниципальные нормативные правовые акты Администрации в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

44. Правовые акты Администрации ненормативного характера могут быть официально опубликованы по решению главы Пышминского городского округа.

45. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации направляются для официального опубликования главой Пышминского городского округа.

46. Муниципальные правовые акты Администрации вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в газете «Пышминские вести», либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Глава 11. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ,

ОБЛАДАЮЩЕГО ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

47. Орган Администрации, обладающий правами юридического лица, в соответствии с положением об указанном органе вправе издавать в пределах своей компетенции правовые акты в форме приказов.

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

49. Издаваемые приказы 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.

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

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

Глава 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ

СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ АДМИНИСТРАЦИИ И ИХ ОТПРАВКИ

52. Ответы на письма, адресованные главе Пышминского городского округа, подписываются Главой городского округа (должностным лицом, исполняющим обязанности главы городского округа), либо уполномоченными им должностными лицами на основании доверенности.

53. Ответы на письма, адресованные заместителям главы Администрации, подписываются соответствующим заместителем главы Администрации либо должностным лицом, исполняющим обязанности соответствующего заместителя главы Администрации или руководителем органа Администрации в рамках возложенных полномочий.

54. Служебные письма оформляются на бланках установленного образца в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

55. Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи.

56. Проекты служебных писем, представляемые на подпись, должны быть предварительно завизированы исполнителем.

57. При направлении служебного письма в несколько адресов прилагается указатель рассылки, завизированный исполнителем. Подписанное служебное письмо в двух экземплярах передается для регистрации и отправки в общий отдел Администрации, где ему присваивается исходящий номер.

58. Исходящая корреспонденция отправляется исполнителем по СЭД, по электронной почте, либо включается в реестр и рассылается адресатам почтовыми отправлениями.

59. Документы, оформленные с нарушением требований, возвращаются исполнителям для доработки.

60. Иные вопросы, связанные с подготовкой служебных писем Администрации и их отправкой, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Глава 13. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОБРАБОТКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

61. Прием, первичная обработка и распределение поступающей корреспонденции осуществляется общим отделом Администрации.

62. Регистрация поступивших документов осуществляется общим отделом Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

63. Регистрация документов, поступивших в орган Администрации, наделенный правами юридического лица, осуществляется указанным органом в соответствии с общими правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

64. Распределение поступивших документов осуществляется общим отделом Администрации в соответствии с распределением обязанностей между главой Пышминского городского округа и заместителями главы Администрации, а также с учетом отнесения вопросов к сферам ведения органов Администрации.

65. Документы, поступившие в Администрацию на имя главы Пышминского городского округа (должностного лица, исполняющего обязанности главы городского округа) либо без указания конкретного должностного лица Администрации, которому они адресованы, после регистрации направляются общим отделом в день поступления главе Пышминского городского округа (должностному лицу, исполняющему обязанности главы городского округа) для рассмотрения и определения исполнителя (исполнителей).

66. Обращения граждан, в том числе коллективные, поступают в организационно-правовой отдел Администрации для их дальнейшей обработки в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86A8D151B3847197535F0F0763t6F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

67. Все документы, рассмотренные главой Пышминского городского округа, направляются для исполнения в органы Администрации через общий отдел Администрации.

68. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации информация (уведомления, справки, сопроводительные письма с прилагаемой информацией и т.д.), необходимая для осуществления полномочий Администрации, представляется гражданами (физическими лицами) и организациями в Администрацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

69. Иные вопросы, связанные с приемом, обработкой и распределением поступающей в Администрацию корреспонденции, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Глава 14. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

70. В Администрации осуществляется контроль исполнения документов.

71. Срок исполнения документа устанавливается:

1) в тексте документа, поступившего из вышестоящей организации;

2) в резолюции главы Пышминского городского округа;

3) в соответствии со сроками, установленными федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа.

72. Документы, содержащие конкретную дату исполнения (конкретный срок представления информации, материалов, осуществления мероприятий и т.д.), подлежат исполнению в указанный срок. Документы, не содержащие конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «срочно», подлежат исполнению в трехдневный срок. Документы, не содержащие конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку «оперативно», а также протесты органов прокуратуры, подлежат исполнению в десятидневный срок. Иные документы подлежат исполнению в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации документа.

