# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

"\_\_22\_\_\_"\_\_12\_\_2010 г. Дивногорск № 925-п

Об утверждении Регламента

администрации города Дивногорск

 В связи со структурными изменениями, а также в целях дальнейшего совершенствования обеспечения деятельности администрации города Дивногорска, на основании ст. ст. 43 Устава города Дивногорска **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент администрации города Дивногорск (прилагается).
2. Ранее принятые правовые акты администрации города со дня вступления в силу настоящего Постановления действуют в части, не противоречащей настоящему Регламенту.
3. Признать утратившую силу Постановление администрации города от 18.03.2009 № 216-п «Об утверждении Регламента администрации города Дивногорска».
4. Опубликовать данное постановления в газете «Огни Енисея» и на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет.
5. Контроль соблюдения Регламента администрации города возложить на заместителя Главы города – руководителя аппарата администрации Мельникову М.Ю.

Глава города Е.Е. Оль

 Приложение

 к постановлению

администрации города

№ 925-п от 22.12.2010

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА.

 1.1. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми отраслевыми органами (далее-органы) и структурными подразделениями администрации города Дивногорска.

 1.2. Основные направления деятельности администрации города определяются Главой города. Глава города организует и обеспечивает руководство деятельностью администрации города по решению вопросов местного значения, в пределах, возложенных на нее функций и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления города Дивногорска федеральными законами и законами Красноярского края, представляет администрацию города в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации города, заключает договоры и соглашения.

 1.3. Глава города, приступив к исполнению своих полномочий, разрабатывает и представляет на утверждение городского Совета депутатов (далее – горсовет) структуру администрации города, формирует штат администрации города, распределяет полномочия между своими заместителями.

 1.4. Структура администрации города включает в себя: первого заместителя Главы города, заместителей Главы города, отраслевые органы, структурные подразделения администрации города.

 1.5. Отраслевые органы администрации города решают вопросы управления отраслями городского хозяйства и социальной сферы в пределах их компетенции и в соответствии с Положениями об этих органах, утвержденных постановлением администрации города.

 1.6. В целях организационного, юридического, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Главы города, администрации города формируется аппарат администрации города.

 1.7. При администрации и Главе города, могут создаваться консультативно-общественные, научно-методические, экспертные советы и иные совещательные органы.

Деятельность консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми постановлениями Главы города.

 1.8. Структурные подразделения аппарата, органы администрации города осуществляют подготовку проектов правовых актов и документов по вопросам своей компетенции, контроль за их исполнением, разработку перспективных и текущих планов работы, организуют подготовку заседаний, совещаний с руководителями подведомственных предприятий, организаций, учреждений, оказывают им организационную, методическую, информационную помощь.

 1.9. Поступающие в администрацию города правовые акты и документы органов государственной власти, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в установленном порядке.

1.10. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации города, должностных лиц администрации города, протоколах заседаний и совещаний проводимых Главой города, должностными лицами администрации города, осуществляется заместителями Главы города или руководителями органов администрации города в соответствии с их компетенцией.

 1.11. Администрация города систематически информирует население города о своей работе через средства массовой информации.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

 2.1 Деятельность администрации города осуществляется в соответствии с утвержденными Главой города планами работы на полугодие, а также мероприятиями, обеспечивающими выполнение плана.

 2.2. Общий контроль выполнения планов работы администрации города возлагается на заместителя Главы города – руководителя аппарата, который при утверждении плана работы на предстоящий период докладывает Главе города о выполнении предыдущего плана.

 2.3. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместители Главы города информируют об этом Главу города за 3 дня до намеченного срока проведения мероприятия. Глава города рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

 2.4 Итоги проведения мероприятий подводятся Главой города на еженедельных планерках-совещаниях с заместителями Главы города, руководителями структурных подразделений администрации города, отраслевых органов администрации города.

 2.5. Предложения в план работы на полугодие вносят: руководители структурных подразделений администрации города в срок до 1 мая и 1 декабря в рабочую группу, созданную распоряжением Главы города на период подготовки плана. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования.

