



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 НОЯ 2010 № 102-Р-
г. Анапа

**О Регламенте администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

В целях совершенствования организации деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Принять в силу постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 03 октября 2007 года № 379 «О Регламенте администрации муниципального образования город-курорт Анапа».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа О.В.Костенко.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Т.И.Евсикова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 09 НОЯ 2010 № 102-Р-

**РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация).

1.3. Статус, полномочия, порядок формирования отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации определяются Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и положениями о них.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение установленных порядка работы с документами, правил оформления документов и хранения в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации возлагается на их руководителей.

1.5. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, определены в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах и Инструкции о порядке обращения с документированным служебной информации ограниченного распространения в организациях, учреждениях и предприятиях.

Документационное обеспечение в администрации осуществляет отдел делопроизводства управления по обеспечению деятельности администрации.

Непосредственную работу по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации осуществляют назначенные из их числа сотрудники.

1.6. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и действующим законодательством:

осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству администрацией;

издает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения администрации, обязательные для исполнения на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

назначает и освобождает от должности первого заместителя, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, замещающих высшие и главные группы должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, закрепленных за отраслевыми (функциональными) органами администрации, не наделенными правами юридического лица.

1.7. Первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа назначает и освобождает от должности муниципальных служащих, замещающих должности ведущей, старшей, младшей групп должностей и работников на должности, не отнесенные к муниципальным должностям.

1.8. Первый заместитель и заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа исполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа о распределении обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа и внесении в него изменений готовится управлением по обеспечению деятельности администрации.

1.9. В случаях, когда глава муниципального образования город-курорт Анапа временно не может исполнять свои обязанности, издается распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа о возложении обязанностей главы муниципального образования город-курорт Анапа на первого заместителя или на одного из заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

1.10. Положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации, не являющихся юридическими лицами, утверждаются распоряжениями администрации. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации. Структура администрации утверждается решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

1.11. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в месячный срок со дня утверждения Положения об их органе разрабатывают и утверждают должностные инструкции для каждого работника.

Должностные инструкции первого заместителя и заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа утверждаются главой муниципального образования город-курорт Анапа.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации утверждает заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий работу соответствующего органа.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации утверждаются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

1.12. Работу по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, организации учебы их работников, повышению квалификации, обеспечению необходимыми условиями труда координирует заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с правоохранительными органами и общественными объединениями, материально-технического обеспечения администрации (далее – заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы внутренней политики).

2. Планирование работы администрации

2.1. Планирование работы администрации является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности.

2.2. Планы работы на квартал и планы основных мероприятий на неделю администрации формируются с целью обеспечения реализации наиболее важных вопросов жизнеобеспечения муниципального образования город-курорт Анапа, социально-экономического развития муниципального образования город-курорт Анапа и содержат перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

2.3. Предложения в план работы администрации на квартал (приложение № 1) и план основных мероприятий администрации на неделю (приложение № 2) разрабатываются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и утверждаются заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением обязанностей и направлением деятельности курируемой отрасли и представляются в отдел организационной работы управления по обеспечению деятельности администрации (далее – отдел организационной работы):

план работы администрации на квартал – не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода;
план основных мероприятий администрации на неделю – каждый четверг, не позднее 18.00.

Оригинал (первый экземпляр) плана хранится в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, подготовивших план.

2.4. Отдел организационной работы обобщает поступившие от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации планы работы на квартал и планы основных мероприятий на неделю и готовит проекты плана работы администрации на квартал и плана основных мероприятий администрации на неделю.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы внутренней политики, вправе вносить в проекты планов работы администрации на квартал и в проекты планов основных мероприятий администрации на неделю вопросы о ходе выполнения контрольных документов без предварительного согласования с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа «О плане работы администрации муниципального образования город-курорт Анапа на квартал» согласовывается должностными лицами администрации и вносится заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала планируемого периода.

План основных мероприятий администрации на неделю подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, и вносится каждой пятнице, не позднее 17.00 на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа.

2.5. Об изменении места, времени, состава Участников, повестки дня мероприятий или о проведении мероприятий, не предусмотренных утвержденным планом, информируется заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы внутренней политики.

2.6. Обобщение и анализ информации о выполнении планов работы администрации на квартал, планов основных мероприятий администрации на неделю и контроль за выполнением планов основных мероприятий администрации на неделю осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, на основании материалов, представляемых отделом организационной работы ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.7. Отдел организационной работы готовит и представляет каждый понедельник, следующий за отчетным периодом, заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы внутренней политики, сводный отчет о выполнении плана основных мероприятий за прошедшую неделю (приложение № 3).

2.8. Контроль за выполнением планов работы администрации на квартал и планов основных мероприятий администрации на неделю осуществляет заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы внутренней политики.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

3.1. Совещания подразделяются на аппаратные (по оперативным вопросам), тематические или отраслевые (по отдельным вопросам соответствующей отрасли) и иные (заседания комиссий, оперативных штабов, общественных советов и других органов, руководством которых является глава муниципального образования город-курорт Анапа).

3.2. Совещания с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа проводятся в соответствии с планами работы администрации на квартал, планами основных мероприятий на неделю и его поручениями.

3.3. Порядок подготовки аппаратных совещаний:

3.3.1. Аппаратные совещания проводятся главой муниципального образования город-курорт Анапа или по его поручению одним из заместителей, как правило, один раз в неделю.

3.3.2. Отдел организационной работы формирует повестку для аппаратного совещания на основании предложений, поступающих от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, согласовывает с заместителем главы, курирующим вопросы внутренней политики, и направляет на утверждение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

После утверждения повестки для аппаратного совещания главой муниципального образования город-курорт Анапа отдел организационной работы направляет ее в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, участвующие в рассмотрении вопросов на аппаратном совещании.

3.3.3. Ответственность за организацию и подготовку аппаратного совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы внутренней политики.

3.3.4. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации и другие организации, ответственные за подготовку материалов к аппаратным совещаниям, представляют в отдел организационной работы не позднее, чем за один рабочий день до дня, следующего совещанию: доклад по вопросам, рассматриваемым согласно повестке дня, информацию о ходе выполнения поручений, данных главой муниципального образования город-курорт Анапа на предыдущих аппаратных совещаниях, видеосюжеты, фотографии, схемы, диаграммы, мониторинги и другой необходимый материал в виде слайдов.

3.3.5. Отдел организационной работы готовит полный комплект материалов на бумажном носителе и представляем главе муниципального образования город-курорт Анапа, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, а также председателю Совета муниципального образования город-курорт Анапа и начальнику УВД по городу-курорту Анапа.

3.3.6. Ответственность за своевременное представление материалов в отдел организационной работы и их соответствие материалам, подписанным руководителем, несет работник соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подготовивший эти документы. Отдел организационной работы несет ответственность за правильность переноса полученных документов в комплект материалов, подготовливаемых для главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, председателем Совета муниципального образования город-курорт Анапа и начальником УВД по городу-курорту Анапа.

3.3.7. В случае представления отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и другими организациями в отдел организационной работы материалов, не соответствующих теме вопроса, рассматриваемого на аппаратном совещании, или недостаточно раскрывающих его содержание, отдел организационной работы возвращает представленные материалы исполнителю для уточнения.

3.3.8. При наличии в повестке дня вопроса, в рассмотрении которого принимают участие лица, не вошедшие в основной список приглашенных, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, обеспечивают присутствие таких лиц. Список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении отгелных вопросов повестки дня, представляется в отдел организационной работы не позднее, чем за один рабочий день до дня, предшествующего совещанию.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации обеспечивают участие приглашенных лиц в аппаратных совещаниях по направлениям их деятельности.

3.3.9. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на аппаратных совещаниях, осуществляет отдел организационной работы.

Отдел организационной работы формирует перечень поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, который после подписания начальником управления по обеспечению деятельности администрации и утверждения главы муниципального образования город-курорт Анапа направляется в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации не позднее рабочего дня, следующего за прошедшим совещанием.

Отдел организационной работы анализирует, обобщает содержание материалов, представленных отраслевыми (функциональными) и

7

территориальными органами администрации к аппаратному совещанию, и представляет информацию о проведенном анализе начальнику управления по обеспечению деятельности администрации.

Начальник управления по обеспечению деятельности администрации на аппаратных совещаниях выступает с информацией о ходе выполнения поручений, данных главой муниципального образования город-курорт Анапа на предыдущих аппаратных совещаниях.

Перечень поручений, представляемый главе муниципального образования город-курорт Анапа отделом организационной работы на каждое аппаратное совещание, содержит информацию о выполнении поручений, необходимости продления сроков для их выполнения и снятия с контроля поручений.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа, утверждая представляемый перечень поручений, дает указание о снятии поручения с контроля или о продлении срока его исполнения.

3.4. Порядок подготовки тематических (отраслевых) совещаний:

3.4.1. Ответственность за организацию и подготовку тематического (отраслевого) совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, внесшего предложение о проведении совещания. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственный за подготовку совещания, определяет, а при необходимости, согласовывает с главой муниципального образования город-курорт Анапа повестку для совещания и состав участников.