73. Изменение срока исполнения документа осуществляется главой Пышминского городского округа при наличии объективных причин, изложенных исполнителем по документу в служебной записке, представленной не позднее чем за 2 дня до истечения контрольного срока.

74. Ответственность за выполнение сроков исполнения документов, соблюдение исполнительской дисциплины в органах Администрации возлагается на исполнителей.

Контроль исполнения документов возлагается на заместителей главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителей соответствующих органов Администрации.

75. Иные вопросы, связанные с контролем исполнения документов, регламентируются Положением об организации контроля, утвержденным постановлением администрации Пышминского городского округа.

Глава 15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

С ДУМОЙ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

76. На заседаниях Думы Пышминского городского округа присутствуют глава Пышминского городского округа (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее обязанности главы городского округа), иные представители Администрации.

77. Заместители главы Администрации, руководители и (или) специалисты иных органов Администрации присутствуют на заседаниях Думы Пышминского городского округа при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции, или по поручению главы Пышминского городского округа.

78. Глава Пышминского городского округа, представители Администрации имеют право выступать на заседаниях Думы Пышминского городского округа в порядке, установленном Регламентом Думы Пышминского городского округа.

79. Глава Пышминского городского округа вправе вносить предложения в повестку дня заседания Думы Пышминского городского округа. По вопросам, вносимым на рассмотрение Думы Пышминского городского округа, глава Пышминского городского округа определяет исполнителей из числа заместителей главы Администрации, руководителей органов или специалистов Администрации.

80. Порядок подготовки проектов решений Думы Пышминского городского округа и внесения указанных проектов в Думу Пышминского городского округа, порядок рассмотрения проектов решений Думы Пышминского городского округа, внесенных на рассмотрение Думы Пышминского городского округа главой Пышминского городского округа, постоянными комиссиями Думы Пышминского городского округа и депутатами Думы городского округа и направленных главе Пышминского городского округа, подготовки заключений по указанным проектам устанавливаются Регламентом Думы Пышминского городского округа.

81. Для подготовки проектов решений Думы Пышминского городского округа и заключений на проекты решений Думы Пышминского городского округа в Администрации могут быть образованы рабочие группы из работников Администрации, представителей муниципальных предприятий (учреждений), иных организаций.

82. Прием и регистрация поступающих в Администрацию депутатских запросов, обращений депутата (группы депутатов) Думы Пышминского городского округа осуществляются общим отделом Администрации. Поступившие депутатские запросы, обращения депутатов (групп депутатов) направляются главе Пышминского городского округа для рассмотрения и принятия по ним решения.

83. Порядок и сроки подготовки ответа на депутатский запрос, обращения депутата (группы депутатов) Думы Пышминского городского округа устанавливаются Регламентом Думы Пышминского городского округа.

84. Регистрация и отправка подготовленного ответа на депутатский запрос, обращение депутата (группы депутатов) Думы Пышминского городского округа осуществляется общим отделом Администрации.

85. Иные вопросы взаимодействия с Думой Пышминского городского округа, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются Регламентом Думы Пышминского городского округа.

Глава 16. ОТЧЕТ ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О РЕЗУЛЬТАТАХ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ ДУМОЙ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

86. Глава городского округа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD7B73E034B1FBAE86AFD255BB847197535F0F0763t6F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа ежегодно отчитывается перед Думой Пышминского городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Пышминского городского округа.

87. Подготовка отчета главы Пышминского городского округа о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Пышминского городского округа (далее - отчет главы городского округа), осуществляется заместителями главы Администрации, органами Администрации по направлениям, определенным [Уставом](consultantplus://offline/ref=1183EB478FB1B8F121DD657EF658EFF1AD85F5D954BA8821C20F595858663B1E8466t2F) Пышминского городского округа.

88. Общий контроль за подготовкой и своевременным направлением в Думу Пышминского городского округа отчета главы городского округа осуществляется заместителем главы Администрации по организации управления.

