

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 05 2024 г.

№ 70

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ» И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ», принятым Решением №2 Токмакского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 г., Уставом муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области», утвержденным Постановлением Главы Токмакского муниципального округа № 9 от 20.02.2024 г., с целью установления порядка взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» и администрацией Токмакского муниципального округа, установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности администрации Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Регламент взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» и администрацией Токмакского муниципального округа согласно Приложению №1.

2 Довести до сведения муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа и работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» вышеуказанный Регламент с целью обеспечения его соблюдения.

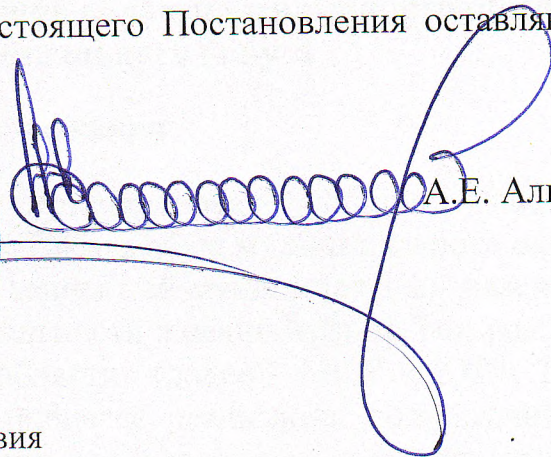
2. Распространить действие настоящего Постановления на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

3. Заключение Соглашение о взаимном сотрудничестве на безвозмездной основе между администрацией Токмакского муниципального округа и муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» в соответствии с утвержденным Регламентом взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» и администрацией Токмакского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

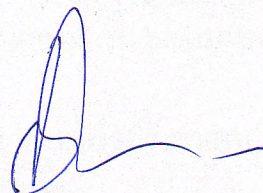
Глава Токмакского
муниципального округа



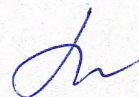
 А.Е. Алипов

СОГЛАСОВАНО:


Первый заместитель Главы
по вопросам внутренней политики,
информационной политики, взаимодействия
с центром принятия решений, кадровых
вопросов, молодежной политики, культуры,
спорта и туризма, по работе со средствами
массовой информации, организации
выборного процесса и социально-
правовой защиты детей

 А.А. Калмыков

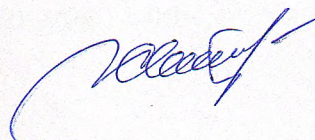
Заместитель Главы по финансово-
экономическим вопросам

 М.С. Литвин

Начальник отдела правовой
работы

 А.В. Варбанский

Директор муниципального казенного
учреждения «Центр обеспечения
деятельности администрации Токмакского
муниципального округа Запорожской
области

 С.Ф. Тарасова

Приложение № 1
к Постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Глава Токмакского
муниципального округа

 А.Е. Алипов

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» и администрацией Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

3.1 Настоящий Регламент устанавливает общие правила взаимодействия между администрацией Токмакского муниципального округа (далее – Администрация) и подведомственным ей муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» (далее – МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»), вместе именуемых Стороны, в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Токмакского муниципального округа федеральными законами и законами Запорожской области.

3.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Запорожской области;
- муниципальными правовыми актами Токмакского муниципального округа;
- Уставами Сторон (предметом и целями деятельности Сторон).

1.3 Требования и правила настоящего Регламента распространяются на следующие виды деятельности по оказанию МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» муниципальных услуг, выполнению работ и исполнению им муниципальных функций в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий Администрации как Учредителя МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»:

- организационное, материально-техническое, транспортное и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации;

- ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Администрации, а также осуществление удержания налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет и внебюджетные фонды;

- формирование информационных ресурсов, внедрение и развитие информационно коммуникационных технологий для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа;

- организация делопроизводства и документооборота в Администрации;

- услуги в сфере охраны труда;

- организация хранения документов и ведения архивов Администрации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Потребителем вышеперечисленных услуг и работ является Администрация.

1.4 Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Сторон.

1.5 Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие Постановлением Администрации.

2. Термины и определения

2.1 **Уполномоченный работник Администрации** - работник, на которого в соответствии с распоряжением Администрации возложена обязанность по взаимодействию с МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

2.2 **Уполномоченный работник МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»** - работник, на которого в соответствии с распорядительным документом МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» возложена обязанность по взаимодействию с Администрацией.