3.4.2. Заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, ответственные за организацию и подготовку совещания, обеспечивают:

- подготовку предложений для включения планируемых совещаний в квартальный план работы, еженедельный план основных мероприятий администрации;
- своевременное информирование отдела организационной работы и участников совещания о переносе либо отмене совещания, проведении незапланированных совещаний;
- подготовку необходимых материалов на совещание (повестка для совещания с указанием докладчиков, порядок проведения совещания, список участников совещания с указанием их фамилий, имени, отчества и занимаемой должности, доклад, информацию, справки по существу вопросов совещания);
- подготовку помещения для проведения совещания, в том числе, технических средств (микрофоны, компьютеры, видеопроектор и др.);
- приглашение и регистрацию участников совещания.

3.4.3. Материалы тематических (отраслевых) совещаний (повестка для совещания, списки участников совещания, проект доклада, информация по

существо вопроса) визируются заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, ответственным за подготовку и проведение совещания.

3.4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за организацию и проведение совещания готовит полный комплект материалов на бумажном носителе и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа.

3.5. Подготовка проектов протоколов тематических (отраслевых) совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа осуществляется секретарем, назначенным из числа работников отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственного за проведение совещания. К работе над проектом протокола, при необходимости, привлекаются ответственные специалисты из других отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

Секретарь совещания оформляет протокол в течение двух часов после завершения совещания, в случае завершения совещания после 18.00, секретарь совещания оформляет протокол до 11.00 следующего рабочего дня. Рассмотрение и визиование протокола заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа осуществляется не позднее 18.00 рабочего дня, в течение которого протокол поступил на рассмотрение.

Проект протокола после согласования подписывается секретарем комиссии и заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим организацию и проведение совещания и осуществляющим контроль за выполнением поручений, данных на совещании.

Протокол совещания передается секретарем совещания исполнителям. Информация об исполнении поручений, данных на тематических (отраслевых) совещаниях, направляется исполнителями секретарю совещания отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственного за проведение совещания.

3.6. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на тематических (отраслевых) совещаниях, осуществляет отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение совещания, и представляет заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему проведение такого совещания.

3.7. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющий контроль за выполнением поручений, данных на совещании, направляет главе муниципального образования город-курорт Анапа информацию о ходе выполнения поручений с предложением о снятии выполненных поручений с контроля.

3.8. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в резолюции дает указание о снятии поручения с контроля или о продлении срока его исполнения.

4. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

4.1. На территории муниципального образования город-курорт Анапа глава муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в: общегородских социально-значимых мероприятиях;

мероприятиях, проводимых в соответствии с Календарем праздничных дней, памятных дат и знаменательных событий Краснодарского края и муниципального целевой программой «Памятные календарные даты и знаменательные события муниципального образования город-курорт Анапа»; ведомственных мероприятиях, проводимых согласно планам основных мероприятий администрации.

4.2. При поступлении ходатайств от организаций, учреждений и предприятий о награждении Почетной грамотой, благодарностью, ценным подарком их сотрудников заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий соответствующую отрасль, не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты проведения мероприятия, направляет служебную записку на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа с предложением о награждении таких сотрудников.

Своевременность представления служебной записки и качество ее содержания обеспечивает руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

Управление по обеспечению деятельности администрации готовит проект постановления администрации и несет ответственность за соответствие содержания постановления администрации тексту служебной записки.

4.3. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия, порядок его проведения. Материалы содержательной части мероприятия (выступление главы муниципального образования город-курорт Анапа, доклад, состав участников, информационно-справочные материалы, исторические и биографические справки, статистические данные) представляются главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения мероприятия.

4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит необходимые материалы по организации и проведению мероприятия и проводит организационные комитеты (совещания, заседания рабочих групп) для решения вопросов, возникающих в ходе подготовки мероприятия, а также обеспечивает подготовку, организацию и проведение данного мероприятия.

4.5. Управление по обеспечению деятельности администрации осуществляет координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации при проведении мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа.

4.6. Ответственность за организацию, подготовку и проведение мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего проведение данного мероприятия.

5. Информационное обеспечение деятельности администрации

5.1. Информационное обеспечение деятельности администрации предполагает доведение до сведения главы муниципального образования город-курорт Анапа, первого заместителя и заместителей главы, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации необходимой информации.

5.2. Учет документооборота в администрации осуществляется в Единой Системе Электронного Документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» (далее – Система электронного документооборота).

5.3. Правом доступа в Систему электронного документооборота наделяются сотрудники администрации, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Полноценное персональных компьютеров сотрудников администрации к Системе электронного документооборота осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

5.4. Использование сведений из Системы электронного документооборота, сети Интернет, электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается правовым актом администрации.

6. Порядок взаимодействия администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа

6.1. Взаимодействие администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Совет) осуществляется через главу муниципального образования город-курорт Анапа, а в его отсутствие – через заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, исполняющего обязанности главы муниципального образования город-курорт Анапа, согласно возложенным на него обязанностям, в порядке, установленном действующим законодательством, Регламентом работы Совета муниципального образования город-курорт Анапа и настоящим Регламентом.

6.2. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа представляет интересы муниципального образования город-курорт Анапа в Совете.

6.3. В случае отсутствия главы муниципального образования город-курорт Анапа исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт

Анапа, который по поручению главы муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в заседаниях Совета, его комитетов.

6.4. Правом внесения в Совет проектов решений Совета обладает глава муниципального образования город-курорт Анапа на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

6.5. Проект решения Совета и прилагаемые к нему документы представляются:

главе муниципального образования город-курорт Анапа для утверждения не позднее, чем за 25 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии;
в Совет не позднее, чем за 20 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии.

6.6. Порядок подготовки, согласования и внесения проектов решений Совета на сессию Совета устанавливается нормативными правовыми актами администрации и Совета.

6.7. Координацию деятельности между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и Советом осуществляют заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам курируемых ими отраслей.

6.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, иные работники администрации по пригласению Совета принимают участие в заседаниях его комитетов и в заседаниях Совета, в соответствии с Регламентом работы Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Организация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

7.1. Ответственность за организацию деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

7.2. Табель учета рабочего времени подписывается начальником отдела кадров управления по обеспечению деятельности администрации и заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, не ранее, чем за 10 календарных дней и не позднее, чем за 7 календарных дней каждого месяца, и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации.

7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации осуществляется администрацией. Для получения ортехники, канцелярских товаров, обеспечения транспортом, проведения ремонтных работ руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации при возникновении необходимости подают заявку заместителю главы

Муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы внутренней политики.

8. Организация дежурства в администрации

8.1. Ургентное дежурство должностных лиц в выходные и праздничные дни в администрации ведется заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа с 08.00 до 01.00 часов.

8.2. Порядок дежурства должностных лиц устанавливается распоряжением администрации «Об ургентном дежурстве должностных лиц в выходные и праздничные дни», которое готовит управление по обеспечению деятельности администрации.

8.3. Информация об оперативной обстановке за период дежурства доводится главе муниципального образования город-курорт Анапа.

9. Организация работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа)

9.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава муниципального образования город-курорт Анапа вправе образовывать координационные, совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные коллегиальные органы.

9.2. Предложения о создании коллегиальных органов подготавливаются по инициативе заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации или по поручению главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Компетенция коллегиальных органов и порядок принятия ими решений определяются положениями о них или в правовых актах об их образовании.

9.3. Основным видом работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа) – советов, комиссий, рабочих групп, штабов и иных (далее – коллегиальные органы) является заседание.

9.4. Ответственными за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, к полномочиям которых относятся вопросы деятельности коллегиального органа (организационное, информационное обеспечение деятельности коллегиального органа).

9.5. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, ответственные за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов (далее – органы, ответственные за подготовку заседаний), обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), представляющей организаций (юридических лиц), общественных объединений,

государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации информации о вопросах, выносимых на рассмотрение соответствующего коллегиального органа, дате, месте и времени начала проведения очередного заседания коллегиального органа.

9.6. Органами, ответственными за подготовку заседаний, при размещении на официальном Интернет-сайте администрации информации о присутствии на заседании коллегиального органа граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления учитываются технические особенности зданий (помещений), в которых планируется проведение заседаний (размер помещений, количество посадочных мест).

9.7. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, подают в органы, ответственные за подготовку заседаний, соответствующие заявки.

9.8. Текущая организация деятельности коллегиальных органов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами администрации.

10. Порядок работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

10.1. Работа с письменными, в том числе в виде электронного документа, и устными обращениями граждан, личный прием граждан в администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Официальным адресом Интернет-сайта администрации является электронный адрес <http://www.apara-official.ru> (далее – официальный электронный адрес).

Официальным адресом электронной почты администрации является адрес glava@apara-official.ru (далее – официальный адрес электронной почты). Письменные, в том числе в виде электронного документа, обращения граждан, поступающие электронной почтой на официальный электронный адрес в раздел «Виртуальная приемная» по адресу: http://www.apara-official.ru/vr_rfp и на официальный адрес электронной почты, подлежат обязательному рассмотрению администрацией.

Администрация направляет ответ гражданину на его обращение в порядке и в срок, установленные действующим законодательством.

10.4. Обращение не подлежит рассмотрению по основаниям, исключающим возможность его рассмотрения и представление ответа.