89. Отчет главы Пышминского городского округа направляется в Думу Пышминского городского округа и заслушивается Думой в сроки, установленные Положением о ежегодном отчете главы Пышминского городского округа о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации Пышминского городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Пышминского городского округа.

90. Отчет главы городского округа подлежит обнародованию в порядке, установленном Положением о ежегодном отчете главы Пышминского городского округа о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации Пышминского городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Пышминского городского округа.

Глава 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

СО СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

91. Взаимодействие Администрации со Счетной палатой Пышминского городского округа осуществляется на основании федеральных законов и (или) законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского городского округа.

Глава 18. РАБОТА С КАДРАМИ

92. Ведение реестра муниципальных служащих, делопроизводство по кадрам, составление резерва кадров на должности муниципальной службы возлагается на общий отдел Администрации.

93. Организационное и документационное обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется общим отделом Администрации.

94. Организация аттестации муниципальных служащих в Администрации осуществляется организационно-правовым отделом Администрации в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрации.

95. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих, работа с резервом в Администрации организуется общим отделом Администрации в соответствии с правовым актом Думы Пышминского городского округа.

96. Прием на работу, увольнение, перевод, поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих сотрудников Администрации оформляется распоряжением Администрации по личному составу.

97. Прием на работу, увольнение, перевод, поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников Администрации осуществляется по представлению заместителя главы Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности.

98. Подготовка проектов распоряжений Администрации по личному составу, ознакомление работников с распоряжениями возлагается на общий отдел.

99. Анализ уровня профессиональной подготовки и составление общего плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих в Администрации осуществляется общим отделом Администрации на основании поступивших предложений от главы Пышминского городского округа, заместителей главы Администрации, руководителей органов Администрации, рекомендаций аттестационной комиссии.

Глава 19. УЧЕБА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

100. Организация учебы в Администрации осуществляется организационно-правовым отделом и проводится:

- по правовым вопросам – организационно-правовым отделом не реже одного раза в квартал в соответствии с планами работы Администрации;

- по экономическим, финансовым вопросам – комитетом по экономике и инвестиционной политике Администрации, финансовым отделом Администрации, Финансовым управлением Администрации не реже одного раза в квартал в соответствии с планами работы Администрации;

- по вопросам делопроизводства в Администрации – общим отделом не реже одного раза в квартал в соответствии с планами работы Администрации;

- по вопросам планирования работы, контроля за исполнением документов – организационно-правовым отделом не реже одного раза в квартал в соответствии с планами работы Администрации;

- по иным вопросам - соответствующими должностными лицами Администрации, либо лицами, приглашенными для проведения учебы в Администрации, в сроки, установленные планами работы Администрации.

Глава 20. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

101. В Администрации могут проводиться совещания с участием должностных лиц Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также с приглашением представителей органов государственной власти, правоохранительных, иных органов, руководителей организаций независимо от формы собственности, общественности.

102. В целях оперативного руководства главой Пышминского округа проводятся еженедельные совещания:

- первый понедельник каждого месяца в 13-00 часов – расширенное аппаратное совещание. Список участников расширенного аппаратного совещания утверждается распоряжением администрации Пышминского городского округа и направляется каждому из участников.

- каждый понедельник месяца (кроме первого) в 9-00 часов проводятся оперативные совещания. Список участников оперативного совещания утверждается распоряжением администрации Пышминского городского округа и направляется каждому из участников.

103. Глава Пышминского городского округа вправе потребовать присутствия на аппаратном, оперативном совещании руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также руководителей организаций иных форм собственности, независимо от организационно-правовой формы, в рамках полномочий, предоставленных ему федеральным и областным законодательством, Уставом Пышминского городского округа, с обязательным предварительным (не менее чем за два рабочих дня) оповещением лиц, чье присутствие требуется на аппаратном, оперативном совещании.

104. Ответственным за подготовку аппаратных, оперативных совещаний является организационно-правовой отдел.

105. Протоколирование аппаратных, оперативных совещаний и контроль за выполнением поручений главы Пышминского городского округа, данных на аппаратных, оперативных совещаниях, осуществляет организационно-правовой отдел.

106. Порядок проведения аппаратных, оперативных совещаний в Администрации регламентируется муниципальным правовым актом Администрации.