Представленные предложения рассматриваются рабочей группой в течение 5 дней и направляются (в печатном и электронном виде) в общий отдел администрации для обобщения предложений и составления проекта плана работы на полугодие. В нем указываются основные мероприятия, сроки их исполнения (месяц, квартал), место проведения мероприятия, наименование структурного подразделения, ответственного за подготовку и исполнение, фамилия заместителя главы города, осуществляющего контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

 2.6. Подготовленный проект плана работы на полугодие после согласования с заместителями Главы города предоставляется руководителем рабочей группы на утверждение Главе города и после его подписания утверждается постановлением администрации города.

 Заместители Главы города планируют свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами краевой власти, городским Советом, Главой города.

 2.7. Для обеспечения планирования работы Главы города, заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений аппарата и органов администрации города на основе текущих планов и поручений Главы города план мероприятий на очередную неделю с указанием их тематики, даты, места и формы проведения, состава участников составляется общим отделом на основании материалов, представляемых заместителями Главы города, руководителями отраслевых органов администрации города в четверг до 12.00 часов.

 2.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несут заместители Главы города, руководители, органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с их компетенцией.

 2.9. Контроль выполнения текущих планов работы администрации города осуществляет общий отдел.

3. СОВЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

 3.1. В целях обеспечения координации и контроля деятельности структурных подразделений аппарата и органов администрации города при подготовке и принятии решений по важнейшим вопросам жизнеобеспечения города образуется Совет администрации города.

 3.2 Совет является постоянно действующим совещательным органом администрации города. К основным направлениям деятельности Совета относятся:

 1) осуществление коллективного обсуждения и выработка решений
по важнейшим проблемам жизнедеятельности города Дивногорска;

 2) рассмотрение проектов целевых программ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

 3) выработка мер по реализации решений городского Совета, правовых актов администрации города;

 4) заслушивание отчетов руководителей органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений о реализации программ, планов и текущей деятельности;

 5) внесение предложений в городской Совет, Главе города по вопросам, находящимся в компетенции администрации города.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

 4.1. В целях оперативного руководства деятельностью органов и структурных подразделений администрации города и выработки решений по основным направлениям развития города устанавливается следующий порядок проведения совещаний, заседаний:

Планерные совещания при Главе города.

 4.1.1. Ежемесячное планерное совещание:

 С целью планирования, контроля исполнения месячных планов и мероприятий по социально-экономическому развитию города, должностных обязанностей, положений и инструкций, оперативности принятия и исполнения решений, взаимодействию всех структур (муниципальных, коммерческих, общественных и др.), осуществляющих свою деятельность на территории города, с руководителями (или) представителями организаций, заместителями Главы города, руководителями управлений, отделов администрации города, ежемесячно при Главе города (первый понедельник месяца в 12-00 часов) проводится расширенное совещание.

 По итогам совещания общим отделом администрации города оформляется протокол и поручения Главы города, которые направляются лицам, ответственным за их исполнение. Контроль исполнения поручений осуществляется общим отделом администрации города.

 4.1.2. Еженедельное планерное совещание:

 Недельное планирование и исполнение мероприятий по социально-экономическому развитию города, оперативность и взаимодействие в решении стоящих задач осуществляется на планерном совещании при Главе города (каждый понедельник месяца в 11-00 часов).

 Поручения Главы, данные в ходе планерного совещания, оформляются протоколом и направляются лицам, ответственным за их исполнение. Контроль исполнения поручений осуществляется общим отделом администрации.

 Постоянные участники заседаний регистрируются общим отделом администрации города. Формирование списков приглашенных на ежемесячное и недельное заседание и выступающих, их явку и регистрацию обеспечивает специалист общего отдела (приемной Главы города.)

 4.1.3. Ежедневное оперативное совещание:

В целях координации действий на текущий день, оперативности принятия и исполнения решений проводится ежедневное оперативное совещание при Главе города (ежедневно в 9-00 часов).

Протокол заседания не ведется.