10.5. Личный прием граждан в администрации проводится главой муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов

администрации и уполномоченными на то лицами. График личного приема граждан утверждается нормативным правовым актом администрации.

10.6. В ходе личного приема гражданин может подготовить и направить письменное обращение лицу, его принявшему или иному должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении. Такое обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования город-курорт Анапа и иными нормативными правовыми актами.

10.7. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации

11.1. Ответственность за обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) к информации о деятельности администрации в соответствии с действующим законодательством возлагается главой муниципального образования город-курорт Анапа на один из отраслевых (функциональных) органов администрации и на уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности такого отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченных должностных лиц устанавливаются регламентами администрации и (или) иными правовыми актами администрации.

11.2. Администрация представляет достоверную информацию, за распространение которой граждане и организации ответственность не несут. Не подлежит представлению администрацией информация ограниченного доступа.

11.3. Информация может представляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Информирование может проводиться:

- индивидуальное – в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный Интернет-сайт);

- публичное – посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте, на информационных стендах в помещениях отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

путем обеспечения возможности присутствия граждан и организаций на заседаниях коллегиальных органов администрации.

Также граждане и организации могут получить информацию о деятельности администрации в архивных и библиотечных фондах и на Интернет-сайте администрации.

11.4. Информация на официальном Интернет-сайте администрации подлежит размещению в соответствии со Структурой Интернет-сайта администрации, утверждаемой постановлением администрации, и должна содержать следующие основные направления информирования:

- информацию о нормотворческой деятельности администрации и Совета; информации об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией;

- информацию о состоянии защиты населения и территории муниципального образования город-курорт Анапа от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них;

- информацию о результатах проверки, проведенных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

- тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации; статистическую информацию о деятельности администрации;

- информацию о кадровом обеспечении администрации;
- информацию о работе администрации с обращениями граждан и организаций;

- иную информацию о деятельности администрации с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11.5. Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по информационному наполнению и обновлению Интернет-сайта администрации устанавливается настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами администрации.

11.6. Ответственность за своевременное представление в управление по информации со средствами массовой информации соответствующей руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

11.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несут руководители

уполномоченного отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченные должностные лица.

12. Обеспечение безопасности персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Порядок обработки, распространения и хранения персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

Исполняющий обязанности
начальника управления по обеспечению
деятельности администрации

 О.Г. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования город-курорт Анапа
И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН
работы**

(наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации
или администрации)
на _____ кварталы 20__ года
(период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку
1	2	3	4	5	6

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации или территориального органа администрации²

И.О.Фамилия

В настоящую форму включаются:
1. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

¹ При составлении плана работы отраслевого (функционального) или территориального органа администрации на квартал, план подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее направление деятельности.
² При составлении плана работы администрации на квартал, план подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, и утверждается распорядителем администрации муниципального образования город-курорт Анапа, грф и утверждения на плане исключается.

2. Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях администрации.
3. Основные мероприятия, проводимые отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации.
4. Мероприятия, проводимые администрацией на территории муниципального образования город-курорт Анапа и относящиеся к сфере деятельности отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.
5. Праздничные, юбилейные, памятные даты, профессиональные праздники, официально установленные на территории Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника управления по обеспечению
деятельности администрации

О. Офи - О.Г. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования город-курорт Анапа¹
И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПЛАН
основных мероприятий

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации
или администрации)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(период) (период)

Наименование мероприятия	Дата, время проведения	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку
1	2	3	4	5

Руководитель отраслевого (функционального)
или территориального органа администрации²

И.О.Фамилия

Исполняющий обязанности
начальника управления по обеспечению
деятельности администрации

O. O. P. О.Г. Попова

¹ При составлении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации на неделю, план подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее направление деятельности.
² При составлении плана основных мероприятий администрации на неделю, план подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики, и утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОТЧЕТ
о выполнении плана основных мероприятий

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации
или администрации)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(период) (период)

Наименование мероприятия	Дата, время проведения	Место проведения	Руководитель	Отметка о выполнении и, отмене, переносе
1	2	3	4	5

Руководитель отраслевого (функционального)
или территориального органа администрации

И.О.Фамилия

Исполняющий обязанности
начальника управления по обеспечению
деятельности администрации

O. O. P. О.Г. Попова

¹ При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации за неделю, отчет подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, составившим отчет.
При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий администрации за неделю, отчет подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы внутренней политики.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.07.2014

№ 102-р

г. Анапа

**О внесении изменения в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 413 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (в редакции решения Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 24 апреля 2014 года № 441), распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 декабря 2013 года № 157-р «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования город-курорт Анапа», в целях совершенствования организации деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

Внести в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации муниципального образования город-курорт Анапа» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



С.П. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 21.01.2011 № 102-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 9 ноября 2010 года № 102-р

(в редакции распоряжения

администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от 21.01.2011 № 102-р)

РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрация).

1.3. Стягу, полномочия, порядок формирования отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации определяются Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и положениями о них.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение установленных порядка работы с документами, правила оформления документов и хранения в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации возлагается на их руководителей.

1.5. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, определены в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Документационное обеспечение в администрации осуществляет отдел делопроизводства управления по обеспечению деятельности администрации.

Непосредственную работу по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации осуществляют назначенные на их числа сотрудники.

1.6. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и действующим законодательством:

осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству администрацией;

дает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения администрации, обязательные для исполнения на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

назначает и освобождает от должности первого заместителя, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, заместителей высшего и главные группы должностей муниципальной службы, муниципальных служащих, замещающих должности ведущей, старшей, младшей групп должностей, руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, закрепленных за отраслевыми (функциональными) органами администрации, не наделенными правами юридического лица.

1.7. Первый заместитель и заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа исполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа о распределении обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа и внесении в него изменений готовится отделом кадров администрации.

1.8. В случаях, когда глава муниципального образования город-курорт Анапа временно не может исполнять свои обязанности, издается распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа о возложении обязанностей главы муниципального образования город-курорт Анапа на первого заместителя или на одного из заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа.

1.9. Положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации, не являющихся юридическими лицами, утверждаются распоряжениями администрации. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации.

Структура администрации утверждается решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

1.10. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в месячный срок со дня утверждения Положения об их органе разрабатывают и утверждают должностные инструкции для каждого работника.

Должностные инструкции первого заместителя и заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа утверждаются главой муниципалитетного образования город-курорт Анапа.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации утверждает заместитель главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующий работу соответствующего органа.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации утверждаются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

1.11. Работу по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, организации учебы их работников, повышению квалификации координирует заместитель главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организации работы, работу по обеспечению необходимыми условиями труда координирует заместитель главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы обеспечения деятельности администрации.

2. Планирование работы администрации

2.1. Планирование работы администрации является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности.

2.2. Планы работы администрации на квартал и планы основных мероприятий администрации на неделю формируются с целью обеспечения реализации наиболее важных вопросов жизнеобеспечения муниципального образования город-курорт Анапа, социально-экономического развития муниципалитетного образования город-курорт Анапа и содержат перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

2.3. Предложения в план работы администрации на квартал (приложение № 1) и в план основных мероприятий администрации на неделю (приложение № 2) разрабатываются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и утверждаются заместителями главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением обязанностей и направлением деятельности курируемых отраслей и представляются в отдел организационной работы управления организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального

образования город-курорт Анапа (далее - отдел организационной работы):

план работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на квартал — не позднее чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода;

план основных мероприятий отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на неделю — не позднее 18.00.

Оригинал (первый экземпляр) плана хранится в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, подготовивших план.

2.4. Отдел организационной работы обобщает поступившие от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации планы работы на квартал и планы основных мероприятий на неделю и готовит проекты планов работы администрации на квартал и планов основных мероприятий администрации на неделю.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы, вправе вносить в проекты планов работы администрации на квартал и в проекты планов основных мероприятий администрации на неделю вопросы о ходе выполнения контрольных документов без предварительного согласования с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа «О плане работы администрации муниципального образования город-курорт Анапа на квартал» вносит заместитель главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы, на рассмотрение главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа не позднее чем за 3 рабочих дня до начала планируемого периода.

План основных мероприятий администрации на неделю подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, и вносится каждую среду, не позднее 17.00, на рассмотрение главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа.

2.5. Об изменении места, времени, состава участников, повестки дня мероприятий или о проведении мероприятий, не предусмотренных утвержденным планом, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов незамедлительно информируют заместителя главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы организационной работы.

2.6. Обобщение и анализ информации о выполнении планов работы администрации на квартал осуществляются заместителем главы муниципалитетного образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, на основании материалов, представляемых отделом организационной работы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

периодом.

2.7. Отдел организационной работы готовит и представляет каждый периодический отчет о выполнении плана основных мероприятий за прошедшую неделю (приложение № 3).

2.8. Контроль за выполнением планов работы администрации на квартал и планов основных мероприятий администрации на неделю осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

3.1. Совещания подразделяются на аппаратные (по оперативным вопросам), тематические или отраслевые (по отдельным вопросам соответствующей отрасли) и иные (заседания комиссий, оперативных штабов, общественных советов и других органов, руководителем которых является глава муниципального образования город-курорт Анапа).