2.3 **Первичные документы** — документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной деятельности (осуществление хозяйственной операции): договоры, товарные накладные, счета-фактуры, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приёма-передачи товаров, банковские выписки по счёту, авансовые отчёты, приходные и расходные кассовые документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.4 **Договорные документы** – документы, отражающие возникновение, исполнение, прекращение обязательств по договору: договор,

дополнительные соглашения к нему, договоры субподряда, протоколы, акты, счета, платежные поручения, счета-фактуры, накладные, письма и т.п.

2.5 Электронный документ-документ, данные которого заполнены в электронной информационной системе, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица одной из Сторон, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

2.6 Электронная цифровая подпись — это идентификационный код, присвоенный конкретному лицу, фактически это цифровой аналог подписи от руки. С ее помощью удобно регистрироваться, обмениваться документами и подписывать их в электронном виде, удаленно взаимодействовать с государственными службами и финансовыми организациями, удостоверить документацию, участвовать в электронных закупках и проводить другие дистанционные операции.

2.7 Персональные данные - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).

2.8 Вредный фактор рабочей среды — производственный фактор, воздействие которого на работника в определённых условиях может привести к заболеванию или отрицательному влиянию на здоровье потомства.

2.9 Опасный фактор рабочей среды — фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного ухудшения здоровья, смерти.

3. Организация взаимодействия

3.1 Стандарт предоставления услуги транспортного обеспечения деятельности Администрации

3.1.1 Состав (содержание) услуги:

Услуга обеспечивает транспортную поддержку органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждений для выполнения их целей и задач (обеспечивает автотранспортными средствами (далее - АТС) Главу Токмакского муниципального округа (далее – Главу), первого заместителя Главы по вопросам внутренней политики, информационной политики, взаимодействия с центром принятия решений, кадровых вопросов, молодежной политики, культуры, спорта и туризма, по работе со средствами массовой информации, организации выборного процесса и социально-правовой защиты детей (далее - первого заместителя Главы), заместителей Главы по направлениям деятельности, сотрудников Администрации, работников муниципальных учреждений в местах

осуществления ими своих должностных обязанностей, обеспечивает транспортировку специалистов, средств и материалов и прочее.

Услуга предоставляется путем подачи заявки на предоставление транспортного средства по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Закупка и списание топлива, оформление путевых листов производится уполномоченными работниками МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в сроки, предусмотренные законодательством РФ, а также нормативными и правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами Токмакского муниципального округа.

3.2 Стандарт предоставления услуги по бухгалтерскому обслуживанию Администрации

3.2.1 Бухгалтерское обслуживание Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налоговым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ.

3.2.2 В состав услуг по ведению бухгалтерского учёта включаются следующие услуги:

- ведение бухгалтерского учёта Администрации;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчётности Администрации;
- расчёт налогов в соответствии с системой налогообложения;
- формирование налоговой отчётности;
- отправка отчётности в контролирующие органы;
- проведение сверки по бюджетным платежам (с ФНС, ПФР, ФСС);
- составление договорных документов, проведение сверки с контрагентами;
- формирование первичных документов.

3.2.3 МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» ведёт бухгалтерский учёт на основании представленных Администрацией первичных учётных документов, иных документов, сведений и информации, необходимых для отражения фактов хозяйственной деятельности.

3.2.4 Составление отчётности и её представление в контролирующие органы:

3.2.4.1 Уполномоченный работник МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» составляет бухгалтерскую, налоговую отчётность и отчётность по страховым взносам в ИФНС, ПФР, ФФОМС и ФСС и направляет её Уполномоченному работнику Администрации по электронной почте или иным согласованным способом не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до крайней даты, установленной законодательством для её представления в контролирующие органы (ИФНС, Росстат, ПФР, ФСС).

3.2.4.2 Уполномоченный работник Администрации обязан рассмотреть, подписать и направить на электронную почту МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» скан-

копию/фотокопию отчётности с подписью уполномоченного лица Администрации не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня после её отправки уполномоченным работником МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

3.2.4.3 Отчётность подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ Главой Токмакского муниципального округа либо иным уполномоченным лицом.