 4.2. В случае необходимости Глава города, его заместители могут назначать другие совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образуемых при администрации города.

 4.3. Совещания, заседания, семинары и другие мероприятия в структурных подразделениях аппарата и органах администрации города проводятся в соответствии с планами работы администрации города, структурных подразделений, поручениями Главы города, первого заместителя Главы города, заместителей Главы города.

 4.4. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых Главой города (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляется общим отделом.

 Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых заместителями Главы города, руководителями органов и структурных подразделений администрации города, осуществляется соответствующими ответственными работниками структурных подразделений.

 Руководители органов и структурных подразделений администрации города, на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

 4.5. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в подразделениях, оформлявших протокол.

 4.6. Решения, принятые на совещании, заседании, контролируются общим отделом, руководителями органов и структурных подразделений администрации города, проводившими совещание, заседание.

 4.7. Необходимость присутствия представителей средств массовой информации на совещаниях, заседаниях определяется руководителями, проводящими совещание, заседание.

5. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

 5.1. Инициаторами подготовки проектов правовых актов администрации города могут быть первый заместитель, заместители Главы города, руководители органов и структурных подразделений администрации города.

 5.2. Поступающие в администрацию города предложения от граждан, организаций, учреждений, связанные с необходимостью принятия правовых актов, направляются для рассмотрения заместителям Главы города в соответствии с их компетенцией.

 5.3. Подготовка проектов правовых актов в администрации города осуществляется заместителями Главы города, отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации города в соответствии с их компетенцией и требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству.

 Не допускается подготовка проектов правовых актов работниками

 сторонних организаций.

 5.4. Ответственность за подготовку проектов правовых актов в администрации города несут заместители Главы города, руководители органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с их компетенцией.

 5.5. Правовую экспертизу проектов правовых актов администрации города проводит отдел правового и кадрового обеспечения администрации города, проверку на соответствие правовых актов требованиям государственных стандартов, Инструкции по делопроизводству в администрации города и настоящего Регламента проводит общий отдел.

Замечания по оформлению проектов правовых актов, внесенные при согласовании начальником отдела правого и кадрового обеспечения, заведующей общим отделом устраняются исполнителем в рабочем порядке и проект представляется на повторное согласование.

 5.6. Проекты правовых актов до их представления на подпись подлежат обязательному согласованию со всеми должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

 Проекты правовых актов на стадии согласования визируются должностными лицами администрации города, руководителями органов и структурных подразделений администрации города, указанных в качестве исполнителей. Срок согласования проекта каждым руководителем не должен превышать двух рабочих дней со дня получения проекта.

 5.7. Согласование оформляется на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта. Допускается оформление согласования на отдельном листе (листе согласования).

 При согласовании документа указывается должность визирующего, расшифровка его подписи, дата согласования.

 5.8. Замечания должностных лиц администрации города и руководителей исполнителей к проекту правового акта излагаются на листе согласования (о чем делается соответствующая запись) или на отдельном листе разногласий.

 По согласованию с заместителем Главы города, в компетенции которого находится данный вопрос, или заместителем Главы города - руководителем аппарата проект правового акта может быть внесен на рассмотрение Главы города при наличии замечаний со стороны должностных лиц администрации города и руководителей исполнителей, оформленных листом разногласий. При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

 5.9. Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, кроме случаев, когда устанавливается иной срок. Ответственность за своевременную доработку правовых актов несут руководители органов и структурных подразделений администрации города, осуществляющие подготовку проекта.

 5.10. Проекты правовых актов администрации города согласовывают:

 - Первый заместитель Главы города (в соответствии с возложенными на него полномочиями);

 - заместители Главы города, в ведении которого находится данный вопрос;

 - заместитель Главы города - руководитель аппарата;

 - начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

 - руководители подразделений, указанные в качестве исполнителей;

 - руководитель структурного подразделения или органа администрации города, подготовивший проект.