3.2. Совещания с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа проводятся в соответствии с планами работы администрации на квартал, планами основных мероприятий администрации на неделю и его поручениями.

3.3. Порядок подготовки аппаратных совещаний:

3.3.1. Аппаратные совещания проводятся главой муниципального образования город-курорт Анапа или по его поручению одним из его заместителей один раз в неделю.

3.3.2. Отдел организационной работы формирует повестку дня аппаратного совещания на основании предложений, поступающих от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, согласовывает с заместителем главы, курирующим вопросы организационной работы и направляет на утверждение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

После утверждения повестки дня аппаратного совещания главой муниципального образования город-курорт Анапа отдел организационной работы направляет ее в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, участвующие в рассмотрении вопросов на аппаратном совещании.

3.3.3. Ответственность за организацию и подготовку аппаратного совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы организационной работы.

3.3.4. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации и другие организации, ответственные за подготовку материалов к аппаратным совещаниям, представляют в отдел организационной работы не позднее чем за один рабочий день до дня, предшествующего совещанию, до-

клады по вопросам, рассматриваемым согласно повестке дня, информацию о ходе выполнения поручений, данных главой муниципального образования город-курорт Анапа на предшествующих аппаратных совещаниях, видеосюжеты, фотографии, схемы, диаграммы, мониторинги и другой необходимый материал в виде слайдов.

3.3.5. Отдел организационной работы формирует полный комплект материалов на бумажном носителе и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, а также председателю Совета муниципального образования город-курорт Анапа и начальнику отдела МВД России по городу Анапа.

3.3.6. Ответственность за своевременное представление материалов в отдел организационной работы несет руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подготавливший эти документы. Отдел организационной работы несет ответственность за правильность переноса полученных документов в комплект материалов, подготавливаемый для главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, председателем Совета муниципального образования город-курорт Анапа, начальником отдела МВД России по городу Анапа.

3.3.7. В случае представления отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и другими организациями организационной работы материалов, не соответствующих теме вопроса, рассматриваемого на аппаратном совещании, или недостаточно раскрывающих его содержание, отдел организационной работы возвращает представленные материалы исполнителю для уточнения.

3.3.8. При наличии в повестке дня вопроса, в рассмотрении которого принимают участие лица, не вошедшие в основной список приглашенных, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, обеспечивают присутствие таких лиц. Список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении отраслевых вопросов повестки дня, представляется в отдел организационной работы не позднее, чем за один рабочий день до дня, предшествующего совещанию.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации обеспечивают участие приглашенных лиц в аппаратных совещаниях по направлению их деятельности.

3.3.9. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на аппаратных совещаниях, осуществляет отдел организационной работы.

Отдел организационной работы формирует перечень поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, который после подписания заместителем главы, курирующим вопросы организационной работы, и утверждения главой муниципального образования город-курорт Анапа направляется в отраслевые (функциональные) и территориальные органы ад-

Министрции не позднее рабочего дня, следующего за прошедшим совещанием.

Отдел организационной работы анализирует, обобщает содержание материалов, представленных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации к аппаратному совещанию, и представляет информацию о проведенном анализе начальнику управления организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.4. Порядок подготовки тематических (отраслевых) совещаний:

3.4.1. Ответственность за организацию и подготовку тематического (отраслевого) совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, внесшего предложение о проведении совещания. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственный за подготовку совещания, определяет, а при необходимости, согласовывает с главой муниципального образования город-курорт Анапа повестку дня совещания и состав участников.

3.4.2. Заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, ответственные за организацию и подготовку совещания, обеспечивают:

подготовку предложений для включения планируемых совещаний в квартальный план работы, еженедельный план основных мероприятий администрации;

своевременное информирование отдела организационной работы и участников совещания о переносе либо отмене совещания, проведении незапланированных совещаний;

подготовку необходимых материалов на совещание (повестка дня совещания с указанием докладчиков, порядок проведения совещания, список участников совещания с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, доклад, информация, справки по существу вопросов совещания);

подготовку помещения для проведения совещания, в том числе технических средств (микрофоны, компьютеры, видеопроектор и др.);

приглашение и регистрацию участников совещания.

3.4.3. Материалы тематических (отраслевых) совещаний (повестка дня совещания, списки участников совещания, проект доклада, информация по существу вопроса) выносятся заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, ответственным за подготовку и проведение совещания.

3.4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за организацию и проведение совещания готовят полный комплект материалов на бумажном носителе и представляет главе му-

ниципального образования город-курорт Анапа не позднее одного рабочего дня до планируемого совещания.

3.5. Подготовка проектов протоколов тематических (отраслевых) совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа осуществляется секретарем, назначенным из числа работников отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственно за проведение совещания. К работе над проектом протокола, при необходимости, привлекаются ответственные специалисты из других отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

Секретарь совещания оформляет протокол в течение одного рабочего дня после завершения совещания. Проект протокола подписывается секретарем совещания и передается главе муниципального образования город-курорт Анапа. Подписанный протокол с резолюцией главы муниципального образования город-курорт Анапа передается секретарем исполнителю.

3.6. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на тематических (отраслевых) совещаниях, осуществляет отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение совещания, и представляет информацию о выполнении поручений заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему проведение такого совещания.

3.7. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющий контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях, направляет главе муниципального образования город-курорт Анапа информацию о ходе выполнения поручений с предложением о снятии выполненных поручений с контроля.

3.8. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в резолюции дает указание о снятии поручения с контроля или о продлении срока его исполнения.

4. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

4.1. На территории муниципального образования город-курорт Анапа глава муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в: общегородских социально-значимых мероприятиях;

мероприятиях, проводимых в соответствии с Календарем праздничных дней, памятных дат и знаменательных событий Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа;

ведомственных мероприятиях, проводимых согласно планам основных мероприятий администрации.

4.2. При осуществлении ходатайств от организаций, учреждений и предприятий о награждении их сотрудников Почетной грамотой, ценным подарком, объявлении им Благодарности заместитель главы муниципального обра-

зования город-курорт Анапа, курирующий соответствующую отрасль, не позднее чем за 15 рабочих дней до даты проведения мероприятия направляет служебную записку на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа с предложением о направлении таких сотрудников и характеристики с указанием конкретных заслуг представляемых к награждению.

Своевременность представления служебных записки и характеристик и качество их содержания обеспечивает руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

Управление организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа готовит проект постановления администрации и несет ответственность за соответствие содержания постановления тексту служебной записки.

4.3. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия порядок его проведения. Материалы содержательной части мероприятия (выступление главы муниципального образования город-курорт Анапа, доклад, состав участников, информационно-справочные материалы, исторические и биографические справки, статистические данные) представляются главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения мероприятия.

4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит необходимые материалы по организации и проведению мероприятия и проводит организационные комитеты (совещания, заседания рабочих групп) для решения вопросов, возникающих в ходе подготовки мероприятия, а также обеспечивает подготовку, организацию и проведение данного мероприятия.

4.5. Управление организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа осуществляет координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации при проведении мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа.

4.6. Ответственность за организацию, подготовку и проведение мероприятия с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа возлагается на руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации, являющегося организатором данного мероприятия.

5. Информационное обеспечение деятельности администрации

5.1. Информационное обеспечение деятельности администрации предоставляется до сведения главы муниципального образования город-курорт Анапа, первого заместителя и заместителей главы, руководителей отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации необходимой информации.

5.2. Учет документовооборота в администрации осуществляется в Единой Системе Электронного Документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» (далее – Система электронного документооборота).

5.3. Правом доступа в Систему электронного документооборота наделяются сотрудники администрации, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение персональных компьютеров сотрудников администрации к Системе электронного документооборота осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

5.4. Использование сведений из Системы электронного документооборота, сети «Интернет», электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается правовым актом администрации.

6. Порядок взаимодействия администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа

6.1. Взаимодействие администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Совет) осуществляется через главу муниципального образования город-курорт Анапа, а в его отсутствие – заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, исполняющего обязанности главы муниципального образования город-курорт Анапа, согласно возложенным на него обязанностям, в порядке, установленном действующим законодательством, Регламентом работы Совета муниципального образования город-курорт Анапа и настоящим Регламентом.

6.2. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа представляет интересы муниципального образования город-курорт Анапа в Совете.

6.3. В случае отсутствия главы муниципального образования город-курорт Анапа исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, который по поручению главы муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в заседаниях Совета, его комитетов.

6.4. Правом внесения в Совет проектов решений Совета обладает глава муниципального образования город-курорт Анапа на основании предложенной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации.

6.5. Проект решения Совета и прилагаемые к нему документы представляются:

главе муниципального образования город-курорт Анапа для утверждения – не позднее чем за 15 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии;

в Совет – не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии.

6.6. Порядок подготовки, согласования и внесения проектов решений Совета на сессию Совета устанавливается правовыми актами администрации и Совета.

6.7. Координацию деятельности между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и Советом осуществляют заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам курируемых ими отраслей.

