



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗЕИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2010

№ 538

г. Зея

Об утверждении Регламента
администрации города Зеи

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом города Зеи, принятом решением Зейского городского Совета народных депутатов от 27.10.2008 № 480, решением Зейского городского Совета народных депутатов от 06.08.2009 № 11/120 «О структуре администрации города Зеи» (в редакции от 21.12.2009 № 22/221), в целях систематизации и повышения эффективности работы администрации города

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации города Зеи.
2. Признать утратившим силу постановление Главы города от 25.08.2008 № 895 «Об утверждении Регламента администрации города Зеи», изданное во исполнение полномочий администрации города Зеи, предусмотренных разделом V Устава города Зеи от 15.08.2005 года и постановление администрации города от 22.09.2009 № 1066 «О внесении изменений в постановление Главы города от 25.08.2008 № 895 «Об утверждении Регламента администрации города Зеи».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации <http://www.admzeya.ru> и внесению в базу данных городской библиотеки.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

С.Ю. Соломко

*С изменениями от 11.02.2011 № 192
от 21.06.2012 № 954
от 03.04.2014 № 446*

У Т В Е Р Ж Д Е Н
постановлением администрации
города Зеи
от 26.04.2010 № 538

РЕГЛАМЕНТ

администрации города Зеи

Настоящий Регламент является сводом правил, определяющих порядок и формы деятельности администрации города Зеи по реализации ее полномочий.

I. Общие положения

1.1. Администрация города Зеи (далее по тексту – администрация) является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции, обеспечивает исполнение на территории муниципального образования Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города.

Администрация самостоятельна в решении вопросов, касающихся социально-экономического развития и обеспечения жизнедеятельности города, в пределах своих полномочий, закрепленных за ней законодательством Российской Федерации и Амурской области, Уставом города Зеи, иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнительно-распорядительные функции администрации города осуществляются главой администрации города на принципах единоначалия с полной ответственностью за надлежащее осуществление полномочий.

Состав администрации формируется главой администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, Уставом города Зеи, муниципальными правовыми актами.

1.3. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, принимаются в виде правовых актов администрации города: постановлений и распоряжений.

1.4. Администрация обладает правами юридического лица и имеет гербовую печать.

1.5. Настоящий Регламент утверждается главой администрации города. Изменения и дополнения в него вносятся главой администрации города по собственной инициативе либо по предложению должностных лиц администрации и руководителей структурных подразделений с правом юридического лица.

II. Структура администрации

2.1. Состав администрации включает в себя главу администрации города; заместителей главы города; отделы, секторы и должностных лиц, входящих в состав администрации, структурные подразделения – самостоятельные юридические лица

(далее - структурные подразделения).

2.2. Структура администрации утверждается Зейским городским Советом народных депутатов по представлению главы администрации города.

2.3. Полномочия структурных подразделений, отделов, секторов и должностных лиц администрации определяются Положениями об этих органах и должностными инструкциями. Положения о структурных подразделениях, отделах и секторах администрации разрабатываются их руководителями и после прохождения юридической экспертизы утверждаются постановлением администрации города.

2.4. Глава администрации города в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Зеи наделен полномочиями, необходимыми для самостоятельного решения вопросов, отнесенных к компетенции администрации города. Глава администрации города осуществляет руководство администрацией на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение задач и осуществление полномочий, связанных с социально-экономическим развитием города, рациональным использованием природных, финансовых и материальных ресурсов, удовлетворением хозяйственных и иных нужд города, улучшением жизни населения.

2.5. Должностные лица администрации имеют право направлять документы для исполнения с резолюциями директивного характера и давать поручения только курируемым структурным подразделениям, отделам, иным органам (должностным лицам) администрации.

Направление документов для исполнения (поручений) сотрудникам структурных подразделений, отделов, иных органов (должностным лицам) администрации, минуя соответствующего руководителя, является недопустимым.

III. Организация работы с кадрами

3.1. Штатное расписание администрации утверждается главой администрации города. Структура и штатное расписание структурных подразделений администрации утверждаются их руководителями по согласованию с главой администрации.

3.3. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих города регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, действующими федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. Вопросы поощрения работников администрации и наложения на них дисциплинарного взыскания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом Положения «О муниципальной службе города Зеи» и коллективных договоров соответствующих структурных подразделений.

IV. Планирование работы

4.1. Деятельность администрации осуществляется в соответствии с планом работы администрации на год, месяц и неделю.

4.2. Предложения в план работы на предстоящий год вносят руководители структурных подразделений администрации ежегодно в срок до 1 декабря в общий

отдел администрации. К предоставленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования. Начальник общего отдела готовит проект плана работы на год, в котором указываются основные мероприятия, сроки их исполнения, место проведения, наименование структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение данного мероприятия, фамилия лица, осуществляющего контроль исполнения.