 5.11. Проекты правовых актов по вопросам предоставления земельных участков под строительство и реконструкцию объектов, предоставления земельных участков для эксплуатации зданий и сооружений на территории города, об утверждении актов выбора земельных участков согласовывают:

 - Первый заместитель Главы города;

 - заместитель Главы города - руководитель аппарата;

 - начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

 - заместитель Главы города, в ведении которого находится данный вопрос;

 - начальник отдела имущественных отношений;

 - начальник отдела архитектуры и градостроительства.

 5.12. Подготовка проектов правовых актов по вопросам присвоения, изменения адреса объектов недвижимости на территории города возлагается на отдел архитектуры и градостроительства администрации города. Проекты данных правовых актов согласовывают:

 - Первый заместитель Главы города;

 - начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

 - заместитель Главы города, в ведении которого находится данный вопрос;

 - начальник отдела имущественных отношений;

 - начальник отдела архитектуры и градостроительства.

 5.13. Проекты правовых актов об утверждении градостроительных планов

земельных участков для проектирования и строительства, о внесении

изменений в разрешение на строительство согласовывают:

 - Первый заместитель Главы города;

 - заместитель Главы города, в ведении которого находится данный вопрос;

 - начальник отдела правового и кадрового обеспечения;

 - начальник отдела архитектуры и градостроительства;

 - руководитель структурного подразделения администрации города, подготовивший проект.

 5.14. Подготовка проектов правовых актов по вопросам, регулирующим трудовые отношения и муниципальную службу в администрации города, возлагается на отдел правого и кадрового обеспечения администрации города, которое вместе с проектом представляет необходимые материалы, относящиеся к рассматриваемому вопросу. Проекты данных правовых актов согласовывают:

 - заместитель Главы города - руководитель аппарата;

 - начальник правового и кадрового обеспечения.

 5.15. Проекты правовых актов на согласование и на подпись заместителям Главы города представляются общим отделом.

 5.16. После подписания правовые акты администрации города регистрируются в общем отделе.

 Правовые акты по кадровым вопросам регистрируются в отделе правового и кадрового обеспечения.

 5.17. Правовые акты тиражируются в соответствии со списком рассылки, заверяются печатью общего отдела, осуществляющего регистрацию, и рассылаются исполнителям и заинтересованным организациям в течение 3-х рабочих дней после подписания. В случае обнаружения технической ошибки замена разосланных экземпляров правовых актов или их отдельных частей может быть проведена по согласованию с заместителем Главы города - руководителем аппарата.

 5.18. Подлинники правовых актов хранятся в общем отделе, обеспечивающем регистрацию документов, в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока правовые акты формируются в дела и сдаются на хранение в архив администрации города.

 5.19. Правовые акты администрации города, подлежащие опубликованию (обнародованию), вступают в силу со дня их официального опубликования, если самим правовым актом и (или) законом не установлен иной порядок вступления его в силу. Иные правовые акты вступают в силу с даты их подписания.

 5.20. Нормативные правовые акты администрации города систематизируются и сводятся ведущим специалистом-программистом общего отдела в разделы единой базы данных для формирования нормативной правовой базы органов местного самоуправления города Дивногорска.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

 6.1. Все документы, образующиеся в деятельности администрации города, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

 6.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в аппарате администрации города возлагается на общий отдел, в органах и структурных подразделениях администрации города – на их руководителей.

 6.3. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

 6.4. Корреспонденция, адресованная администрации города, поступает в общий отдел, где регистрируется и передается Главе города для переадресовки по назначению заместителям Главы города в соответствии с их компетенцией для рассмотрения и принятия мер.

 6.5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции руководителя, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения.

 6.6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции.

 В случае исполнения документа несколькими органами либо должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет орган или должностное лицо, указанное в перечне

исполнителей первым.

 6.7. Общий отдел обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией Главы города, первого заместителя Главы города.

 Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагается на специалистов приемной (Главы города и первого заместителя Главы города; заместителей Главы города) либо лиц, ответственных за делопроизводство в органах и структурных подразделениях администрации города.