6.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, иные работники администрации по приглашению Совета принимают участие в заседаниях его комитетов и в заседаниях Совета, в соответствии с Регламентом работы Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Организация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

7.1. Ответственность за организацию деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

7.2. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее также - табель) сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами, подписывается специалистом отдела кадров администрации, ответственным за ведение табеля, начальником отдела кадров администрации и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность отдела кадров администрации, и не позднее чем за 3 рабочих дня до установления правилами внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город-курорт Анапа дат выплаты заработной платы передается в муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, являющихся юридическими лицами, подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, и не позднее чем за 3 рабочих дня до установления правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город-курорт Анапа дат выплаты заработной платы передается в бухгалтерию соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации.

7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации осуществляется администрацией.

8. Организация дежурства в администрации

8.1. Дежурство ответственных работников в выходные и праздничные дни в администрации ведется заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа с 08.00 до 01.00 часов.

8.2. Порядок дежурства должностных лиц устанавливается распоряжением администрации «О дежурстве ответственных работников в выходные и праздничные дни», которое готовит отдел организационной работы.

8.3. Информация об оперативной обстановке за период дежурства доводится главе муниципального образования город-курорт Анапа.

9. Организация работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа)

9.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава муниципального образования город-курорт Анапа вправе образовывать координационные, совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные коллегиальные органы.

9.2. Предложения о создании коллегиальных органов подготавливаются по инициативе заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации или по поручению главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Компетенция коллегиальных органов и порядок принятия ими решений определяются положениями о них или в правовых актах об их образовании.

9.3. Основным видом работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа) - советов, комиссий, рабочих групп, штабов и иных (далее - коллегиальные органы) является заседание.

9.4. Ответственными за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, к полномочиям которых отнесены вопросы деятельности коллегиального органа (организационное, информационное обеспечение деятельности коллегиального органа).

9.5. Отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, ответственными за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов (далее - органы, ответственные за подготовку заседаний), обеспечиваются возможность присутствия граждан (физических лиц), представляющих организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных

ных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации информации о вопросах, выносимых на рассмотрение соответствующего коллегиального органа, дате, месте и времени начала проведения очередного заседания коллегиального органа.

9.6. Органами, ответственными за подготовку заседаний, при размещении на официальном Интернет-сайте администрации информации о присутствии на заседании коллегиального органа граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления участвуются технические особенности зданий (помещений), в которых планируется проведение заседаний (размер помещений, количество посадочных мест).

9.7. Граждане (физические лица), представляющие организации (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, подают в органы, ответственные за подготовку заседаний, соответствующую заявку.

9.8. Текущая организация деятельности коллегиальных органов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами администрации.

10. Порядок работы с обращениями граждан, организации личного приема граждан

10.1. Работа с письменными, в том числе в виде электронного документа, и устными обращениями граждан, личный прием граждан в администрации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Официальным адресом Интернет-сайта администрации является электронный адрес <http://www.apara-official.ru> (далее – официальный электронный адрес).

Официальными адресами электронной почты администрации являются адреса: glava@apara-official.ru, apara@moksapodat.ru (далее – официальные адреса электронной почты).

10.3. Письменные, в том числе в виде электронного документа, обращения граждан, поступающие электронной почтой на официальный электронный адрес в раздел «Виртуальная приемная» по адресу: http://www.apara-official.ru/vr_rpr и на официальный адрес электронной почты, подлежат обязательному рассмотрению администрацией.

Администрация направляет ответ гражданину на его обращение в порядке и в срок, установленные действующим законодательством.

10.4. Обращение не подлежит рассмотрению по основаниям, исключающим возможность его рассмотрения и представление ответа.

10.5. Личный прием граждан в администрации проводится главной муниципальной образовательной город-курорт Анапа, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администра-

ции и уполномоченными на то лицами. График личного приема граждан утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

10.6. В ходе личного приема гражданин может подготовить и направить письменное обращение лицу, его принимающему, или иному должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении. Такое обращение подлежит рассмотрению в соответствии с порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, иными правовыми актами.

10.7. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации

11.1. Ответственность за обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) к информации о деятельности администрации в соответствии с действующим законодательством возлагается главой муниципального образования город-курорт Анапа на один из отраслевых (функциональных) органов администрации и на уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности такого отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченных должностных лиц устанавливаются правовыми актами администрации.

11.2. Администрация предоставляет достоверную информацию, за распространение которой граждане и организации ответственность не несут. Не подлежат представлению администрацией информации ограниченного доступа.

11.3. Информация может представляться в устной форме и в виде документарной информации, в том числе в виде электронного документа. Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неоправданному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информирование может проводиться: индивидуально – в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный Интернет-сайт администрации);

публично – посредством приличия средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте, на информационных стендах в помещениях отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

путем обеспечения возможности присутствия граждан и организаций на заседаниях коллегиальных органов администрации.

Также граждане и организации могут получить информацию о деятельности администрации в архивных и библиотечных фондах и на официальном сайте администрации.

11.4. Информация на официальном Интернет-сайте администрации подлежит размещению в соответствии со структурой Интернет-сайта администрации, утвержденной постановлением администрации, и должна содержать следующие основные направления информирования:

общую информацию об администрации;
информацию о нормотворческой деятельности администрации и Совета;
информацию об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией;

информацию о состоянии защиты населения и территории муниципаль-ного образования город-курорт Анапа от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них;

информацию о результатах проверок, проведенных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации;
статистическую информацию о деятельности администрации;

информацию о кадровом обеспечении администрации;
информацию о работе администрации с обращениями граждан и органи-зации;

иную информацию о деятельности администрации с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного са-моуправления».

11.5. Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и террито-риальных органов администрации по информационному наполнению и обнов-лению официального сайта администрации устанавливается настоящим Регла-ментом и иными правовыми актами администрации.

11.6. Ответственность за своевременное представление в отдел информа-тизации и защиты информации управления по обеспечению деятельности ад-министрации соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и должностные лица, уполномочен-ные на представление такой информации.

11.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несут руководитель уполномочен-ного отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченные должностные лица.

12. Обеспечение безопасности персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту пер-сональных данных).

Порядок обработки, распространения и хранения персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

Начальник управления организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа



Г.Н. Завянон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа *
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ,

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации или администрации)
на ____ квартал 20 ____ года
(период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации **
И.О. Фамилия

В настоящую форму включаются:

1. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета муниципального образования город-курорт Анапа.
2. Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях администрации.
3. Основные мероприятия, проводимые отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации.
4. Мероприятия, проводимые администрацией на территории муниципального образования город-курорт Анапа и относящиеся к сфере деятельности отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.
5. Праздничные, юбилейные, памятные даты, профессиональные праздники, официально установленные на территории Российской Федерации.

* При составлении плана работы отраслевого (функционального) или территориального органа администрации на квартал план подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации и утверждается заместителем главы муниципального

образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее направление деятельности.

** При составлении плана работы администрации на квартал план подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, и утверждается распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа, гриф утверждения на плане исключается.

Начальник управления
организационной работы и по
связям с общественностью администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Т.Н. Завизюн

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации или администрации)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(период) (период)

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ОТМЕНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____	время, наименование мероприятия (место проведения), и.о. фамилия (ответственного заместителя главы и руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации _____ <u>ВЫПОЛНЕНО</u> _____

Руководитель отраслевого
(функционального) или
территориального органа администрации *

И.О. Фамилия

* При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации за неделю отчет подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, составившим отчет.

При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий администрации за неделю отчет подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы.».

Начальник управления
организационной работы и по
связям с общественностью администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



Т.Н. Завизион 2



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.11.2016

№ 112-р

г. Анапа

**О внесении изменения в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 413 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа», в целях совершенствования организации деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

Внести в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации муниципального образования город-курорт Анапа» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город-курорт Анапа



А.А. Бузунова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 10.11.2016 № 112-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 9 ноября 2010 года № 102-р
(в редакции распоряжения
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от 10.11.2016 № 112-р)

РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрация).

1.3. Статус, полномочия, порядок формирования отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации определяются Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и положениями о них.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также за соблюдение установленных порядка работы с документами, правил оформления документов и хранения в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации возлагается на их руководителей.

1.5. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, определены в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Документационное обеспечение в администрации осуществляет отдел делопроизводства администрации.

Непосредственную работу по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации осуществляют назначенные сотрудники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

1.6. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа и действующим законодательством:

осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству администрацией;

издает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения администрации, обязательные для исполнения на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

назначает и освобождает от должности первого заместителя, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей и заместителей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, замещающих высшие и главные группы должностей муниципальной службы, муниципальных служащих, замещающих должности ведущей, старшей, младшей групп должностей, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

1.7. Первый заместитель и заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа исполняют свои функции в соответствии с распределением должностных обязанностей, установленным распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа о распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа и внесение в него изменений готовится управлением кадровой политики и противодействия коррупции администрации.

1.8. В случае временного отсутствия главы муниципального образования город-курорт Анапа, его полномочия в полном объеме осуществляет первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа.

1.9. Положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, являющихся юридическими лицами, утверждаются решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа. Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации, не являющихся юридическими лицами, утверждаются распоряжениями администрации. Штатное расписание администрации утверждается распоряжением администрации. Структура администрации утверждается решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

ком в
указ

1.10. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в месячный срок со дня утверждения Положения о соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органах разрабатывают и утверждают должностные инструкции для каждого работника.