Общий отдел разрабатывает проект плана работы администрации и представляет его на согласование и утверждение главе администрации города.

Внесение изменений в годовой план работы (уточнение срока выполнения мероприятия, исключение мероприятия из плана) осуществляется не позднее, чем за две недели до проведения запланированного мероприятия.

Реализация календарных планов контролируется начальником общего отдела.

4.3. По поручению главы администрации города руководителями структурных подразделений администрации могут составляться тематические планы (программы), направленные на решение задач в определенных областях деятельности (социальной, экономической, проведения выборов и т.д.).

4.4. Календарный (месячный) план включает в себя мероприятия, связанные с праздничными и памяtnыми датами, заседания коллегиальных органов, семинарские занятия, учебу муниципальных служащих и другое.

4.5. Календарный план городских мероприятий утверждается главой администрации города и направляется общим отделом заместителям главы администрации, во все структурные подразделения администрации и Зейский городской Совет народных депутатов.

4.6. План работы на месяц.

Заместители главы администрации города, руководители структурных подразделений, начальники отделов администрации ежемесячно до 25 числа предоставляют в общий отдел информацию о наиболее значимых мероприятиях, проводимых в городе. В материалах указываются: заседания комиссий, административных Советов, сессий Зейского городского Совета народных депутатов, собрания, конференции, совещания, семинары, памятные даты и т.д., рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения и ответственные за подготовку и проведение мероприятий.

Сформированный календарный план основных мероприятий утверждается главой администрации города.

4.7. Еженедельный план работы администрации.

Заместители главы города, руководители структурных подразделений, начальники отделов администрации до 15 часов каждую пятницу предоставляют в общий отдел информацию о планируемых мероприятиях на предстоящую неделю. В материалах указываются проводимые мероприятия (собрания, конференции, совещания, заседания, семинары и т.д.), ответственные за исполнение, сроки исполнения, время и место проведения, а также приглашенные лица на данные мероприятия.

Подготовленный план мероприятий каждый понедельник до 10 часов направляется главе администрации, его заместителям и всем структурным подразделениям.

4.8. В целях координации деятельности еженедельно главой администрации (во вторник в 10 часов 00 минут) проводится совещание с заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений и начальниками отделов администрации.

Планерные совещания оформляются протоколами. Контроль над выполнением поручений, данных в ходе планерных совещаний, осуществляет общий отдел администрации.

V. Подготовка, оформление и издание постановлений и распоряжений администрации города

5.1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, Уставом города Зеи и иными муниципальными правовыми актами глава администрации обладает полномочиями по изданию правовых актов администрации, которые издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления администрации принимаются по вопросам общеобязательного характера, рассчитанным на постоянное или многократное применение.

Распоряжения администрации принимаются по конкретным вопросам оперативного, организационного и кадрового характера.

Указанные акты оформляются только на бланках установленного образца. Изменения и дополнения в них вносятся соответствующими актами.

5.2. Правом вносить проекты постановлений (распоряжений) обладают: заместители главы администрации;

руководители структурных подразделений администрации, начальники отделов, должностные лица администрации и иные уполномоченные лица.

5.3. Проекты постановлений (распоряжений) разрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Зеи.

5.4. Порядок подготовки, согласования и подписания постановлений (распоряжений) администрации.

5.4.1. Подготовка постановлений (распоряжений) осуществляется на основании письменных или устных поручений главы администрации и (или) заместителей главы администрации, поручений в соответствии с протоколами совещаний, а также определенных ранее принятыми нормативными актами.

Письменное поручение оформляется в виде резолюции главы администрации на письме с указанием подготовки соответствующего нормативного акта или резолюции на других документах, устное – на основании резолюции заместителя главы, руководителя структурного подразделения администрации о получении соответствующего указания.

5.4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку постановления (распоряжения) заместитель главы администрации или руководитель структурного подразделения определяет исполнителя.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов распоряжением главы администрации создаются рабочие группы из необходимых специалистов.

5.4.3. Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов распорядительных документов заинтересованными

должностными лицами несут заместители главы администрации. Если в процессе согласования в проект нормативного правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование.

5.5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель. Если в поручении определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку проекта в целом.

5.6. К проекту постановления (распоряжения), оформленного в установленном порядке, прикладывается нормативный правовой документ (выписка), в соответствии с которым готовился проект нормативного правового акта администрации, список круга лиц для дальнейшего согласования и визирования.