107. Заместители главы Администрации проводят совещания по вопросам, входящим в их компетенцию. При этом протоколирование совещаний осуществляется специалистами соответствующих отделов по поручению заместителя главы Администрации.

108. Руководители органов Администрации проводят совещания в соответствующих органах Администрации. Протоколирование совещаний осуществляется специалистами этих органов Администрации по поручению руководителя органа Администрации.

109. Протоколы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа.

110. При проведении совещаний главой Пышминского городского округа оповещение участников совещания, подготовку повестки дня осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятия согласно Плану работы Администрации.

111. При проведении совещаний заместителями главы Администрации, руководителями органов Администрации оповещение участников совещания, подготовку повестки дня совещания осуществляет по поручению заместителя главы Администрации, руководителя органа Администрации специалист соответствующего органа Администрации.

112. Заявка на зал заседаний Администрации при проведении совещаний (за исключением мероприятий, включенных в план работы Администрации) предоставляется в организационно-правовой отдел Администрации не менее, чем за семь календарных дней до дня проведения совещания.

Глава 21. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

113. В Администрации могут формироваться постоянные или временные коллегиальные органы (комиссии, коллегии, советы и т.д.) в целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения городского округа.

114. Создание и ликвидация коллегиальных органов, утверждение их состава, назначение руководителя осуществляются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

115. В состав коллегиальных органов могут включаться в зависимости от рассматриваемых вопросов представители органов Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

116. В состав коллегиальных органов могут включаться по согласованию также представители органов государственной власти, иных органов местного самоуправления городского округа, организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, общественности.

117. Положения о коллегиальных органах утверждаются распоряжением Администрации (в случаях, предусмотренных законодательством – постановлением Администрации).

118. Решения коллегиальных органов оформляются в виде протоколов, а при необходимости готовится проект постановления либо распоряжения Администрации.

119. Постоянные коллегиальные органы создаются без указания срока их полномочий, временные – на определенный период, либо для выполнения какого-либо конкретного задания.

Глава 22. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

120. Прием граждан по личным вопросам проводится в Администрации, либо путем организации выездных приемов.

121. Прием граждан по личным вопросам проводится главой Пышминского городского округа, его заместителями, руководителями функциональных, территориальных органов Администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

122. График приема граждан главой Пышминского городского округа, его заместителями, заведующими территориальными управлениями Администрации на предстоящий месяц должен быть опубликован в газете «Пышминские вести», размещен на сайте Пышминского городского округа не позднее чем за 5 календарных дней до начала месяца.

123. Ответственным за составление графика приема граждан главой Пышминского городского округа, его заместителями, заведующими территориальными управлениями Администрации и направление его для опубликования, размещение на сайте Пышминского городского округа является организационно-правовой отдел Администрации.

124. Прием граждан главой Пышминского городского округа осуществляется по предварительной записи, проведение которой возлагается на организационно-правовой отдел.

125. Организация выездных приемов, в том числе оповещение граждан, возлагается на организационно-правовой отдел и территориальные управления Администрации, на территории, подведомственной которым, проводится выездной прием.

126. При проведении приема граждан главой Пышминского городского округа, в том числе выездного, организационно-правовым отделом ведется учет обращений граждан, поручений главы Пышминского городского округа.

127. При проведении приема граждан заместителями главы Администрации, руководителями функциональных, территориальных органов Администрации, в том числе выездного, учет обращений граждан, данных поручений ведется специалистами соответствующих органов Администрации.

Глава 23. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ

128. Дежурство в Администрации в выходные и праздничные дни осуществляется в приемной Администрации (телефон 2-15-55) по отдельному распоряжению администрации Пышминского городского округа.

129. Порядок предоставления отгулов за дежурство в Администрации регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Пышминского городского округа.

130. Контроль за организацией дежурства в Администрации возлагается на общий отдел.

Глава 24. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

131. Устные поручения могут быть даны главой Пышминского городского округа в ходе совещаний, рабочих встреч и так далее.

132. Учет поручений и контроль за исполнением поручений главы Пышминского городского округа (за исключением поручений, данных на совещаниях, иных мероприятиях, организуемых иными должностными лицами, органами Администрации) осуществляется организационно-правовым отделом.