Должностные инструкции первого заместителя и заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа утверждаются главой муниципального образования город-курорт Анапа.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации утверждает первый заместитель, заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий работу соответствующего органа.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации утверждают руководители соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

1.11. Работу по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, организации учебы их работников, повышению квалификации координирует заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы, работу по обеспечению необходимыми условиями труда координирует заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы обеспечения деятельности администрации.

2. Планирование работы администрации

2.1. Планирование работы администрации является одним из основных средств организационного обеспечения ее деятельности.

2.2. Планы работы администрации на квартал и планы основных мероприятий администрации на неделю формируются с целью обеспечения реализации наиболее важных вопросов жизнеобеспечения муниципального образования город-курорт Анапа, социально-экономического развития муниципального образования город-курорт Анапа и содержат перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

2.3. Предложения в план работы администрации на квартал (приложение № 1) и в план основных мероприятий администрации на неделю (приложение № 2) разрабатываются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и утверждаются заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с распределением должностных обязанностей и направлением деятельности курируемой отрасли и представляются в отдел организационной работы управления организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – отдел организационной работы):

план работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на квартал – не позднее чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода;

план основных мероприятий отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на предстоящую неделю – каждый вторник текущей недели, не позднее 18.00.

Оригинал (первый экземпляр) плана хранится в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, подготовивших план.

2.4. Отдел организационной работы обобщает поступившие от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации планы работы на квартал и планы основных мероприятий на неделю и готовит проекты планов работы администрации на квартал и планов основных мероприятий администрации на неделю.

Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы, вправе вносить в проекты планов работы администрации на квартал и в проекты планов основных мероприятий администрации на неделю вопросы о ходе выполнения контрольных документов без предварительного согласования с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа «О плане работы администрации муниципального образования город-курорт Анапа на квартал» вносится заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее чем за 3 рабочих дня до начала планируемого периода.

План основных мероприятий администрации на неделю подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, и вносится каждую среду, не позднее 17.00, на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

2.5. Об изменении места, времени, состава участников, повестки дня мероприятий или о проведении мероприятий, не предусмотренных утвержденным планом, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов незамедлительно информируют заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы организационной работы.

2.6. Обобщение и анализ информации о выполнении планов работы администрации на квартал осуществляются заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, на основании материалов, представляемых отделом организационной работы, ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.7. Отдел организационной работы готовит и представляет каждый понедельник, следующий за отчетным периодом, заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы организационной работы, сводный отчет о выполнении плана основных мероприятий за прошедшую неделю (приложение № 3).

2.8. Контроль за выполнением планов работы администрации на квартал и планов основных мероприятий администрации на неделю осуществляет заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы организационной работы.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

3.1. Совещания подразделяются на аппаратные (по оперативным вопросам), тематические или отраслевые (по отдельным вопросам соответствующей отрасли) и иные (заседания комиссий, оперативных штабов, общественных советов и других органов, руководителем которых является глава муниципального образования город-курорт Анапа).

3.2. Совещания с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа проводятся в соответствии с планами работы администрации на квартал, планами основных мероприятий администрации на неделю и его поручениями.

3.3. Порядок подготовки аппаратных совещаний:

3.3.1. Аппаратные совещания проводятся главой муниципального образования город-курорт Анапа или по его поручению одним из его заместителей один раз в неделю.

3.3.2. Отдел организационной работы формирует повестку дня аппаратного совещания на основании предложений, поступающих от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, согласовывает с заместителем главы, курирующим вопросы организационной работы, и направляет на утверждение главе муниципального образования город-курорт Анапа.

После утверждения повестки дня аппаратного совещания главой муниципального образования город-курорт Анапа отдел организационной работы направляет ее в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, участвующие в рассмотрении вопросов на аппаратном совещании.

3.3.3. Ответственность за организацию и подготовку аппаратного совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего вопросы организационной работы.

3.3.4. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации и другие организации, ответственные за подготовку материалов к аппаратным совещаниям, представляют в отдел организационной работы не позднее чем за один рабочий день до дня, предшествующего совещанию, доклады по вопросам, рассматриваемым согласно повестке дня, информацию о

ходе выполнения поручений, данных главой муниципального образования город-курорт Анапа на предшествующих аппаратных совещаниях, видеосюжеты, фотографии, схемы, диаграммы, мониторинги и другой необходимый материал в виде слайдов.

3.3.5. Отдел организационной работы формирует полный комплект материалов на бумажном носителе и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа, заместителям главы муниципального образования город-курорт Анапа, а также председателю Совета муниципального образования город-курорт Анапа и начальнику Отдела МВД России по городу Анапе.

3.3.6. Ответственность за своевременное представление материалов в отдел организационной работы несет руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подготовивший эти документы. Отдел организационной работы несет ответственность за правильность переноса полученных документов в комплект материалов, подготавливаемый для главы муниципального образования город-курорт Анапа, заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, председателя Совета муниципального образования город-курорт Анапа и начальника Отдела МВД России по городу Анапе.

3.3.7. В случае представления отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и другими организациями в отдел организационной работы материалов, не соответствующих теме вопроса, рассматриваемого на аппаратном совещании, или недостаточно раскрывающих его содержание, отдел организационной работы возвращает представленный материал исполнителю для уточнения.

3.3.8. При наличии в повестке дня вопроса, в рассмотрении которого принимают участие лица, не вошедшие в основной список приглашенных, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, обеспечивают присутствие таких лиц. Список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки дня, представляется в отдел организационной работы не позднее, чем за один рабочий день до дня, предшествующего совещанию.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации обеспечивают участие приглашенных лиц в аппаратных совещаниях по направлениям их деятельности.

3.3.9. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на аппаратных совещаниях, осуществляет отдел организационной работы.

Отдел организационной работы формирует перечень поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, который после подписания заместителем главы, курирующим вопросы организационной работы, и утверждения главой муниципального образования город-курорт Анапа направляется в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за прошедшим со-

вещанием.

Отдел организационной работы анализирует, обобщает содержание материалов, представленных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации к аппаратному совещанию, и представляет информацию о проведенном анализе начальнику управления организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

3.4. Порядок подготовки тематических (отраслевых) совещаний:

3.4.1. Ответственность за организацию и подготовку тематического (отраслевого) совещания возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, внесшего предложение о проведении совещания. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственный за подготовку совещания, определяет, а при необходимости, согласовывает с главой муниципального образования город-курорт Анапа повестку дня совещания и состав участников.

3.4.2. Заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, ответственные за организацию и подготовку совещания, обеспечивают:

подготовку предложений для включения планируемых совещаний в квартальный план работы, еженедельный план основных мероприятий администрации;

своевременное информирование отдела организационной работы и участников совещания о переносе либо отмене совещания, проведении незапланированных совещаний;

подготовку необходимых материалов на совещание (повестка дня совещания с указанием докладчиков, порядок проведения совещания, список участников совещания с указанием их фамилии, имени, отчества и занимаемой должности, доклад, информация, справки по существу вопросов совещания);

подготовку помещения для проведения совещания, в том числе технических средств (микрофоны, компьютеры, видеопроектор и др.);

приглашение и регистрацию участников совещания.

3.4.3. Материалы тематических (отраслевых) совещаний (повестка дня совещания, списки участников совещания, проект доклада, информация по существу вопроса) визируются заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, ответственным за подготовку и проведение совещания.

3.4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за организацию и проведение совещания, готовит полный комплект материалов на бумажном носителе и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее одного рабочего

дня до планируемого совещания.

3.5. Подготовка проектов протоколов тематических (отраслевых) совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа осуществляется секретарем, назначенным из числа работников отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, ответственного за проведение совещания. К работе над проектом протокола, при необходимости, привлекаются ответственные специалисты из других отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

Секретарь совещания оформляет протокол в течение одного рабочего дня после завершения совещания. Проект протокола подписывается секретарем совещания и передается главе муниципального образования город-курорт Анапа. Подписанный протокол с резолюцией главы муниципального образования город-курорт Анапа передается секретарем исполнителю.

3.6. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на тематических (отраслевых) совещаниях, осуществляет отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение совещания, и представляет информацию о выполнении поручений заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему проведение такого совещания.

3.7. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющий контроль за выполнением поручений, данных на совещании, направляет главе муниципального образования город-курорт Анапа информацию о ходе выполнения поручений с предложением о снятии выполненных поручений с контроля.

3.8. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в резолюции дает указание о снятии поручения с контроля или о продлении срока его исполнения.

4. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа

4.1. На территории муниципального образования город-курорт Анапа глава муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в: общегородских социально значимых мероприятиях; мероприятиях, проводимых в соответствии с Календарем праздничных дней, памятных дат и знаменательных событий Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа; ведомственных мероприятиях, проводимых согласно планам основных мероприятий администрации.

4.2. При поступлении ходатайств от организаций, учреждений и предприятий о награждении их сотрудников Почетной грамотой, ценным подарком, объявлении им Благодарности заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий соответствующую отрасль, не

позднее чем за 15 рабочих дней до даты проведения мероприятия направляет служебную записку на имя главы муниципального образования город-курорт Анапа с предложением о награждении таких сотрудников и характеристики с указанием конкретных заслуг представляемых к награждению.