3.2.4.4 Представление отчётности в контролирующие органы осуществляется в виде электронных документов через программу по сдаче электронной отчётности. Администрация обеспечивает МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» возможность подписания отчётности электронной подписью.

3.3 Стандарт предоставления услуги по комплексной уборке помещений и прилегающей территории

3.3.1 Перечень услуг указан в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Услуга по комплексной уборке помещений и прилегающей территории предоставляется уполномоченными работниками МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» по помещениям и территориям, закрепленным за Администрацией.

Закупка инвентаря и средств для уборки, его хранение осуществляется МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

3.4 Стандарт предоставления услуги в сфере охраны труда

Услугу по охране труда Администрации предоставляет Уполномоченный работник МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

Цель предоставления услуги по охране труда - создание на каждом рабочем месте безопасных условий труда, безопасной эксплуатации оборудования, уменьшения или полной нейтрализации действий вредных и опасных факторов рабочей среды на организм человека и, как следствие, уменьшения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Основными направлениями в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- управление охраной труда;
- экспертиза условий труда;
- профилактика несчастных случаев и нанесения вреда здоровью работников;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организация государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и об их материальных последствиях;
- установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателя.

3.5 Стандарт предоставления услуги в сфере информационных технологий

Услуга предполагает обработку данных, размещение информации на порталах в информационно-коммуникационной сети Интернет, подключение и регистрацию на необходимых ресурсах, подготовку электронной цифровой подписи, установку, настройку, а также контроль за работой информационно-коммуникационного оборудования, копировально-множительной техники, периферийного оборудования, устройств связи и защиты информации, необходимых для работы Администрации.

Предоставление услуги осуществляется уполномоченными работниками МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» по письменному обращению или посредством телеграмм-канала в сроки, указанные в запросе.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. **Администрация** для предоставления ей указанных в настоящем Регламенте услуг **вправе**:

4.1.1. Направлять в МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» обращения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.1.2. Направлять в МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» предложения по совершенствованию его деятельности.

4.1.3 Контролировать в установленном законодательстве порядке использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» на праве оперативного управления.

4.1.4 Изымать излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное Администрацией за МКУ «ЦОДА ТМО ЗО». Изъятим Имуществом Администрация вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.1.5 Определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.1.6 Согласовывать распоряжение недвижимым имуществом МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», в том числе передачу его в аренду.

4.1.7 Согласовывать распоряжение движимым имуществом МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.2 **Администрация** для предоставления ей указанных в настоящем Регламенте услуг **обязана**:

4.2.1 Предоставлять на основании обращений МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг, выполнению работ, указанных в настоящем Регламенте.

4.2.2. Предоставлять МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуг, выполнения работ и необходимом перечне документов.

4.2.3. Информировать МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» об изменении нормативной правовой базы, регулирующей порядок предоставления услуг, выполнения работ, указанных в настоящем Регламенте.

4.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» по вопросам предоставления соответствующих услуг, выполнения работ.

4.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» по вопросам предоставления услуг, выполнения работ.

4.2.6. Осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.2.7. Оказывать в рамках своей компетенции и в соответствии с уставной деятельностью всестороннее и полное организационное содействие для достижения целей МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в сфере предоставления Администрации соответствующих услуг, выполнения работ.

4.2.8. Содействовать на муниципальном уровне, в пределах имеющихся полномочий, в реализации задач, поставленных перед МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.3 МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» вправе:

4.3.1. Направлять обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению услуг, выполнению работ, указанных в настоящем Регламенте.

4.3.2. Осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права оперативного управления, распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Администрации.

4.3.3. Вносить предложения Администрации по улучшению работы МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», укреплению и совершенствованию материально-технической базы.

4.3.4. Запрашивать, получать от организаций, Администрации документы, информацию, необходимые для осуществления своих функций.

4.3.5. Привлекать граждан для выполнения отдельных работ МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.3.6. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.3.7. Заключать сделки (договоры, контракты, соглашения по согласованию с Администрацией), соответствующие целям его деятельности, с организациями и физическими лицами на приобретение товаров,

выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности Администрации в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. Выдавать доверенности.

4.3.8 Приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные средства, за счет имеющихся у него финансовых средств, в соответствии с утвержденной сметой.

4.3.9 Открывать лицевые счета в финансовом органе Токмакского муниципального округа.

