



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

26.07.2022 №

475-Р

г. Петропавловск-Камчатский

Об информировании Губернатора Камчатского края об убытии глав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае в отпуск, служебную командировку

В целях обеспечения бесперебойной управленческой деятельности на территории Камчатского края, а также для планирования мероприятий с участием Губернатора Камчатского края на территориях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае

1. Утвердить Рекомендации о порядке информирования Губернатора Камчатского края об убытии глав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае в отпуск, служебную командировку (далее – Рекомендации) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Определить Первого вице-губернатора Камчатского края Нехаева С.В. должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение уведомлений об убытии глав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае в отпуск, служебную командировку (далее – уведомление).

3. Рекомендовать главам муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае:

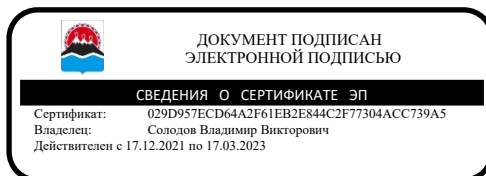
1) направлять уведомление должностному лицу, указанному в части 2 настоящего распоряжения, в соответствии с Рекомендациями;

2) планировать отпуска с учетом необходимости решения в соответствующем муниципальном образовании социально-экономических и иных вопросов неотложного характера, в том числе по подготовке к проведению отопительного сезона, принятию бюджета муниципального образования,

проведению избирательных кампаний, а также реализации социально-значимых проектов и мероприятий на территории муниципального образования;

3) направлять в Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края ежегодно в срок до 15 ноября текущего календарного года информацию о сроках планируемого ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск на очередной год.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого вице-губернатора Камчатского края Нехаева С. В.



В.В. Солодов

Приложение к распоряжению  
Губернатора Камчатского края от  
26.07.2022 № 475-Р

Рекомендации

о порядке информирования Губернатора Камчатского края об убытии глав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае в отпуск, служебную командировку

1. Настоящие Рекомендации разработаны с целью регламентации направления Первому вице-губернатору Камчатского края (далее – уполномоченное должностное лицо, Первый вице-губернатор Камчатского края) уведомления об убытии глав муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае (далее соответственно – уведомление, глава муниципального образования) в отпуск, служебную командировку.

2. Направление уведомления осуществляется с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД).

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Рекомендациях, применяются в том же значении, что и в Регламенте работы в ЕСЭД, утвержденном приказом Министерства цифрового развития Камчатского края от 01.02.2021 № 12-п (далее – Регламент работы в ЕСЭД).

4. Уведомление создается в ЕСЭД за 10 рабочих дней и не позднее чем за 4 рабочих дня до планируемой главой муниципального образования даты своего убытия в отпуск, служебную командировку с использованием шаблона по форме согласно приложению к настоящим Рекомендациям (далее – шаблон «уведомление») и подписывается главой муниципального образования и Первым вице-губернатором Камчатского края в порядке, определенным Регламентом работы в ЕСЭД, и с учетом особенностей, установленных настоящими Рекомендациями.

5. В случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, возникновения чрезвычайных ситуаций или иной непредвидимой служебной необходимости и невозможности соблюдения сроков, указанных в части 4 настоящих Рекомендаций, уведомление направляется в ЕСЭД в соответствии с настоящими Рекомендациями не позднее дня выбытия (выезда) в отпуск, служебную командировку с примечанием «СРОЧНО» и с обязательным дублированием в форме телефонограммы уполномоченному должностному лицу.

6. Принятие решения в отпуск, служебную командировку осуществляется по поручению главы муниципального образования с учетом результатов рассмотрения уведомления в следующей последовательности:

1) действие «Создание регистрационной карточки проекта документа» (далее – РКПД) вместе с шаблоном «уведомление» работником,

ответственным за документационное обеспечение деятельности главы муниципального образования (исполнителем):

а) в группе документов «уведомление Главы МО» создается РКПД, в которой заполняется шаблон «уведомление» в упрощенной форме (без официального бланка, реквизитов и подписи);

б) в шаблоне «уведомление» заполняются следующие поля:

«фамилия, имя, отчество (при наличии) уходящего главы муниципального образования»;

«должность уходящего главы муниципального образования»;

«маршрут (место отдыха/служебной командировки (в том числе наименование организации, в которую командировается уходящий глава муниципального образования));

«период планируемого убытия» (с учетом даты выезда и прибытия при выезде за границы территории муниципального образования);

«маршрут (место отдыха/служебной командировки (в том числе наименование организации, в которую командировается уходящий глава муниципального образования))»;

«цель» (в случае командирования);

«уведомляю о возложении обязанностей главы на период своего убытия» (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещающей должности);