Своевременность представления служебной записки и характеристик, а также качество их содержания обеспечивает руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

Управление организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа готовит проект постановления администрации и несет ответственность за соответствие содержания постановления тексту служебной записки.

4.3. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит и представляет главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия порядок его проведения. Материалы содержательной части мероприятия (выступление главы муниципального образования город-курорт Анапа, доклады, состав участников, информационно-справочные материалы, исторические и биографические справки, статистические данные) представляются главе муниципального образования город-курорт Анапа не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения мероприятия.

4.4. Отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит необходимые материалы по организации и проведению мероприятия и проводит заседания организационных комитетов (совещания, заседания рабочих групп) для решения вопросов, возникающих в ходе подготовки мероприятия, а также обеспечивает подготовку, организацию и проведение данного мероприятия.

4.5. Управление организационной работы и по связям с общественностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа осуществляет координацию деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации при проведении мероприятий с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа.

4.6. Ответственность за организацию, подготовку и проведение мероприятия с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа возлагается на руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации, являющегося организатором данного мероприятия.

5. Информационное обеспечение деятельности администрации

5.1. Информационное обеспечение деятельности администрации предполагает доведение до сведения главы муниципального образования город-курорт Анапа, первого заместителя и заместителей главы, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации необходимой информации.

5.2. Учет документооборота в администрации осуществляется в Единой Системе Электронного Документооборота «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» (далее – Система электронного документооборота).

5.3. Правом доступа в Систему электронного документооборота наделяются сотрудники администрации, муниципальные служащие в соответствии с их служебными обязанностями.

Подключение персональных компьютеров сотрудников администрации к Системе электронного документооборота осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите информации.

5.4. Использование сведений из Системы электронного документооборота, сети «Интернет», электронной почты допускается только в служебных целях. Порядок их использования устанавливается правовым актом администрации.

6. Порядок взаимодействия администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа

6.1. Взаимодействие администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Совет) осуществляется через главу муниципального образования город-курорт Анапа, а в его отсутствие – заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, исполняющего обязанности главы муниципального образования город-курорт Анапа, согласно возложенным на него обязанностям, в порядке, установленном действующим законодательством, Регламентом работы Совета муниципального образования город-курорт Анапа и настоящим Регламентом.

6.2. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Анапа представляет интересы муниципального образования город-курорт Анапа в Совете.

6.3. В случае отсутствия главы муниципального образования город-курорт Анапа исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, который по поручению главы муниципального образования город-курорт Анапа принимает участие в заседаниях Совета, его комитетов.

6.4. Правом внесения в Совет проектов решений Совета обладает глава муниципального образования город-курорт Анапа на основании предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

6.5. Проект решения Совета и прилагаемые к нему документы представляются:

главе муниципального образования город-курорт Анапа для утверждения – не позднее чем за 15 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии;

в Совет – не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения сессии.

6.6. Порядок подготовки, согласования и внесения проектов решений Совета на сессию Совета устанавливается правовыми актами администрации

и Совета.

6.7. Координацию деятельности между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации и Советом осуществляют заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа по вопросам курируемых ими отраслей.

6.8. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, иные работники администрации по приглашению Совета принимают участие в заседаниях его комитетов и в заседаниях Совета в соответствии с Регламентом работы Совета.

7. Организация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации

7.1. Ответственность за организацию деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

7.2. Табель учета использования рабочего времени (далее также – табель) сотрудников отраслевых (функциональных) органов администрации, не являющихся юридическими лицами, подписывается муниципальными служащими управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации, ответственным за ведение табеля, начальником управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации и не позднее чем за 3 рабочих дня до установленных правилами внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования город-курорт Анапа дат выплаты заработной платы передается в муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

Табель сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, являющихся юридическими лицами, подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа и не позднее чем за 3 рабочих дня до установленных правилами внутреннего трудового распорядка в администрации дат выплаты заработной платы передается в бухгалтерию соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа администрации.

7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации осуществляется администрацией.

8. Организация дежурства в администрации

8.1. Дежурство ответственных работников в выходные и праздничные дни в администрации осуществляется заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа с 08.00 до 01.00 часов.

8.2. Порядок дежурства должностных лиц устанавливается распоряжением администрации «О дежурстве ответственных работников в выходные и праздничные дни», подготовку которого осуществляет отдел организационной работы.

8.3. Информация об оперативной обстановке за период дежурства доводится главе муниципального образования город-курорт Анапа.

9. Организация работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа)

9.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий глава муниципального образования город-курорт Анапа вправе образовывать координационные, совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные коллегиальные органы.

9.2. Предложения о создании коллегиальных органов подготавливаются по инициативе заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации или по поручению главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Компетенция коллегиальных органов и порядок принятия ими решений определяются положениями о них или в правовых актах об их образовании.

9.3. Основным видом работы коллегиальных органов при главе муниципального образования город-курорт Анапа (администрации муниципального образования город-курорт Анапа) – советов, комиссий, рабочих групп, штабов и иных (далее – коллегиальные органы) является заседание.

9.4. Ответственными за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, к полномочиям которых отнесены вопросы деятельности коллегиального органа (организационное, информационное обеспечение деятельности коллегиального органа).

9.5. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, ответственные за подготовку и проведение заседаний коллегиальных органов (далее – органы, ответственные за подготовку заседаний), обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации информации о вопросах, выносимых на рассмотрение соответствующего коллегиального органа, дате, месте и времени начала проведения очередного заседания коллегиального органа.

9.6. Органами, ответственными за подготовку заседаний, при размещении на официальном Интернет-сайте администрации информации о присутствии на заседании коллегиального органа граждан (физических лиц), пред-

ставителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления учитываются технические особенности зданий (помещений), в которых планируется проведение заседаний (размер помещений, количество посадочных мест).

9.7. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов, подают в органы, ответственные за подготовку заседаний, соответствующие заявки.

9.8. Текущая организация деятельности коллегиальных органов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами администрации.

10. Порядок работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

10.1. Работа с письменными, в том числе в виде электронного документа, и устными обращениями граждан, личный прием граждан в администрации осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Официальным адресом Интернет-сайта администрации является электронный адрес <http://www.anapa-official.ru> (далее – официальный электронный адрес).

Официальными адресами электронной почты администрации являются адреса: glava@anapa-official.ru, anapa@mo.krasnodar.ru (далее – официальные адреса электронной почты).

10.3. Письменные, в том числе в виде электронного документа, обращения граждан, поступающие электронной почтой на официальный электронный адрес в раздел «Виртуальная приемная» по адресу: <http://www.anapa-official.ru/vp.php> и на официальные адреса электронной почты, подлежат обязательному рассмотрению администрацией.

Администрация направляет ответ гражданину на его обращение в порядке и в срок, установленные действующим законодательством.

10.4. Обращение не подлежит рассмотрению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.5. Личный прием граждан в администрации проводится главой муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и уполномоченными на то лицами. График личного приема граждан утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа.

10.6. В ходе личного приема гражданин может подготовить и направить письменное обращение лицу, его принимавшему, или иному должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса, указанного в обращении. Такое обращение подлежит рассмотрению в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

10.7. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации

11.1. Ответственность за обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) к информации о деятельности администрации в соответствии с действующим законодательством возлагается главой муниципального образования город-курорт Анапа на один из отраслевых (функциональных) органов администрации и на уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности такого отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченных должностных лиц устанавливаются правовыми актами администрации.

11.2. Администрация представляет достоверную информацию, за распространение которой граждане и организации ответственность не несут. Не подлежит представлению администрацией информация ограниченного доступа.

11.3. Информация может представляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информирование может проводиться:

индивидуальное – в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный Интернет-сайт администрации);

публичное – посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте, на информационных стендах в помещениях отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

путем обеспечения возможности присутствия граждан и организаций на заседаниях коллегиальных органов администрации.

Также граждане и организации могут получить информацию о деятельности администрации в архивных и библиотечных фондах и на официальном сайте администрации.

11.4. Информация на официальном Интернет-сайте администрации подлежит размещению в соответствии со структурой Интернет-сайта администрации, утверждаемой постановлением администрации, и должна содержать следующие основные направления информирования:

общую информацию об администрации;

информацию о нормотворческой деятельности администрации и Совета;
информацию об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией;

информацию о состоянии защиты населения и территории муниципального образования город-курорт Анапа от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них;

информацию о результатах проверок, проведенных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования город-курорт Анапа, его заместителей и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации;

статистическую информацию о деятельности администрации;

информацию о кадровом обеспечении администрации;

информацию о работе администрации с обращениями граждан и организаций;

иную информацию о деятельности администрации с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11.5. Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по информационному наполнению и обновлению официального сайта администрации устанавливается настоящим Регламентом и иными правовыми актами администрации.

11.6. Ответственность за своевременное представление в отдел информатизации и защиты информации администрации соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и должностные лица, уполномоченные на представление такой информации.

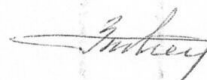
11.7. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации несут руководитель уполномоченного отраслевого (функционального) органа администрации и уполномоченные должностные лица.