4.3.10 Осуществлять регистрацию в государственных органах всех необходимых для деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» документов.

4.3.11 В пределах своей компетенции издавать локальные нормативные акты, распоряжения, приказы, указания, обязательные для всех работников МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.3.12 Планировать, организовывать и контролировать свою финансово-хозяйственную деятельность.

4.3.13 Осуществлять иные права, соответствующие уставным целям деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», в рамках действующего законодательства.

4.4. МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» обязано:

4.4.1. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами, Уставом МКУ «ЦОДА ТМО ЗО».

4.4.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в сфере предоставления соответствующих услуг, выполнения работ.

4.4.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с организациями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Использовать полученное в оперативное управление муниципальное имущество исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

4.4.5. Надлежащим образом выполнять свои обязательства по предоставлению услуг, выполнению работ, указанных в Регламенте, определенные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, Токмакского муниципального округа, Уставом МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», а также настоящим Регламентом, регулирующими порядок предоставления таких услуг и работ.

4.4.6. Планировать свою основную деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Администрацией.

4.4.7. Вести бюджетную, бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность, предоставлять государственным органам информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нести

ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других) и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»; обеспечивать исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

4.4.8 Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.4.9. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Администрации заработной платы, а также проведение индексации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.10 Отчитываться перед Администрацией о результатах своей деятельности, а также о состоянии и использовании муниципального имущества и денежных средств в порядке и сроки, установленные Администрацией. Составлять смету расходов, утверждать ее в Администрации.

4.4.11 По запросу Администрации своевременно представлять информацию по вопросам, относящимся к сфере предоставления услуг, выполнения работ, указанных в настоящем Регламенте.

4.4.12 Обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, противопожарной безопасности Сторон в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации.

4.4.13. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Токмакского муниципального округа, договорами и соглашениями.

5. Ответственность Сторон

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками Сторон является нарушением ими должностных обязанностей. Обе Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2 Руководитель и должностные лица МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

-неисполнение распоряжений Администрации и поручений Главы;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»;
- нецелевое использование средств бюджета;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», руководству Администрации;
- за прямой действительный ущерб, причинённый имуществу МКУ «ЦОДА ТМО ЗО», в том числе в случаях неправомерного его использования, при списании либо ином отчуждении, не соответствующих законодательству;
- искажение статистической и бухгалтерской, бюджетной отчетности, отчета о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Администрацией, согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Токмакского муниципального округа;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации и Запорожской области.

5.3 Руководство Администрации несет полную ответственность за:

- соблюдение настоящего Регламента и определение основных целей, задач и направлений деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» в области совершенствования качества предоставляемых услуг и выполняемой работы;
- обеспечение разъяснений и доведения настоящего Регламента до всех структурных подразделений и работников Сторон;
- четкое взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление услуг, выполнение работ;
- контроль качества предоставленных услуг, выполненных работ;
- организацию информационного обеспечения процесса предоставления услуг, выполнения работ в соответствии с настоящим Регламентом;
- организацию внутреннего контроля за соблюдением настоящего Регламента.

5.4 Работники Сторон, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

6. Контроль

6.1 Контроль за соблюдением исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой посредством проведения оперативного контроля, контроля мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия) и итогового контроля (анализ деятельности в описанной сфере по результатам отчетного года).

6.2 Выявленные недостатки по предоставлению услуг, выполнению работ анализируются по каждому сотруднику Сторон с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (в случае установления вины).

6.3 Контроль производится в целях соблюдения качественных и количественных параметров, указанных в документации, оценки степени удовлетворенности предоставленной услугой, выполненной работой, качеством ее выполнения, достижения поставленной, в каждой отдельном случае, цели, своевременного выявления и устранения ошибок и неточностей по исполнению задач, описанных в настоящем Регламенте.

6.4 Контрольные мероприятия, проводимые Главой либо по поручению (распоряжению) Главы, могут быть как плановыми (например, проводится ежеквартально), так и внеплановыми - по мере необходимости.

6.5 Контроль качества проводится по отдельным законченным случаям, как правило, путем изучения необходимой документации.

6.6 Контроль подразделяется на обязательный и выборочный.

Обязательному контролю подлежат:

- случаи дорожно-транспортных происшествий;

- случаи травматизма на рабочем месте;

- случаи грубого нарушения действующего законодательства Российской Федерации.