 6.8. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее чем за пять дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

 6.9. Если документ не может быть исполнен в срок, ответственный исполнитель обязан при получении документа на исполнение, но не менее чем за три дня до истечения срока исполнения, согласовать с руководителем его продление.

 6.10. Справка (информация) о ходе и результатах рассмотрения служебного документа подписывается руководителем структурного подразделения или органа администрации города, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.

 6.11. Служебные документы, направляемые администрацией города в органы государственной власти, в сторонние организации, подписываются Главой города или уполномоченными им должностными лицами.

 6.12. Корреспонденция, адресованная руководителям органов и структурных подразделений администрации города, регистрируется в установленном порядке в соответствующих подразделениях и органах.

 6.13. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе города, его заместителям (или подписанных ими) производится специалистом приемной Главы города, секретарем приемной заместителей Главы города с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

 6.14. Доставка входящих и исходящих внутренних документов в администрации города осуществляется общим отделом и работниками структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства. Регистрация документов производится в электронном виде.

 6.15.Отправка исходящих из аппарата администрации города служебных документов, писем осуществляется общим отделом почтовой связью.

 6.16.Организация работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в администрации города осуществляется ведущим специалистом по мобилизационной работе администрации города в соответствии с Законом Российской Федерации «О Государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

 6.17. Работа с информацией, составляющей служебную тайну, в администрации города проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И

ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

 7.1. Администрация города в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006.

 7.2. Организация работы с обращениями граждан, а также личного приема граждан в администрации города возлагается на специалистов приемных Главы города и заместителей Главы города.

 7.3. Поступившие в администрацию города письменные обращения граждан на имя Главы города регистрируются в общем отделе и передаются специалисту в приемную Главы города для переадресования на исполнение заместителям Главы города, руководителям структурных подразделений или органов администрации города, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 7.4. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно и, не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

 7.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется Главе города, а в его отсутствие – первому заместителю Главы города.

 7.6. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, ставятся общим отделом на особый контроль.

 7.7. Личный прием граждан Главой города, заместителями Главы города, начальниками отраслевых отделов ведется в установленные дни недели по графику, утверждаемому Главой города. Информация о приеме граждан размещается в вестибюле здания администрации города и на официальном сайте администрации Дивногорска в сети Интернет.

 Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивают:

 - к Главе города и первому заместителю Главы города – специалист приемной Главы города;

 - к заместителям Главы города – специалист приемной заместителей Главы города;

 - к иным должностным лицам – уполномоченные работники соответствующих структурных подразделений и органов администрации города.

 7.8. Поручения руководителей администрации города, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль.

 Переданные на личном приеме письменные заявления учитываются и рассматриваются наравне с иными письменными обращениями граждан. На каждое письмо или заявление гражданина, поступившее на личном приеме, заводится регистрационная карточка.

 7.9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации города, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

 7.10. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

 7.11. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместители Главы города, руководители органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с их компетенцией.

 7.12. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан из соответствующего органа или структурного подразделения администрации города передаются в общий отдел для снятия с контроля.

 7.13. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел.

 7.14. Общий отдел организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию руководителям администрации города.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

 8.1. Контролю исполнения в администрации города подлежат:

 - документы органов и должностных лиц государственной власти;

 - решения городского Совета, постановления и распоряжения администрации города, поручения Главы города, его заместителей;

 - письма и обращения Главы города в органы государственной власти;

 - служебные письма, требующие исполнения и ответа;

 - письма, обращения юридических лиц и граждан;

 - принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации

 города, размещенным в средствах массовой информации.

 8.2. Координацию деятельности по контролю исполнения правовых актов, писем, обращений юридических лиц и граждан обеспечивает заместитель Главы города - руководитель аппарата.

 Контроль по существу зарегистрированных в документах и поручениях вопросов, а также ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений возлагается на заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений и органов администрации города в соответствии с их компетенцией, которые проводят непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов.