12. Обеспечение безопасности персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Порядок обработки, распространения и хранения персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

Начальник управления
организационной работы
и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Т.Н. Завизион

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа *
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации)

на ____ квартал 20__ года
(период)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку
1	2	3	4	5	6

Руководитель отраслевого (функционального)
или территориального органа администрации
муниципального образования город-курорт Анапа **

И.О. Фамилия

* При составлении плана работы отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрация) на квартал план подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации и утверждается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее направление деятельности.

** При составлении плана работы администрации на квартал план подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы, и утверждается распоряжением администрации, гриф утверждения на плане исключается.

Примечание:

В настоящую форму включаются:

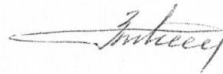
1. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета муниципального образования город-курорт Анапа.
2. Вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях администрации.

3. Основные мероприятия, проводимые отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации.

4. Мероприятия, проводимые администрацией на территории муниципального образования город-курорт Анапа и относящиеся к сфере деятельности отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

5. Праздничные, юбилейные, памятные даты, профессиональные праздники, официально установленные на территории Российской Федерации.

Начальник управления
организационной работы
и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Т.Н. Завизион

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации или администрации муниципального образования город-курорт Анапа)

с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года
 (период) (период)

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя	время, наименование мероприятия (место проведения) и.о. фамилия ответственного заместителя главы и руководителя
(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации	(функционального) и территориального органа администрации
Выполнено _____	Выполнено _____	Выполнено _____	Выполнено _____	Отменено _____	Выполнено _____	Выполнено _____

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа *

И.О. Фамилия

* При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также – администрации) за неделю отчет подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, составившим отчет.

При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий администрации за неделю отчет подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы.».

Начальник управления
организационной работы
и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Т. Н. Завизион



Поляков

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.10.2017

№ 119-р

г. Анапа

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 30 декабря 2016 года № 152-р «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (в редакции распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 19 октября 2017 года № 113-р):

Утвердить изменения в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации муниципального образования город-курорт Анапа» согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 26.10.2017 № 119-р

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в распоряжение администрации муниципального
город-курорт Анапа от 9 ноября 2010 года № 102-р
«О Регламенте администрации муниципального
образования город-курорт Анапа»**

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Ж. Королева.».

2. В приложении:

2.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Глава муниципального образования город-курорт Анапа в пределах своих полномочий:

1) представляет муниципальное образование город-курорта Анапа в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования город-курорт Анапа;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Совет);

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередной сессии Совета;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края.

Глава муниципального образования город-курорт Анапа, как глава администрации:

1) руководит деятельностью администрации муниципального образования город-курорт Анапа, определяет полномочия заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа;

2) принимает необходимые меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования город-курорт Анапа в суде, в федеральных и краевых органах государственной власти;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вносит для утверждения в Совет проект бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, представляет отчет о его исполнении;

5) представляет на рассмотрение Совета проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета, и дает заключения при представлении проектов решений по указанным вопросам другими лицами, наделенными правом правотворческой инициативы;

6) вносит в Совет проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования город-курорт Анапа, обладает правом внесения в Совет проектов иных муниципальных правовых актов;

7) разрабатывает и представляет на утверждение Совета структуру администрации, утверждает положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, не наделенных правами юридического лица;

8) назначает и освобождает от должности первого заместителя главы города-курорта Анапа, заместителей главы города-курорта Анапа в соответствии с законодательством и настоящим уставом;

9) осуществляет общее руководство муниципальной службой в администрации;

10) организует прием граждан, рассмотрение обращений граждан в администрации;

11) выдает от имени муниципального образования город-курорт Анапа и от имени администрации доверенности в соответствии с законодательством;

12) принимает решение о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование город-курорт Анапа либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования город-курорт Анапа (за исключением случая, в котором планируется проведение совместного конкурса с участием Российской Федерации, субъекта Российской Федерации);

13) определяет орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным, краевым законодательством, настоящим уставом и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.»;

2) пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. В случае временного отсутствия главы муниципального образования города-курорта, досрочного прекращения полномочий либо применения к нему

по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия в полном объеме осуществляет первый заместитель главы города-курорта Анапа либо один из заместителей главы города-курорта Анапа в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей или специально изданным по данному вопросу правовым актом администрации.».

2.2. В разделе 3 «Порядок подготовки и проведения совещаний с участием главы муниципального образования город-курорт Анапа»:

1) подпункт 3.3.9 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на аппаратных совещаниях, осуществляет отдел контроля и противодействия коррупции управления кадровой политики и противодействия коррупции администрации (далее – отдел контроля и противодействия коррупции).

Отдел контроля и противодействия коррупции формирует перечень поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, который после подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы контроля, и утверждения главой муниципального образования город-курорт Анапа направляет его в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации.

Отдел контроля и противодействия коррупции анализирует, обобщает содержание материалов, представленных отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, свидетельствующих об исполнении поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа либо о ходе их выполнения и представляет информацию начальнику управления кадровой политики и противодействия коррупции, который, в свою очередь, направляет ее заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы контроля.»;

2) в пункте 3.5 слова «передается секретарем исполнителю» заменить словами «передается секретарем в отдел контроля и противодействия коррупции, копия протокола направляется исполнителю»;

3) пункты 3.6, 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.6. Контроль за выполнением поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа, данных им на тематических (отраслевых) совещаниях, осуществляет отдел контроля и противодействия коррупции.


Отдел контроля и противодействия коррупции представляет для согласования информацию о выполнении поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа либо о ходе их выполнения заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы контроля.

3.7. Заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы контроля, направляет информацию, указанную в подпункте 3.3.9 пункта 3.3, пункте 3.6 настоящего Регламента, главе муниципального образования город-курорт Анапа с предложением о снятии выполненных поручений с контроля либо о продлении срока исполнения поручений. Копия информации направляется заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, ответственному за проведение совещания.».

2.3. Пункт 6.1 раздела 6 «Порядок взаимодействия администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа» приложения изложить в следующей редакции:

«6.1. Взаимодействие администрации с Советом муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Совет) осуществляется через главу муниципального образования город-курорт Анапа, а в его отсутствие – первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа либо одного из заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей или специально изданным по данному вопросу правовым актом администрации, согласно возложенным на него обязанностям в порядке, установленном действующим законодательством, Регламентом работы Совета и настоящим Регламентом.»

Начальник управления
организационной работы
и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

 Т.Н. Завизион



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.08.2010

№ 84-р

г. Анапа

Руководитель
Для исполнения
С.И.И.

О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации
муниципального образования город-курорт Анапа»

На основании статьи 34 Устава муниципального образования город-курорт Анапа»:

Внести в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 9 ноября 2010 года № 102-р «О Регламенте администрации муниципального образования город-курорт Анапа» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.А. Вовка.»;

2) пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» приложения изложить в следующей редакции:

«1.7. Первый заместитель и заместители главы муниципального образования город-курорт Анапа исполняют свои функции в соответствии с полномочиями, определенными распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Проект распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Анапа об определении полномочий заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа и внесение в него изменений готовится управлением кадровой политики и противодействия коррупции администрации.»;

3) в абзаце первом пункта 2.3 раздела 2 «Планирование работы администрации» приложения:

слова «с распределением должностных обязанностей» заменить словами «с полномочиями, определенными распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.»;

4) абзац третий пункта 2.3 раздела 2 «Планирование работы администрации» приложения изложить в следующей редакции:

«план основных мероприятий отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации на предстоящую неделю – каждую среду текущей недели, не позднее 12.00.»;

5) в абзаце пятом пункта 2.4 раздела 2 «Планирование работы администрации» приложения слова «каждую среду» заменить словами «каждый четверг»;

6) приложения № 2, 3 к Регламенту администрации муниципального образования город-курорт Анапа изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему распоряжению.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 28.08.2018 № 84/12

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа *

И.О. Фамилия
« ____ » ____ 20 ____ г.

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации или администрации муниципального образования город-курорт Анапа)
с ____ 20 ____ года по ____ 20 ____ года
(период) (период)

1	Дата, время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Фамилия руководителя	Ответственный за подготовку
1		2	3	4	5

1	2	3	4	5

Руководитель отраслевого
(функционального) или территориального
органа администрации муниципального
образования город-курорт Анапа **

И.О. Фамилия

* При составлении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) на неделю план утверждается заместителем руководителя отрасли (функционального) или территориального органа администрации и направляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее

** При составлении плана основных мероприятий администрации на неделю план подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы и утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа.»

Начальник управления организационной
работы и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Т.Н. Завязион

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 28.08.2018 № 84-р
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации или администрации муниципального образования город-курорт Анапа)
с (период) 20__ года по (период) 20__ года

Дата, время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Фамилия руководителя	Отметка о выполнении, отмене, переносе
1	2	3	4	5

Руководитель отраслевого
(функционального) или территориального
органа администрации муниципального
образования город-курорт Анапа **

И.О. Фамилия

* При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация) за неделю отчет подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, составившим отчет.

При составлении отчета о выполнении плана основных мероприятий администрации за неделю отчет подписывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы организационной работы.»

Начальник управления организационной
работы и по связям с общественностью
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Г.Н. Завязион 2