Проекты постановлений (распоряжений, кроме распоряжений на предоставление отпуска и направления в командировку), в том числе каждое приложение к ним, на оборотной стороне каждого листа визируют:

- исполнитель;
- должностные лица, которым в проекте постановления (распоряжения) предусматриваются задания или поручения. При включении в состав комиссии или рабочей группы, иные органы при администрации должностные лица визируют проекты правового акта о создании соответствующей структуры в случае, если: предусматривается возложение на указанных лиц обязанностей председателя, заместителя председателя или секретаря комиссии или рабочей группы, формируются котировочные, аукционные или конкурсные комиссии;
- куратор структурного подразделения администрации - заместитель главы администрации;
- начальник юридического отдела администрации, либо специалист отдела, им назначенный.

Приложения с цифровыми данными визируются исполнителем постранично. Виза включает в себя должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Исполнитель передает подготовленный проект постановления (распоряжения) через общий отдел структурному подразделению, которому определено дальнейшее согласование по списку.

5.7. Проект постановления (распоряжения), переданный должностному лицу на согласование и визирование, рассматривается им в течение трех рабочих дней, в случае крайней необходимости – в течение рабочего дня. Проекты документов с приобщенными к ним в процессе подготовки замечаниями, предложениями передаются через общий отдел соответствующему структурному подразделению (или лично исполнителю), для дальнейшего рассмотрения и визирования проекта постановления (распоряжения).

Последним согласовывает и визирует проект постановления (распоряжения) начальник юридического отдела администрации, или специалист отдела, им назначенный.

Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проектов актов федеральному и областному законодательству, форме правового акта, предмету правового регулирования, правилам юридической техники, на предмет отсутствия

внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании. Антikorрупционная экспертиза проводится на предмет отсутствия коррупциогенных факторов. Замечания оформляются заключением.

Экспертиза проекта постановления (распоряжения) в юридическом отделе администрации осуществляется в течение семи рабочих дней, в случае крайней необходимости – в течение трех рабочих дней. Если в процессе экспертизы проекта постановления (распоряжения) начальник юридического отдела администрации или специалист отдела им назначенный, посчитают необходимым дополнительное согласование проекта с должностным лицом, не включенным в список круга лиц, осуществляющих согласование проекта, они вправе вернуть проект постановления (распоряжения) исполнителю для дополнительного согласования с указанным лицом.

5.8. Перед тем как направить на подписание главе администрации, проекты постановлений (распоряжений) в течение одного рабочего дня проверяются:

общим отделом – на соответствие требованиям, предъявляемым Инструкцией по делопроизводству в администрации города Зеи и настоящим Регламентом.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

нарушения требований ГОСТ Р-6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации" и Инструкции по делопроизводству в администрации города Зеи;

низкого качества компьютерного исполнения текста;

несоответствия:

действующему законодательству Российской Федерации и Амурской области и иным нормативным правовым актам; положениям настоящего Регламента; нормам и правилам русского языка;

отсутствия:

согласований должностных лиц;

данных для осуществления контроля.

5.9. Подготовленные соответствующим образом проекты постановлений (распоряжений) общий отдел направляет главе администрации на подписание.

VI. Порядок работы с постановлениями, распоряжениями администрации города

6.1. Подписанные главой администрации нормативные правовые акты со списком рассылки передаются в общий отдел для регистрации и организации контроля исполнения.

Нормативные правовые акты считаются принятыми и вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено в самом нормативном правовом акте.

Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в установленном законом порядке. Функции по определению нормативности правовых актов возлагаются на начальника юридического отдела администрации.

6.2. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с

соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

6.3. Копии постановлений (распоряжений) заверяются печатью общего отдела.

Рассылка документов осуществляется не позднее, чем в трехдневный срок после подписания, в органы прокуратуры – ежемесячно не позднее 10 числа.

Рассылка постановлений (распоряжений) по выделению средств из бюджета города, включая резервный фонд администрации на финансирование непредвиденных расходов бюджета города, осуществляется в течение рабочего дня после подписания.

Рассылка постановлений (распоряжений) производится общим отделом согласно прилагаемому списку.

6.4. Оригиналы нормативных документов хранятся в общем отделе администрации в течение 5 лет, а затем передаются в архив на постоянное хранение. Копии указанных документов с оттиском печати общего отдела, равным по юридической силе подписи главы администрации или лица, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации, направляются общим отделом заинтересованным должностным лицам.

6.4¹. По запросу работников администрации нормативные документы администрации города могут быть предоставлены им для ознакомления, по запросу других лиц - с письменного разрешения главы администрации.

VII. Порядок подготовки, внесения и обеспечение опубликования решений Зейского городского Совета народных депутатов

7.1. Подготовка проектов решений, вносимых в ЗГСНД главой администрации города, осуществляется с письменного или устного поручения главы администрации либо по инициативе его заместителей и руководителей структурных подразделений.

7.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку проекта решения заместитель главы города или руководитель структурного подразделения определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект решения.