в) файл с шаблоном «уведомление» прикрепляется в РКПД первым в списке файлов. Файлы (скан-документы), являющиеся поводом для командирования (при наличии), прикрепляются в РКПД в порядке очередности в списке файлов после шаблона «уведомление»;

г) при создании РКПД (при необходимости) указываются связки с иными документами;

д) обязательные к заполнению в РКПД:

поле второго исполнителя «уполномоченный на регистрацию уведомления работник Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министерство)» со всеми правами, которое формируется автоматически;

поле «адресат» (Министерство), которое формируется автоматически;

поле «содержание», «примечание» (при необходимости), «адресат» (уходящий глава муниципального образования), «подпись» (уходящего главы муниципального образования, Первого вице-губернатора Камчатского края, которые формируются исполнителем;

е) после выполнения всех указанных в подпунктах «а»–«д» настоящего пункта действий исполнителем (с типом подписания «по очереди» и с указанием срока 2 рабочих дня) добавляются подписывающие:

глава муниципального образования;

Первый вице-губернатор Камчатского края;

ж) глава муниципального образования подписывает РКПД, которое направляется исполнителем на подпись Первому вице-губернатору Камчатского края;

2) действие «Подписание РКПД» Первым вице-губернатором Камчатского края с заполненным и подписанным главой муниципального образования шаблоном «уведомление» осуществляется в следующей последовательности:

а) при поступлении заполненного и подписанного главой муниципального образования шаблона «уведомление» автоматически добавляются подвизы (с типом подписания «всем сразу», с указанием срока – 2 рабочих дня):

обязательные: советник Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, Министр по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края;

дополнительные: Председатель Правительства Камчатского края, заместитель(и) Председателя Правительства Камчатского края, курирующий(ие) соответствующую(ие) сферу(ы) деятельности, с которой(ыми) связано управление в соответствующем муниципальном образовании (при необходимости подвизы могут быть исключены из общего списка подвиз Первым вице-губернатором Камчатского края);

б) визирование «уведомления» указанными в подпункте «а» настоящего пункта должностными лицами осуществляется с учетом текущего состояния дел в пределах границ территории, возглавляемой соответствующим главой муниципального образования (далее – информация). При необходимости информация прикрепляется в виде отдельного файла в поле РКПД «Добавить файл замечаний» во вкладке «Визировать РКПД»;

в) рассмотрение «уведомления» осуществляется Первым вице-губернатором Камчатского края после завершения визирования, указанного в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, путем отметки об утверждении или не утверждении РКПД;

3) действие «Регистрация РКПД» уполномоченным работником Министерства при наличии в «уведомлении» подписей главы муниципального образования шаблоном «уведомление» осуществляется непосредственно после его подписания Первым вице-губернатором Камчатского края с учетом проверки наличия всех необходимых реквизитов РКПД (подписи, адресаты и др.).

7. Адресатами зарегистрированного «уведомления» являются убывающий глава муниципального образования и Министерство.

8. В случае проставления Первым вице-губернатором Камчатского края в РКПД отметки «не утверждаю» «уведомление» признается не подписанным и не подлежит регистрации.

9. Глава муниципального образования принимает решение об убытии по результатам рассмотрения уведомления.

10. В случае отмены отпуска, служебной командировки или изменения условий (сроков, места) служебной командировки в адрес уполномоченного должностного лица главой муниципального образования направляется соответствующее письмо в тот же день, когда стало известно о необходимости отмены отпуска, служебной командировки или изменения условий (сроков, места) служебной командировки.

11. Учет рассмотренных уведомлений и мониторинг принятия решений главами муниципальных образований по результатам их рассмотрения ведется Министерством во взаимодействии с Администрацией Губернатора Камчатского края.

Приложение  
к Рекомендациям  
о порядке информирования  
Губернатора Камчатского края  
об убытии глав муниципальных  
районов, городских округов и  
муниципальных округов в  
Камчатском крае в отпуск,  
служебную командировку

ФОРМА

Уведомление  
об убытии в отпуск, служебную командировку  
главы муниципального района/муниципального округа/городского округа в  
Камчатском крае (далее – глава муниципального образования)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) убывающего главы \_\_\_\_\_  
муниципального образования: \_\_\_\_\_.

Должность убывающего главы муниципального образования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Период планируемого убытия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Маршрут (место отдыха/служебной командировки (в том числе  
Наименование организации, в которую командировается убывающий глава  
муниципального образования): \_\_\_\_\_.

Цель (для командировки): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Уведомляю о возложении обязанностей главы на период своего  
убытия на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности)

Глава (полное наименование  
должности)

Инициалы, фамилия

Первый вице-губернатор

Инициалы, фамилия