 8.3. Контроль по срокам исполнения документов и поручений, подготовку аналитических материалов, осуществляют:

 - заместители Главы города - правовых актов администрации города, писем и обращений Главы города в органы государственной власти, поручений Губернатора Красноярского края;

 - Отдел правого и кадрового обеспечения – законодательных и правовых актов органов государственной власти, протестов и представлений прокурора города, решений судебных органов и судебных приставов;

 - руководители структурных подразделений и органов администрации города, указанные в резолюциях – служебных документов, писем с соответствующими резолюциями Главы города, заместителей Главы города;

 - общий отдел – обращений граждан, служебных писем, обращений, писем юридических лиц, требующих исполнения и ответа; принимаемые меры по критическим материалам в адрес администрации города, размещенным в средствах массовой информации;

 - специалисты приемных Главы города и заместителей Главы города – поручений Главы города, его заместителей.

 8.4. Необходимость контроля исполнения того или иного служебного документа определяется Главой города, его заместителями (о чем делается соответствующая отметка в резолюции).

 8.5. Правовые акты администрации города ставятся на контроль в соответствии с поручениями, определенными содержанием документа.

 Поступившие правовые акты Красноярского края представляются для рассмотрения Главе города и ставятся на контроль в соответствии с резолюцией.

 8.6. Поручения, данные Главой города, первым заместителем Главы города, заместителями Главы города во время проведения совещаний, поездок, встреч и иных мероприятий, вносятся в протокол и утверждаются соответственно Главой города, его заместителями.

 8.7. Доведение поручений Главы города, его заместителей до исполнителей обеспечиваются специалистами приемных, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений – незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

 Поручения, содержащиеся в правовых актах, доводятся до исполнителей путем направления им копии правового акта.

 Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых руководителями администрации города заседаний, совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола заседания, совещания, выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

 8.8. В случаях, когда контроль исполнения правовых актов Глава города оставляет за собой, ответственными исполнителями считаются должностные лица администрации города, указанные в документе.

 8.9. Контроль исполнения документов в администрации города осуществляется на базе специально разработанных автоматизированных систем контроля.

 По указанию руководителей администрации города на контроль может быть поставлен весь документ, его отдельный пункт, а также поручения, отданные в устной форме.

 8.10. Контроль исполнения документов осуществляется путем проверки поручений, изложенных в документе, получения справок, иных необходимых информационных материалов от сторонних организаций, структурных подразделений аппарата, органов администрации города.

 8.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Снятие с контроля документов осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, или по его поручению – соответствующим должностным лицом.

 При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

 8.12. В документе (поручении), как правило, устанавливается срок его исполнения.

 В случае если в тексте документа (поручения) вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению не позднее чем в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты регистрации в администрации города. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

 8.13. В случае неисполнения служебного документа (поручения) в установленный срок исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя (заместителя Главы города, в ведении которого находится вопрос) служебную записку с изложением причин и мотивированной просьбы о продлении срока исполнения.

 8.14. Продление сроков исполнения правовых актов, других служебных документов осуществляется в соответствии с резолюцией Главы города, первого заместителя Главы города, заместителей Главы города на основании служебной записки ответственного исполнителя.

 Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти, могут изменяться только с разрешением этих органов.

 8.15. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел, где документ поставлен на контроль.

 8.16. Исполнители обязаны представлять информацию в отдел правого и кадрового обеспечения, общий отдел о выполнении документов и обращений граждан не позднее следующего дня после контрольного срока.

 8.17. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации города, общий отдел в соответствии с полномочиями и поручениями Главы города, заместителя Главы города - руководителя аппарата обеспечивают сбор информации от исполнителей и информируют Главу города, Первого заместителя Главы города, заместителя Главы города - руководителя аппарата о состоянии исполнительской дисциплины в администрации города.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

 9.1. Администрация города при проведении кадровой политики руководствуется федеральными законами, законами Красноярского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Дивногорска.

 9.2. Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в администрации города возлагается на заместителя Главы города - руководителя аппарата.

 9.3. Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в аппарате администрации города, возлагаются на отдел правового и кадрового обеспечения.