7.3. Ответственный исполнитель готовит распоряжение администрации о назначении официального представителя от администрации при рассмотрении проекта решения в Зейском городском Совете народных депутатов; организует согласование и визирование проекта решения с заинтересованными руководителями структурных подразделений администрации, заместителями главы города, курирующими данное направление.

7.4. Подготовленный проект решения с приложением копий нормативных правовых документов (выписок), на основании которых готовился данный проект, после всех согласований и визирования, не менее чем за один месяц до дня предполагаемого рассмотрения, а в срочном порядке – не менее чем за 14 календарных дней, передается начальнику юридического отдела администрации на правовую экспертизу.

Проект решения должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Амурской области; быть тщательно отредактированным; иметь ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его

толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами и содержать конкретные предложения.

7.5. Начальник юридического отдела администрации или специалист отдела им назначенный, в течение 14-ти календарных, а в срочном порядке в течение 5-ти календарных дней проводит юридическую экспертизу представленного проекта решения и передает его ответственному исполнителю. Если в процессе экспертизы проекта решения начальник юридического отдела или специалист отдела им назначенный, посчитают необходимым дополнительное согласование с должностным лицом, не включенным в список круга лиц, осуществляющих согласование проекта, они вправе вернуть проект решения исполнителю для дополнительного согласования с указанным лицом.

7.6. Проект решения готовится ответственным исполнителем в 3-х экземплярах. К проекту решения, прошедшего юридическую экспертизу и имеющего визы согласования, прилагаются: распоряжение администрации, которым назначается официальный представитель от администрации при рассмотрении проекта Зейским городским Советом народных депутатов, пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия и предложения по обеспечению реализации положений, копия проекта решения на электронном носителе, сопроводительное письмо. Подготовленный пакет документов в 3-х экземплярах направляется главе администрации на рассмотрение.

7.7. После подписания документов начальник общего отдела в течение рабочего дня направляет 1 экземпляр в Зейский городской Совет народных депутатов, 2-й – главе администрации и 3-й – ответственному исполнителю.

7.8. Решения, принятые Зейским городским Советом народных депутатов, и направленные в администрацию, рассылаются общим отделом заинтересованным лицам, незамедлительно передаются в информационно-аналитический сектор для опубликования (обнародования), размещения на сайте администрации <http://www.admzeyra.ru>.

VIII. Работа административного Совета при главе администрации

8.1. Состав административного Совета при главе администрации (далее – административный Совет) формируется постановлением администрации. Его заседания являются организационной формой, обеспечивающей коллегиальное обсуждение задач, стоящих перед администрацией.

8.2. Заседания административного Совета проводятся в соответствии с годовым планом работы (во вторую среду каждого месяца в 9 часов) под председательством главы администрации при участии в них более половины от общего числа членов административного Совета.

8.3. Общий отдел один раз в квартал готовит проект распоряжения администрации, утверждающий перечень вопросов для обсуждения на заседаниях административного Совета, который формируется из предложений главы администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений. Подписанное распоряжение общий отдел рассылает членам административного Совета и в структурные подразделения администрации.

8.4. Начальник общего отдела осуществляет контроль над подготовкой

заседаний административного Совета.

8.5. Заместители главы администрации, курирующие вносимые в повестку дня заседания административного Совета вопросы, предварительно рассматривают предоставляемые руководителями структурных подразделений, начальниками отделов и должностными лицами администрации (исполнителями) материалы, в случае необходимости возвращают их на доработку и несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки материалов, их согласование с заинтересованными лицами и организациями.

8.6. Проекты постановлений (распоряжений) администрации, вносимые на рассмотрение административного Совета, предложения, справки и информация, подготовленные в установленном порядке, предоставляются структурными подразделениями (исполнителями) в общий отдел не позднее, чем за 9 дней до заседания Совета. После этого срока вопросы в повестку дня не включаются.

Проекты документов должны соответствовать следующим требованиям:

быть конкретными, содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, называть причины недостатков и меры по их устранению;

учитывать имеющиеся по обсуждаемому вопросу нормативные правовые акты Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления города;

предусматривать конкретные сроки, ответственных лиц и мероприятия по улучшению работы;

иметь визы заместителя главы администрации – куратора; исполнителя, начальника юридического отдела администрации (специалиста отдела им назначенного), в необходимых случаях – руководителей структурных подразделений, начальников отделов администрации.

К проекту документа прилагаются:

список лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса, с указанием докладчика и содокладчиков;

план организационных мероприятий исполнителя по выполнению постановления (распоряжения).

8.7. Общий отдел формирует все подготовленные документы в папки и вручает их членам административного Совета не позднее, чем за один день до заседания.

8.8. Формирование списков приглашенных и их явку на заседание административного Совета (за исключением работников администрации, представителей СМИ) обеспечивают структурные подразделения, готовящие обсуждаемые вопросы.