133. Учет поручений и контроль за исполнением поручений главы Пышминского городского округа, данных на совещаниях, иных мероприятиях, организуемых иными должностными лицами, органами Администрации) осуществляется организационно-правовым отделом на основании служебных писем, переданных иными должностными лицами, органами Администрации о постановке поручения на контроль.

134. Контроль прекращается в случаях:

- принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась главой Пышминского городского округа;

- информации, поступившей от органов Администрации, должностных лиц, предприятий, учреждений об исполнении поручения;

- отмены поручения главой Пышминского городского округа.

135. Учет поручений и контроль за их исполнением осуществляется путем ведения журнала учета поручений организационно-правовым отделом.

136. Сроки исполнения устных поручений главы Пышминского городского округа устанавливаются главой Пышминского городского округа.

Глава 25. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ

137. Глава Пышминского городского округа распределяет обязанности между своими заместителями.

138. Распределение обязанностей осуществляется на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа.

139. В случае временного отсутствия главы Пышминского городского округа его обязанности в соответствии с Уставом Пышминского городского округа исполняет один из заместителей главы Администрации на основании распоряжения Администрации. Подготовка распоряжения возлагается на общий отдел Администрации.

Глава 26. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРЖДАН

140. Индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан) рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. Организация работы по приему, регистрации, соблюдению сроков рассмотрения, контролю исполнения обращений граждан (за исключением обращений, поступающих непосредственной в функциональные, территориальные органы Администрации) осуществляется организационно-правовым отделом.

142. Работа с обращениями граждан проводится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан, утверждаемым постановлением администрации Пышминского городского округа.

143. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определенных главой Пышминского городского округа.

144. В тексте ответа должна содержаться исчерпывающая информация на все поставленные в обращении вопросы.

145. Организационно-правовой отдел вправе требовать от исполнителей информацию по исполнению обращений.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ) ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ

146. Договоры (соглашения), заключаемые от имени Пышминского городского округа, Администрации, подписываются главой Пышминского городского округа (лицом, исполняющим обязанности главы Пышминского городского округа) либо его заместителем, руководителем органа Администрации на основании доверенности, подписанной главой Пышминского городского округа.

147. Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации договоров (соглашений), заключаемых от имени Пышминского городского округа, Администрации утверждается правовым актом Администрации.

Глава 28. ВЫДАЧА ДОВЕРЕННОСТЕЙ ОТ ИМЕНИ ГЛАВЫ АПЫШМИНСКОЛГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

148. Доверенности от имени главы Пышминского городского округа, Администрации выдаются в порядке, установленном правовым актом Администрации.

Глава 29. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

149. Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет организационно-правовой отдел Администрации.

150. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся правовым актом Администрации.

**Приложение №1 к Регламенту**

**Утверждаю:**

**Глава Пышминского городского округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Согласовано:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность,**

**ФИО непосредственного руководителя)**

**План работы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа администрации Пышминского городского округа, должностного лица администрации Пышминского городского округа)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата и время проведения** | **Место проведения\*** | **Ориентировочное**  **количество участников\*\*** | **Ответственный** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* указывается в случае проведения семинаров, совещаний, встреч, собраний, торжественных и праздничных мероприятий, иных мероприятий, проводимых вне места выполнения органом администрации Пышминского городского округа (должностными лицами) своих функций (должностных обязанностей)

\*\* указывается при проведении массовых мероприятий

**Должность, ФИО руководителя органа администрации Пышминского**

**городского округа (должностного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_**

**Приложение № 2 к Регламенту**

**Отчет о выполнении плана работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа администрации Пышминского городского округа, должностного лица администрации Пышминского городского округа)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Информация о выполнении** | **Причины невыполнения** | **Количество участников\*** | **Примечание** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |

\* указывается при проведении массовых мероприятий

\*\* Мероприятия, проведенные помимо запланированных, также указываются в настоящем отчете, при этом в графе «Примечание» указывается, что данное мероприятие проведено помимо запланированных на месяц.

**Должность, ФИО руководителя органа администрации Пышминского**

**городского округа (должностного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_**