Выборочному контролю подлежат все случаи предоставления услуги (выполнения работы) с использованием статистического метода "случайной" выборки. Выборочная проверка также осуществляется ответственными лицами по обращениям и запросам различных организаций.

6.7. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении Главы, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

6.8 Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

с резолюцией «для предложения» - до 14 календарных дней;

с резолюцией «для сведения» - 3 рабочих дня;

без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца.

6.9. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.10 Срок исполнения документов, поступивших из государственных, судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

Приложение №1
к Регламенту взаимодействия между
муниципальным казенным учреждением
«Центр обеспечения деятельности
администрации Токмакского
муниципального округа Запорожской
области» и администрацией
Токмакского муниципального округа

РАЗОВАЯ ЗАЯВКА

(подается до 16.00 предшествующего дня)

Потребитель работы:

ФИО и телефон лица, сделавшего заявку:

Требования к транспортному средству:

Дата и время начала транспортного обслуживания:

Цель поездки:

Маршрут транспортного средства:

Указание на разовый характер транспортного обслуживания:

Установленный предельный лимит в километрах: 500 км.

_____ Г.

Глава Администрации или
уполномоченное лицо Потребителя

(ФИО)

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия между
муниципальным казенным учреждением
«Центр обеспечения деятельности
администрации Токмакского
муниципального округа Запорожской
области» и администрацией
Токмакского муниципального округа

Перечень, периодичность и график оказания услуги Уборка помещений

Помещения /Работы	Периодичность
Рабочие зоны, приемная и переговорные, лифтовые холлы	
Удаление локальных загрязнений со стеклянных перегородок высотой до 2-х метров	Раз в неделю
Удаление пыли и загрязнений с офисных принадлежностей (за исключением электроприборов, оргтехники, экранов мониторов и экранов ТВ-панелей)	Ежедневно
Сухая и влажная уборка пола	Раз в день
Сбор и вынос мусора, замена полиэтиленовых пакетов	Ежедневно
Влажная уборка и удаление загрязнений с дверей, дверных рам и ручек, полировка металлических и зеркальных поверхностей	Раз в день
Удаление загрязнений с указателей, настольных светильников, стендов, картин и информационных досок	Раз в месяц
Удаление пыли со столов и мебели высотой до 2-х метров без перемещения документов	Ежедневно
Удаление пятен со стен высотой до 2-х метров	Еженедельно
Чистка подоконников, плинтусов, радиаторов отопления, ножек и крестовин кресел.	Еженедельно
Влажная уборка корзин для мусора с применением дезинфицирующих средств	Еженедельно
Санузлы	
Мойка столешниц, раковин, унитазов, писсуаров, сидений на унитаз, ершей дезинфицирующими средствами	Раз в час

Удаление загрязнений с диспенсеров, зеркал, стеклянных и металлических поверхностей	Раз в час
Контроль наличия и пополнение расходных материалов (туалетная бумага, бумажные полотенца, освежители, жидкое мыло), дезодорирование	Раз в час
Сбор и вынос мусора, замена полиэтиленовых пакетов	Ежедневно
Влажная уборка пола с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно
Удаление загрязнений со стен и перегородок высотой до 2-х метров	Ежедневно
Влажная уборка корзин для мусора с применением дезинфицирующих средств	Ежедневно
Удаление водного и мочевого камня	Еженедельно
Уборка прилегающей территории	
В летнее время	ежедневно
Санитарное содержание внутреннего двора и периметра территории, прилегающей к зданию	ежедневно
Дежурный обход территории для проведения дополнительного удаления мусора	Раз в час
Систематический полив газонов и зеленых насаждений	Раз в неделю
Стрижка газонов, уход за зелеными насаждениями	Раз в неделю
Мойка цоколя	Раз в 3 дня
В зимнее время	
Удаление снега и расчистка территории производятся в зависимости от уровня выпадения снега, температуры воздуха.	По мере необходимости
Очистка от ледяных образований с использованием реагентов	С понедельника по пятницу
Санитарное содержание внутреннего двора и периметра территории, прилегающей к зданию	С понедельника по пятницу

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

17 (семнадцать) листов
цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа

А.Е. Алипов

2024 г. М.П.