8.9. После заседания административного Совета заместители главы администрации, исполнители рассматриваемого вопроса в 10-дневный срок дорабатывают рассмотренные документы, по согласованию с главой администрации оформляют их постановлением (распоряжением) и передают в общий отдел для регистрации и рассылки исполнителям принятых нормативных правовых актов.

8.10. Заседания административного Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

Протоколы хранятся в общем отделе.

8.11. В случае использования на совещании мультимедийного оборудования структурными подразделениями, ответственными за подготовку вопросов, данный вопрос согласовывается с информационно-аналитическим сектором администрации города.

Информационно-аналитический сектор обеспечивает проведение аудиозаписи заседаний администрации города.

IX. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации города

9.1. Совещания, семинары и другие мероприятия (далее – мероприятия) проводятся в соответствии с планами работы и учебы, утвержденными главой администрации, или с его разрешения.

9.2. Должностным лицом, принявшим решение о проведении мероприятия, утверждаются план подготовки и порядок проведения мероприятия.

Ответственность за подготовку мероприятия возлагается на заместителей главы города. Координация подготовки и организационное обеспечение мероприятия, проводимого с участием главы администрации, осуществляется общим отделом.

9.3. Структурные подразделения администрации, готовящие мероприятие, не позднее, чем за пять дней представляют главе администрации программу мероприятия, которая должна содержать его тему, место и время проведения, докладчиков, состав участников и ответственного за его подготовку и проведение.

9.4. Организаторы мероприятий извещают участников о дате, месте, времени его проведения не позднее, чем за три дня.

9.5. Присутствующие на мероприятии вправе:
участвовать в обсуждении вопросов;
вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений или их доработке.

9.6. Вопрос об участии представителей администрации в выездных мероприятиях решается главой администрации.

9.7. На мероприятии, организованном по инициативе главы администрации, председательствует глава администрации или один из его заместителей по его поручению, протокол совещания ведет специалист общего отдела.

На мероприятиях, организованных по инициативе заместителей главы администрации, председательствуют инициаторы мероприятия, протокол ведется их секретарями или специалистами курируемых отделов.

Протокол подписывается председательствующим на мероприятии.

Контроль выполнения решений, принятых на совещаниях, организованных главой администрации, осуществляет общий отдел. Контроль выполнения решений, принятых на мероприятиях, проводимых заместителями главы администрации, осуществляет лицо, обозначенное в протоколе.

9.8. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения мероприятия и обслуживание его участников возлагается на общий отдел администрации.

9.9. В случае использования на совещании мультимедийного оборудования структурными подразделениями, ответственными за подготовку вопросов, данный вопрос согласовывается с информационно-аналитическим сектором администрации города.

Информационно-аналитический сектор обеспечивает проведение аудиозаписи заседаний администрации города.

Х. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, судов и юридической экспертизы нормативных правовых актов администрации

10.1. Обращения, касающиеся правомерности издания нормативных правовых актов администрации, после их регистрации в общем отделе направляются разработчику оспариваемого акта для принятия решения, в качестве соисполнителя указывается начальник юридического отдела администрации, который назначает специалиста отдела для осуществления правовой помощи в работе с указанными обращениями. По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект нормативного правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

10.2. Проект акта по корректировке постановлений (распоряжений) администрации разрабатывается в следующие сроки со дня регистрации данного документа в общем отделе:

по протесту прокуратуры – в срок до 10 дней (если не указан иной срок);

по представлению прокуратуры – в срок до 30 дней (если не указан иной срок);

по судебным актам – в сроки, установленные в акте.

10.3. Правовую защиту нормативных правовых актов, изданных администрацией, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются через суд, осуществляет юридический отдел администрации или юрист соответствующего структурного подразделения администрации.

Если на документе определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители в срок до 5 дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

10.4. Для представления позиции Администрации города в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в качестве лиц, участвующих в деле, могут выступать глава администрации города, уполномоченные им должностные лица администрации города.

10.5. Полномочия представителя Администрации города в суде должны быть указаны в доверенности, подписанной главой администрации и оформленной в соответствии с законодательством.

10.6. Ответы на акты реагирования направляются в письменном виде за подписью главы администрации города. Направление ответов на акты реагирования, поступившие в Администрацию города, за подписью иных должностных лиц не допускается.

XI. Организация работы со служебными документами

11.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

11.2. Порядок ведения делопроизводства в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТом Р 6.30-2003 на организационно-распорядительную документацию, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Зеи и настоящим Регламентом.

11.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях администрации осуществляется начальником отдела культуры, архивного дела и молодежной политики.

Методическое руководство организацией секретного делопроизводства в Администрации города осуществляется отделом по мобилизационной работе.

11.4. Работники администрации несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

11.5. Ведение делопроизводства в администрации осуществляется общим отделом, а в структурных подразделениях администрации - лицами, назначенными ответственными за ведение делопроизводства.

11.6. Начальник общего отдела, а также специалисты отдела имеют право требовать от исполнителей четкого соблюдения норм оформления документов согласно ГОСТу, регламентирующему оформление организационно-распорядительной документации, Инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

11.7. При подготовке и оформлении документов работники администрации руководствуются следующими основными требованиями:

11.7.1. Документы (письма, справки, информации) печатаются в 3-х экземплярах, на бланках установленного образца, с указанием почтового адреса получателя. После подписания главой администрации документ регистрируется в общем отделе в соответствии с индексом (условно-цифровым обозначением) структурных подразделений. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

11.7.2. К документу составляется заголовок в краткой форме, раскрывающий его основное содержание.

11.7.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой (или оборотной) стороне последнего листа в левом нижнем углу документа. На экземпляре документа, остающемся в деле, ставится личная подпись исполнителя, необходимые визы заинтересованных лиц с расшифровкой подписи и датой визирования.

11.7.4. Документ должен иметь подлинную подпись должностного лица в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

11.7.5. Обязательным условием подписания письма-ответа является ссылка на

номер и дату документа, на который дается ответ с приложением письма-запроса.

11.8. Документы, подготовленные и используемые в структурных подразделениях администрации, относятся к категории внутренних документов, оформляются на бланках структурных подразделений и регистрируются в самих структурных подразделениях.

11.9. Вся входящая в администрацию документация поступает в общий отдел для регистрации в электронной базе данных. После регистрации документация передается начальнику общего отдела, затем - главе администрации.

11.10. Обращения граждан регистрируются отдельно от общей почты и передаются начальнику общего отдела.

11.11. Резолюции на документах должны точно определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей, иметь дату и подпись.

11.12. Возврат документов может производиться многократно, каждый этап фиксируется в базе данных вплоть до момента передачи документов "в дело".

11.13. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более 1 месяца с момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

11.14. Контроль исполнения поручений возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым, если отдельным поручением не возложен на другое лицо.

11.15. Общий контроль над сроками исполнения поручений по документам и по обращениям граждан возлагается на общий отдел.

ХII. Порядок рассмотрения обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа и организация личного приема граждан

12.1. Администрация организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

Предложения в письменной форме или форме электронного документа, заявления и жалобы граждан, полученные по почте или на электронный адрес, регистрируются в компьютерной базе данных входящих документов. В тот же день общий отдел оформляет карточки контроля, после чего обращение передается на рассмотрение главе администрации.

Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда по ним можно установить адрес отправителя, или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения письма.

12.2. В общем отделе все письма регистрируются в компьютерной базе данных с последующим дублированием на бумажном носителе. На каждое обращение заводится карточка контроля. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

По содержанию каждого обращения глава администрации определяет исполнителя и срок ответа на обращение и через общий отдел направляет обращение по принадлежности. Срочные обращения передаются незамедлительно.

Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в администрацию и до передачи исполнителям не должен превышать трех дней.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя общий отдел.

Дела с рассмотренными обращениями, полностью оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, передаются в общий отдел непосредственными исполнителями для отметки об исполнении и формирования дела.

12.3. Обращения граждан, поступившие в адрес федеральных органов власти, в том числе администрации Президента Российской Федерации и аппарата Правительства Российской Федерации, депутатов всех уровней, и направленные на рассмотрение в администрацию с контролем исполнения, передаются общим отделом главе администрации для определения порядка их дальнейшего рассмотрения. Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки предоставления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

Обращение, поступившее в администрацию города или должностному лицу администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12.4. На обращение, поставленное на контроль, исполнитель готовит ответ заявителю, при необходимости - информацию главе администрации за подписью заместителя главы администрации или руководителя структурного подразделения по существу затронутых вопросов или, если вопрос не решен полностью, с предложением о продлении срока исполнения.

Персональную ответственность за сохранность документов дела до момента передачи его в общий отдел несет исполнитель, указанный первым в поручении.

12.5. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

12.6. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию, подлежат рассмотрению в срок до 30 дней со дня их поступления.

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены главой администрации, его заместителями, но не более чем на 30 дней. Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует общий отдел и уведомляет заявителя письменно или по телефону о новых сроках исполнения и причинах продления срока.

В особых случаях (рассмотрение дел в суде) продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие

информацию о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону, бессмысленные по изложению, по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению администрации, то общий отдел направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей.

12.7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

Ответы на обращения граждан визируются тем заместителем главы администрации или руководителем структурного подразделения, которому поручено их рассмотрение.

Ответы на обращения, поступившие в администрацию города или должностному лицу администрации в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.8. При нарушении порядка и сроков рассмотрения заявлений, жалоб и предложений граждан информация о фактах нарушений передается начальником общего отдела главе администрации для принятия мер.

12.9. Личный прием граждан осуществляется главой администрации, его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений, начальники отделов и должностные лица администрации.

Время приемов устанавливается согласно графику, утвержденному главой администрации.

12.10. Прием граждан глава администрации и его заместители ведут в специально отведенном кабинете.

12.11. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе администрации и его заместителям в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению, возлагаются на общий отдел.

За один день до начала приема необходимые документы передаются главе администрации, его заместителям и руководителям соответствующих структурных подразделений администрации для ознакомления и выработки проекта решения по заявленным вопросам.

Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются общим отделом.

12.12. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации города, проводится общим отделом администрации города. При выявлении нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан начальником общего отдела готовится соответствующая информация для принятия мер и внесения предложений главе администрации по привлечению к ответственности виновных.

12.13. В Администрации города работа по учету, систематизации, обобщению и анализу обращений граждан, результатов их рассмотрения и принятия по ним мер ведется на основе типового общероссийского тематического классификатора

обращений граждан в рамках создаваемой в соответствии с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации единой трехуровневой системы обеспечения права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

ХIII. Организация контроля над исполнением нормативных правовых актов

13.1. Контролю над исполнением подлежат правовые акты администрации, а также иные правовые акты, исполнение которых отнесено к компетенции администрации.

13.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах главы города и главы администрации города, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации города, резолюциях главы администрации города организуется общим отделом администрации города.

13.3. Руководители структурных подразделений администрации распоряжением (приказом) назначают лиц, ответственных за организацию контроля над исполнением поручений, содержащихся в документах, адресованных им для исполнения.

13.4. Основанием для постановки на контроль является указание главы администрации об установлении контроля над его исполнением или конкретные задания и поручения в адрес должностных лиц в тексте документа, либо в тексте резолюции, наложенной на документе.

13.5. После поступления в соответствующее структурное подразделение администрации и регистрации контрольных документов сотрудник, ответственный за осуществление организации контроля:

регистрирует документ в журнале контрольных документов;

доводит документы до сведения исполнителей;

систематически контролирует ход их исполнения и информирует руководителя структурного подразделения о приближающихся сроках исполнения;

представляет в общий отдел письменную информацию о ходе исполнения контрольных документов. В информации должны быть отражены конкретные результаты работы по исполнению документа.

13.6. Если исполнение поручено нескольким лицам, ответственность за своевременное исполнение документа и представление информации несет исполнитель, указанный первым.

Документы с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней.

Документы с пометкой «оперативно» исполняются в течение десяти дней.

13.7. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения постановления (распоряжения) администрации, ответственный за исполнение своевременно представляет объяснительную записку на имя главы администрации о причинах неисполнения к указанному сроку поручений, содержащихся в документе, и предложения о новом сроке исполнения документа.

В иных случаях документ автоматически считается неисполненным, и начальник общего отдела вносит предложение главе администрации о принятии мер в связи со срывом исполнения поручения.

13.8. При указании срока исполнения поручения отсчет ведется со дня подписания поручения. Если срок исполнения совпадает с днем отдыха, то информация представляется в день, предшествующий выходному.

13.9. В целях упреждающего контроля общий отдел заблаговременно ежемесячно представляет заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений перечень документов, сроки исполнения которых истекают в течение следующего месяца, и на месяц вперед.

13.10. Общий отдел в целях систематического информирования, упреждающего контроля и принятия оперативных мер ежемесячно готовит информацию об исполнении контрольных документов и представляет ее главе администрации.

13.11. Постановления (распоряжения) администрации снимаются с контроля на основании постановлений (распоряжением) администрации, проекты которых готовит общий отдел. Снятию с контроля подлежат документы, выполненные в полном объеме.

13.12. В случае если поручение не может быть выполнено по ряду объективных причин, решение о снятии его с контроля принимает лицо, давшее данное поручение.

13.13. Порядок осуществления контроля за своевременным и качественным исполнением нормативных правовых актов Правительства, губернатора области, главы города Зеи, администрации города и поручений определен Положением об организации контроля за исполнением документов в Администрации города Зеи.

XIV. Порядок работы с критическими материалами, опубликованными в средствах массовой информации

14.1. Не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов заместители главы администрации (начальники отделов и должностные лица администрации) и руководители структурных подразделений обязаны отреагировать на публикацию. Подписанный главой администрации ответ для опубликования через уполномоченного сотрудника информационно-аналитического сектора администрации направляется в соответствующие средства массовой информации с обязательным указанием принятых по устранению недостатков мер.

14.2. Контроль над своевременным реагированием на выступления в СМИ возлагается на уполномоченного сотрудника информационно-аналитического сектора администрации.

XV. Организация работы должностных лиц и структурных подразделений администрации

15.1. Глава администрации, его заместители и руководители структурных подразделений администрации организуют работу сотрудников на основе действующего Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций.

15.2. Распределение полномочий между главой администрации, первым заместителем и заместителем по социальным вопросам осуществляет глава

администрации.

Функциональные обязанности руководителей структурных подразделений утверждаются главой администрации, сотрудников - их руководителями.

15.3. Каждый сотрудник администрации несет ответственность за свою сферу деятельности и строит свою работу в строгом соответствии с задачами, поставленными главой администрации, его заместителями исходя из интересов города и горожан. Он не вправе разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

15.4. Использование служебного транспорта в личных целях запрещается.

15.5. Телефонная связь, электронная почта используются только для служебных целей.

XVI. Порядок оформления командировок работникам администрации

16.1. Необходимость направления сотрудников администрации в командировку определяет глава администрации.

16.2. Для оформления командировки сотрудники администрации и руководители структурных подразделений подают заявку главе администрации на согласование не позднее, чем за одну неделю до даты убытия.

Согласованная заявка является основанием для оформления распоряжения и командировочного удостоверения.

16.3. Порядок оформления командировок работникам структурных подразделений администрации определяется руководителем структурного подразделения.

16.4. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник обязан отчитаться за командировочные расходы, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в ходе командировки работе.

XVII. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

17.1. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков (далее – отпуск) муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективными договорами соответствующих структурных подразделений.

17.2. Графики отпусков должностных лиц администрации и руководителей структурных подразделений составляются сектором по кадровой работе и утверждаются главой администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

17.3. Графики отпусков работников структурных подразделений администрации составляются кадровой службой (или уполномоченным лицом) соответствующего структурного подразделения и утверждаются соответствующим руководителем.

17.4. Графики отпусков являются основанием для оформления кадровой службой распоряжений (приказов) о предоставлении отпуска.

В случае изменения даты ухода или продолжительности отпуска работники обязаны уведомить об этом своего непосредственного руководителя и кадровую службу заявлением.

17.5. Заявления на внеочередной отпуск сотрудниками администрации и руководителями структурных подразделений пишутся на имя главы администрации, в структурных подразделениях - на имя руководителя соответствующего структурного подразделения.

17.6. Кадровые службы (либо уполномоченные лица) структурных подразделений контролируют наличие на заявлениях необходимых виз, осуществляют подготовку распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков.

Учет предоставления отпусков ведется кадровой службой (либо уполномоченным лицом) соответствующего структурного подразделения.

XVIII. Внутренний трудовой распорядок

18.1. Обязанности по организации работы сотрудников администрации возлагаются на руководителей структурных подразделений администрации.

18.2. Ответственность за соблюдение сотрудниками администрации трудовой и исполнительской дисциплины несут руководители структурных подразделений администрации.

18.3. В администрации установлена пятидневная служебная неделя. Начало служебного дня в 9 часов, окончание - в 18 часов (для женщин в 17 часов, кроме понедельника). В предпраздничные дни рабочий день на один час короче. Обеденный перерыв 60 минут с 13 до 14 часов.

18.4. Для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, старшие и младшие должности муниципальной службы города, устанавливается ненормированный служебный день с предоставлением ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве, предусмотренном коллективными договорами.

Руководители структурных подразделений, по согласованию с главой администрации, в соответствии с действующим законодательством вправе увеличивать служебное время для выполнения экстренных заданий с последующей компенсацией или предоставлением дополнительных дней отдыха.

18.5. Учет служебного времени сотрудников администрации ведется сектором по кадровой работе и кадровыми службами (либо уполномоченными лицами) соответствующих структурных подразделений.

XIX. Служебные удостоверения администрации

19.1. Служебное удостоверение администрации (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим должностное положение работника администрации.

19.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляет сектор по кадровой работе администрации.

19.3. Служебное удостоверение оформляется сотрудникам администрации, руководителям и работникам структурных подразделений за подписью главы администрации на срок полномочий главы администрации.

19.4. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой

отчетности.

Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется сектором по кадровой работе администрации в специальном журнале.

19.5. В случае утраты служебного удостоверения утратившее его лицо принимает меры по розыску служебного удостоверения (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно докладывает об этом в сектор по кадровой работе администрации.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации объявления о признании утерянного удостоверения недействительным. Организовать публикацию указанного объявления обязан сотрудник, потерявший служебное удостоверение.

19.6. В случаях увольнения или освобождения от замещаемой должности служебное удостоверение подлежит обязательной сдаче в сектор по кадровой работе администрации.