 9.4. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения и органы администрации города, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

 Работники администрации города, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

 9.5. Порядок приема на работу (муниципальную службу), увольнение с работы (муниципальной службы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в аппарате администрации города регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Главой города, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Дивногорска.

 9.6. Отраслевые органы администрации города, наделенные правами юридического лица, организуют работу со своим персоналом, в том числе оформляют и ведут документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, самостоятельно, согласно действующему законодательству, за исключением тех должностных лиц этих органов, назначение на должность (а также перевод и увольнение) которых производится непосредственно Главой города либо требует согласования с должностными лицами администрации города в соответствии с установленным порядком.

10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

БЛАГОДАРНОСТЬЮ ГЛАВЫ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА, ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

 10.1. По случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников и иных событий гражданам и коллективам предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности могут вручаться Благодарственные письма и Почетные грамоты.

 10.2. Ходатайство о представлении к награждению на имя Главы города, согласованное с курирующим отрасль заместителем Главы города, должно быть представлено за месяц до торжественной даты в общий отдел администрации города.

 10.3. Основанием для подготовки документов о награждении или наградных документов является резолюция Главы города.

Подготовкой первоначальных материалов и текстов осуществляет соответствующее структурное подразделение, отраслевой орган администрации города, приветственные адреса в адрес иногородних организаций и граждан готовит специалист приемной Главы города. Текст приветственного адреса, Благодарственного письма согласовывается с заместителем Главы города- руководителем аппарата.

 10.4. Изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет общий отдел администрации города.

 10.5. Подписывает наградные документы Глава города.

 10.6. Вручение Благодарственного письма или Почетной грамоты администрации города проводит Глава города или по его поручению заместители Главы города.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
 С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ

 11.1. Взаимоотношения Администрации города с городским Советом депутатов осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, Регламентом городского Совета, настоящим Регламентом.

 11.2. Глава города участвует в заседаниях городского Совета как высшее должностное лицо муниципального образования.

 В заседаниях городского Совета могут принимать участие и выступать заместители Главы города, руководители органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с Регламентом городского Совета депутатов.

 11.3. Глава города, должностные лица администрации города, в соответствии с полномочиями, могут вносить в городской Совет проекты решений по вопросам своей компетенции, участвовать в правотворческой деятельности городского Совета, работе постоянных комиссий.

 Порядок внесения и подготовки вопросов на рассмотрение городского Совета депутатов устанавливается Регламентом городского Совета депутатов.

 11.4. Заместители Главы города, руководители органов и структурных подразделений и администрации города в своей деятельности взаимодействуют с депутатами и постоянными комиссиями городского Совета, принимают участие в депутатских слушаниях, работе временных комиссий, рабочих групп, по требованию городского Совета представляют отчеты и информацию о выполнении решений городского Совета и состоянии дел в подведомственной сфере.

 11.5. Депутатский запрос, обращение депутата городского Совета в администрацию города для принятия мер и ответа в установленный срок направляется в установленном порядке заместителям Главы города в соответствии с их компетенцией либо руководителям соответствующих органов и структурных подразделений администрации города.

 11.6. Глава города представляет населению города и городскому Совету ежегодный доклад о деятельности администрации города.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

 12.1. Глава города представляет администрацию города во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации города.

 Иные должностные лица администрации города представляют администрацию города в органах государственной власти по вопросам своей компетенции в пределах полномочий.

 12.2. Взаимоотношения администрации города с органами государственной власти Красноярского края строятся в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Красноярского края и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

 13.1. Предложения по внесению изменений и дополнений в Регламент администрации города вносятся по инициативе Главы города, его заместителей, заместителя Главы города, руководителя аппарата администрации города.

 13.2. Предложения по внесению изменений и дополнений в Регламент обобщаются отделом правового и кадрового обеспечения и вносятся на утверждение Главе города.

 После согласования предложенных изменений и дополнений заинтересованными сторонами они вносятся в Регламент администрации города посредством принятия постановления Главы города по этому вопросу.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 14.1. Работники администрации города несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации