



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВОЛГОДОНСКИЙ

Определен с 18 декабря 2006 г. официальным печатным органом муниципального образования «Город Волгоград» бюллетень «ВОЛГОДОНСКИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ»

№ 30 (265) 9 сентября 2011 г.

Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгоград»

В НОМЕРЕ:

Администрация
города Волгограда.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 138 от 24.08.2011 Об утверждении Регламента Администрации города Волгограда.....Стр. 1-8

Администрация города Волгограда. РАСПОРЯЖЕНИЕ № 138 от 24.08.2011

Об утверждении Регламента администрации города Волгограда

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании статьи 53 Устава муниципального образования «Город Волгоград», в целях повышения эффективности управленческой деятельности Администрации города Волгограда, обеспечения выполнения принимаемых решений:

1 Утвердить Регламент Администрации города Волгограда (приложение).

2 Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Волгограда довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить его исполнение.

3 Признать утратившими силу распоряжение Мэра города Волгограда от 24.12.2009 № 155 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгограда», распоряжения Администрации города Волгограда от 27.04.2010 № 15 «О внесении изменения в распоряжение Мэра города Волгограда от 24.12.2009 № 155 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгограда», от 01.07.2010 № 59 «О внесении изменения в распоряжение Мэра города Волгограда от 24.12.2009 № 155 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгограда», от 04.08.2011 № 116 «О внесении изменений в распоряжение Мэра города Волгограда от 24.12.2009 № 155 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгограда».

4 Пресс-службе Администрации города Волгограда (В.А. Варцаба) опубликовать распоряжение в бюллетене «Волгодонский официальный».

5 Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6 Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Волгограда И.В. Орлову.

Мэр города Волгограда

В.А. Фирсов

Проект вносит общий отдел

Приложение к распоряжению № 138 от 24.08.2011 г.
администрации города Волгограда

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОГРАДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии со статьей 53 Устава муниципального образования «Город Волгоград» Администрация города Волгограда (далее – Администрация города) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Город Волгоград».

1.2 Настоящий Регламент Администрации города Волгограда (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации города по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правил внутренней организации деятельности Администрации города.

1.3 Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- областными законами Ростовской области;
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;
- указами и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области;
- постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области; Правительства Ростовской области;
- Уставом Ростовской области;
- Уставом муниципального образования «Город Волгоград»;
- решениями Волгоградской городской Думы;
- постановлениями и распоряжениями Администрации города Волгограда.

1.4 Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные акты, издаваемые Администрацией города, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

1.5 Наряду с настоящим Регламентом Администрации города разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и должностные инструкции муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций и нормативные сроки осуществления таких действий. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности утверждаются постановлением Администрации города Волгограда.

1.6 Мэр города Волгограда является главой муниципального образования «Город Волгоград» - высшим должностным лицом Волгограда, руководит Администрацией города на принципах единоначалия.

1.7 Мэр города Волгограда распределяет обязанности между

заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города, распоряжением предоставляет им соответствующие полномочия. Проект правового акта Администрации города по данным вопросам готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города на основании предложений заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города в 2-х месячный срок со дня вступления в должность Мэра города Волгограда.

В случае временного отсутствия Мэра города Волгограда его исполнительно-распорядительные обязанности главы Администрации города исполняет один из заместителей главы Администрации города, определяемый Мэром города Волгограда, либо в случае отсутствия заместителей главы Администрации города - иное должностное лицо Администрации города, определяемое Мэром города Волгограда. Решение Мэра города Волгограда о назначении исполняющего обязанности главы Администрации города оформляется распоряжением Администрации города в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае невозможности издания Мэром города Волгограда соответствующего распоряжения должностное лицо Администрации города Волгограда, исполняющее обязанности главы Администрации города Волгограда, определяется Волгоградской городской Думой.

1.8 Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города выполняют свои функции в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города.

1.9 Мэр города Волгограда выдает доверенности руководителям структурных подразделений (функциональных отраслевых органов) Администрации города на представление интересов Администрации города в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, с другими организациями и гражданами, а также выдает доверенности на подписание от имени Администрации города договоров и других гражданско-правовых документов.

1.10 Структурные подразделения Администрации города не являются юридическими лицами и подчиняются Мэру города Волгограда, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города в соответствии с утвержденной структурой и распределением обязанностей между ними, установленных правовым актом Администрации города.

Структурные подразделения Администрации города действуют на основании Положений о них, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых распоряжением Администрации города в месячный срок со дня их создания. Внесение изменений в Положения о структурных подразделениях Администрации города проводится на основании распоряжения Администрации города Волгограда, изменения вступают в силу со дня принятия указанного распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Волгоград» иным муниципальным правовым актом. Организует и контролирует эту работу отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

Утвержденные распоряжением Администрации города Волгограда Положения о структурных подразделениях Администрации города хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города, копии в соответствующих структурных подразделениях Администрации города.

Руководители структурных подразделений Администрации города в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников и представляют их на утверждение курирующим заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в отделе муниципальной службы и кадров, а копии - в структурных подразделениях Администрации города.

1.11 Отдельные направления деятельности Администрации города могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями и рекомендательными документами, подлинники которых хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города.

1.12 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города возлагается на их руководителей. Сотрудники Администрации города несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

1.13 В Администрации города используются автоматизированные системы базы данных: «Дело», «Контроль исполнения документов», «1-с Бухгалтерия», «1-с Зарплата и кадры», «Налогоплательщик», «Сбербанк», «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции», «Консультант +», «Квартучет граждан» и другие.

1.14 Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации города осуществляется общим отделом Администрации города. Инструктивные материалы общего отдела Администрации города по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации города.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1 Наряду с настоящим Регламентом Администрация города в порядке и в сроки, устанавливаемые правовым актом Админист-

рации города, разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Администрации города, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

2.2 Администрация города разрабатывает и утверждает перечни муниципальных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

2.3 Предоставление муниципальных услуг осуществляется на основе стандартов муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

3. ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ И ШТАТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

3.1 Порядок формирования структуры и штатов Администрации города и органов Администрации города определяется Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Волгоград», решениями Волгоградской городской Думы.

3.2 Структура Администрации города, в том числе структура органов Администрации города, утверждается Волгоградской городской Думой по представлению Мэра города Волгограда. Проект соответствующего решения Волгоградской городской Думы готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

3.3 Штатное расписание Администрации города, штатное расписание органов Администрации города утверждается распоряжением Администрации города Волгограда.

3.4 В случае необходимости изменения структуры и/или штатного расписания Администрации города или органов Администрации города руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города или органа Администрации города готовятся соответствующие предложения на имя Мэра города Волгограда.

3.5 Предложения об изменении структуры и/или штатного расписания Администрации города и органов Администрации города должны быть обоснованы и согласованы с заместителями главы Администрации города, курирующими данное структурное подразделение или орган Администрации города, и заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

3.6 По результатам рассмотрения предложений об изменении структуры и/или штатного расписания Мэр города Волгограда принимает одно из следующих решений:

- одобряет предложения и направляет для подготовки соответствующего проекта муниципального правового акта;
- отклоняет предложения;
- направляет предложения на доработку.

3.7 Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и/или штатное расписание Администрации города готовит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

3.8 Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и/или штатное расписание органов Администрации города готовит соответствующий орган Администрации города.

4. КАДРОВАЯ РАБОТА

4.1 Кадровая работа в Администрации города ведется в соответствии с федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

4.2 Формирование кадрового состава Администрации города производится в соответствии с федеральными и областными законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.3 Предложения по назначению на должность муниципальной службы подготавливаются начальником отдела муниципальной службы и кадров в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальному служащему, установленными областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

4.4 Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в Администрацию города осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.5 Кандидаты на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города и руководителя органа Администрации города проходят собеседование с заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и Мэром города Волгограда.

4.6 Кандидаты на замещение вакантной должности начальника структурного подразделения Администрации города проходят собеседование с заместителем главы (управляющим делами) Администрации города, курирующим данное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, Мэром города Волгограда.

Продолжение на 2-й стр.

Продолжение

4.7 Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации города Волгодонска проходят собеседование с начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города, руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города, заместителем главы или управляющим делами Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

4.8 Собеседование заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями с кандидатами, претендующими на замещение вакантных должностей, проводится по четвергам с 15.00 часов до 18.00 часов. Результат собеседования оформляется листом согласования приема на должность, который хранится в личном деле работника.

4.9 Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, успешно прошедший собеседование, представляет в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города необходимые документы при приеме на работу в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

4.10 Распоряжение о назначении на должность подготавливается отделом муниципальной службы и кадров Администрации города на основании заявления, согласованного заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и завизированного Мэром города Волгодонска.

4.11 На всех принятых работников Администрации города и руководителей органов Администрации города оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

4.12 В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Волгодонской городской Думы.

4.13 Проведение аттестации организует и проводит отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.14 Повышение квалификации сотрудников обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований.

4.15 За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации города и руководителю органа Администрации города могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральным и областным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации города Волгодонска по представлению заместителя главы или управляющего делами Администрации города, курирующего соответствующее структурное подразделение, орган Администрации города.

4.16 Поощрение работников Администрации города и руководителей органов Администрации города производится на основании ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации города, согласованного с заместителем главы Администрации города или управляющим делами Администрации города, курирующим структурное подразделение, заместителем главы Администрации города в соответствии с правовыми актами Администрации города.

4.17 Заявления работников Администрации города подаются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города с визой непосредственного руководителя. Заявления о приеме на работу, служебных перемещениях также визируются заместителем главы Администрации города (управляющим делами) Администрации города, курирующим данное структурное подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

4.18 Мэр города Волгодонска согласовывает свой отпуск с Главой Администрации (Губернатором) Ростовской области в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Администрации Ростовской области.

На основании заявления, согласованного с Главой Администрации (Губернатором) области, издается соответствующее распоряжение Администрации города.

4.19 Служебные командировки работников Администрации города и руководителей органов Администрации города согласовываются с заместителями главы Администрации города или управляющим делами Администрации города, курирующими соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города.

Служебные командировки работников Администрации города и руководителей органов Администрации города оформляются распоряжением Администрации города на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, руководителей органов Администрации города, согласованных заместителями главы (управляющим делами) Администрации города, курирующими соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города.

Командировочные удостоверения заместителям главы Администрации города и управляющему делами Администрации города подписываются заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и регистрируются в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.20 Распоряжение об увольнении с должности готовится отделом муниципальной службы и кадров Администрации города на основании заявления работника, согласованного:

4.20.1 При увольнении с должности заместителя главы Администрации города, управляющего делами Администрации города и руководителя органа Администрации города - заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и завизированного Мэром города Волгодонска;

4.20.2 При увольнении с должности начальника структурного подразделения Администрации города - заместителем главы Администрации города, курирующим это подразделение, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и завизированного Мэром города Волгодонска;

4.20.3 При увольнении с иной должности Администрации города - руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города, заместителем главы Администрации города или управляющим делами Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации горо-

да, заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

5. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

5.1 Служебное удостоверение Администрации города (далее – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего Администрации города.

5.2 Удостоверение оформляется муниципальным служащим Администрации города и руководителям органов Администрации города.

5.3 Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является распоряжение Администрации города Волгодонска о приеме на должность муниципальной службы.

5.4 Удостоверение Администрации города выдается сроком на 3 года.

5.5 Удостоверение муниципального служащего подписывается управляющим делами Администрации города и заверяется гербовой печатью Администрации города.

5.6 Оформление, выдача и обеспечение возврата удостоверения возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации города.

5.7 Для оформления удостоверения муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города представляется фотография, выполненная в цветном или черно-белом изображении, размером 30х40 мм на фотобумаге в анфас.

5.8 Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города.

5.9 Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города. Номер при переоформлении удостоверения изменению не подлежит.

5.10 Бланки удостоверений и обложки к ним являются документами строго учета.

5.11 Выдача муниципальному служащему удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города. Передача удостоверения другим лицам не допускается. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения.

5.12 Наличие обложек и внутренних вкладышей обеспечивает общий отдел Администрации города.

5.13 Удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения должности муниципальной службы;
- изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;

-осуществление общей замены удостоверений в Администрации города;

-истечение срока действия служебного удостоверения;

-порчи или утраты удостоверения.

5.14 В случае утраты удостоверения, муниципальный служащий обязан:

-незамедлительно письменно поставить в известность отдел муниципальной службы и кадров Администрации города;

-опубликовать в газете объявление об утрате удостоверения и признании его недействительным.

5.15 При утрате удостоверения новое удостоверение выдается на основании следующих документов:

- личного заявления муниципального служащего на имя заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, с указанием обстоятельств утраты и номера утраченного удостоверения;

-копию публикации в городской газете объявления об утрате удостоверения и признании его недействительным.

5.16 В случае порчи удостоверения муниципальный служащий обязан представить в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города:

-личное заявление на имя заместителя главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями, с указанием обстоятельств порчи удостоверения;

-испорченные удостоверение.

5.17 Недействительные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению один раз в квартал, с оформлением акта, составленного в произвольной форме и утвержденного заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями. Акт хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города в течение трех лет.

5.18 При увольнении муниципального служащего сдает удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города в день увольнения, о чем делается запись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации города «Удостоверение сдано», ставится роспись лица, принявшего его и дата сдачи удостоверения.

5.19 В целях удостоверения личности и должности работника Администрации города при осуществлении своих должностных обязанностей, Администрация города выдает удостоверение работника Администрации города.

5.20 Удостоверение работника Администрации города выдается:

-начальнику службы эксплуатации зданий;

-заместителю начальника службы эксплуатации зданий;

-старшим инспекторам.

Выдача, учет и возврат удостоверения работника Администрации города осуществляется в порядке, предусмотренном для муниципальных служащих Администрации города.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Деятельность Администрации города осуществляется в соответствии с:

6.1.1 Планом работы Администрации города на год, планами основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск» на квартал, неделю.

6.1.2 Планами работы структурных подразделений и органов Администрации города на год, планами основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на квартал, неделю.

6.2 Порядок разработки плана работы Администрации города на год:

6.2.1 План работы на год формируется по разделам:
Раздел 1. Реализация ежегодного Послания Президента Россий-

ской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в рамках полномочий Администрации города Волгодонска.

Раздел 2. Реализация муниципальных программ.

Раздел 3. Ремонт, ввод объектов в эксплуатацию.

Раздел 4. Работа коллегиальных и совещательных органов.

Раздел 5. Нормотворческая деятельность.

Раздел 6. Организационные мероприятия.

Раздел 7. Тематические городские массовые мероприятия.

6.2.2 План работы структурного подразделения, органа Администрации города на год формирует руководитель структурного подразделения, органа Администрации города и представляет курирующему заместителю главы Администрации города, управляющему делами Администрации города до 5 декабря.

6.2.3 План работы структурного подразделения, органа Администрации города на год рассматривает и утверждает курирующий заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города и направляет в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города до 10 декабря на бумажном и электронном носителях.

6.2.4 План работы Администрации города на год формирует отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города на основании планов работы структурных подразделений и органов Администрации города на год и представляет для рассмотрения заместителю главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 декабря.

6.2.5 План работы Администрации города на год подписывает заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и представляет Мэру города для утверждения до 25 декабря.

6.2.6 Структурные подразделения и органы Администрации города анализируют исполнение плана работы на год. Анализ исполнения плана работы на год представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями до 20 января.

6.3 Порядок разработки плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск» на квартал:

6.3.1 В плане указываются первоочередные задачи Администрации города на квартал.

6.3.2 В плане отражаются основные мероприятия по разделам:

Раздел 1. Реализация первоочередных задач Администрации города на квартал.

Раздел 2. Реализация муниципальных программ.

Раздел 3. Ремонт, ввод объектов в эксплуатацию.

Раздел 4. Работа коллегиальных и совещательных органов.

Раздел 5. Нормотворческая деятельность.

Раздел 6. Организационные мероприятия.

6.3.3 План основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на квартал утверждает курирующий заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города и представляет в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города до 20 числа последнего месяца квартала на бумажном и электронном носителях.

6.3.4 Перечень структурных подразделений, органов Администрации города, формирующих план основных мероприятий на квартал, определяет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 декабря текущего года.

6.3.5 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на квартал формирует отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города на основании планов основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города и представляет для рассмотрения заместителю главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 25 числа последнего месяца квартала.

6.3.6 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на квартал подписывает заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и представляет Мэру города для утверждения за 3 дня до начала следующего квартала.

6.3.7 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на квартал, утвержденный Мэром города Волгодонска, представляется заместителем главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города, передается в Общественную палату г.Волгодонска, другим должностным лицам, размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3.8 Структурные подразделения, органы Администрации города ежеквартально готовят отчет по исполнению плана основных мероприятий и первоочередных задач, заявленных на квартал, и представляют в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города до 10 числа первого месяца следующего квартала на бумажном и электронном носителях.

6.4 Порядок разработки плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю:

6.4.1 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю формируется структурными подразделениями, органами Администрации города и представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города ежедневно в среду до 17.00 часов на бумажном и электронном носителях.

6.4.2 Перечень структурных подразделений, органов Администрации города, формирующих план основных мероприятий на неделю, определяет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями до 20 декабря.

6.4.3 Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города представляют свой план работы на неделю в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями в пятницу до 13.00 часов.

6.4.4 План основных мероприятий, проводимых на территории

Продолжение

тории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю подписывается заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями и передается в Администрацию Ростовской области в четверг до 12.00 часов.

6.4.5 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю формируется отделом по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями на основании планов основных мероприятий структурных подразделений и органов Администрации города на месяц, неделю, планов работы заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города на неделю и подписывается заместителем главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями в пятницу до 16.00 часов.

6.4.6 План основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю представляется Мэру города Волгодонска, заместителю главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города, передается в Центр общественных организаций для ознакомления представителями общественности и гражданами города, другим должностным лицам на планерном совещании в понедельник.

6.5 В случае изменения даты, времени, места проведения мероприятий, заявленных в планах основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, на неделю руководители структурных подразделений и органов Администрации города заблаговременно представляют информацию в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города в письменной форме.

6.6 В рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» план работы Администрации города, планы основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на неделю, на квартал размещаются на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗДАНИЯ И РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

7.1 Мэр города Волгодонска согласно Уставу муниципального образования «Город Волгодонск» издает постановления Администрации города Волгодонска по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Волгодонска федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации города Волгодонска по вопросам организации работы Администрации города.

7.2 Постановления и распоряжения Администрации города Волгодонска (далее – правовые акты) подписываются Мэром города Волгодонска на утвержденном бланке постановления или распоряжения Администрации города Волгодонска в 1 экземпляре. При необходимости может быть подписано Мэром города Волгодонска необходимое количество экземпляров правового акта.

7.3 Правом вносить проекты правовых актов обладают:

- заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города;
- руководители структурных подразделений Администрации города;
- руководители органов Администрации города;
- муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.4 Руководители муниципальных и автономных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций города могут инициативным порядком направлять проекты правовых актов заместителям главы Администрации города, в структурные подразделения и органы Администрации города по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов Мэру города Волгодонска.

7.5 Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов по вопросам компетенции возлагается на заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

7.6 Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству, решениям Волгодонской городской Думы;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города с указанием срока информирования о выполнении правового акта;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;
- отсутствие в тексте правового акта коррупционных факторов;
- если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного правового акта, изменения вносятся только в основной правовой акт;
- если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;
- правовые акты, не вступившие в силу либо прекратившие действие (например, в связи с истечением срока, на который они были приняты и т.д.), отменяются;
- все действующие правовые акты признаются утратившими силу;
- одновременно с признанием утратившим силу, отменой правового акта признаются утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта). Первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносимые в него изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего;
- правовые акты, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов,

указов, постановлений и распоряжений органов государственной власти, решений Волгодонской городской Думы, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок;

- если к правовому акту имеются приложения, то в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению» или «(приложение)». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги, подписываются управляющим делами Администрации города. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение № 2 к ...» или «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к ...». В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, графики, таблицы и иное.

7.7 Проекты правовых актов печатаются на компьютере в 1 экземпляре на бланке на лазерном принтере шрифтом размером № 14 в формате Microsoft Office Word 97-2003.

Ниже подписи Мэра города Волгодонска указывается должность, фамилия, инициалы заместителей главы Администрации города, структурное подразделение Администрации города или орган Администрации города, внесшие проект правового акта.

7.8 Подготовка правовых актов осуществляется на основании письменных или устных поручений Мэра города Волгодонска, поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, инициативным порядком.

В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта заместители главы Администрации города, руководители структурных подразделений и органов Администрации города определяют исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов правовых актов создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений и органов Администрации города. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

Срок подготовки проектов правовых актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до тридцати календарных дней, срочных – до двух рабочих дней, если Мэром города Волгодонска не установлен другой срок.

7.9 Согласование и визирувание проекта правового акта организует исполнитель. Визы проставляются на листе согласования.

Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Визы проставляются в следующем порядке (снизу):

- руководитель структурного подразделения или органа Администрации города, осуществляющие подготовку документа;
- начальник или специалист юридического отдела Администрации города или органа Администрации города, муниципального казенного учреждения;
- заместители (заместители) главы Администрации города, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые вопросы;
- управляющий делами Администрации города.

Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат визируванию начальником финансового управления города Волгодонска и заместителем главы Администрации города по экономике и финансам.

Органы Администрации города, имеющие в штатах или по гражданско-правовому договору юристов, представляют проекты правовых актов с визой руководителя и начальника юридического отдела (юриста). Ответственность за соответствие проектов правовых актов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области (в том числе за отсутствие в тексте акта коррупционных факторов) возлагается на юристов органов Администрации города.

7.10 В сфере распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, подготовка проектов правовых актов осуществляет Комитет по управлению имуществом города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска), в сфере формирования земельных участков подготовку проектов правовых актов осуществляет комитет по градостроительству и архитектуре Администрации город Волгодонска (далее – комитет по градостроительству и архитектуре), согласование и визирувание проектов правовых актов обеспечивает муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Визы проставляются на листе согласования.

Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

Визы проставляются в следующем порядке (снизу):

- начальник отдела приема и подготовки документов МАУ «МФЦ»;
- директор МАУ «МФЦ»;
- главный архитектор города Волгодонска – председатель комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска (при согласовании проектов правовых актов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плана) и предоставлении в аренду земельного участка, предназначенных для размещения временных сооружений, не являющихся объектами недвижимости);
- председатель КУИ города Волгодонска (при согласовании проектов правовых актов в сфере распоряжения земельными участками);
- начальник или специалист юридического отдела КУИ города Волгодонска;
- управляющий делами Администрации города.

7.11 Проекты правовых актов с листом согласования вместе с прилагаемыми материалами, листом рассылки, дискетой (или переданные по электронной почте с указанием на листе рассылки даты отправления и имени файла) передаются в общий отдел Администрации города для визирувания управляющим делами Администрации города.

Проект правового акта, переданный должностному лицу на визирувание, рассматривается им в течение не более двух рабочих дней, за исключением проектов правовых актов, указанных в пункте 10.6 настоящего Регламента, по которым предусмотрен иной срок рассмотрения. Срочные проекты визируются в течение трех часов. Если по истечении времени, отведенного для визирувания, правовые акты не визируются, то они изымаются и в них делается отметка о времени нахождения у должностного лица.

В случае несогласия с текстом правового акта лицо, визирующее правовой акт, предлагает свои замечания в письменном виде. Замечания должностного лица, визирующего правовой акт, излагаются отдельной запиской, которая прилагается к проекту правового акта.

Если в проект правового акта вносятся изменения принципи-

ального характера, то он может быть направлен на повторное визирувание по указанию управляющего делами Администрации города.

При наличии разногласий по проекту правового акта разногласия рассматриваются у заместителя главы Администрации города, курирующего подразделение, готовившее документ, а при необходимости – у управляющего делами Администрации города.

7.12 Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

- несоответствия действующему законодательству;
- наличия в тексте акта коррупционных факторов;
- отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия правового акта;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;
- низкого качества исполнения текста;
- несоответствия положениям настоящего Регламента.

7.13 Служебная информация, содержащаяся в разработываемых проектах правовых актов, не подлежит разглашению (распространению).

Организационную работу по подписанию правовых актов проводит управляющий делами Администрации города.

Передача на подпись Мэру города Волгодонска подготовленных проектов правовых актов, минуя управляющего делами Администрации города, не допускается.

7.14 Подписанные правовые акты передаются в общий отдел Администрации города для регистрации и выпуска.

7.15 Регистрация правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации правовых актов Администрации города Волгодонска, в том числе совершенно секретных, секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов. Одновременно с регистрацией тексты правовых актов вводятся в электронную базу данных. Ответственность за соответствие текста правового акта в электронном виде тексту на бумажном носителе несут разработчики проектов правовых актов. Копии правовых актов заверяются управляющим делами Администрации города, начальником общего отдела Администрации города, главным специалистом общего отдела Администрации города. При заверении правового акта ставится штамп, подпись, печать.

После вступления в должность Мэра города Волгодонска начинается новая нумерация правовых актов.

7.16 Общий отдел Администрации города обеспечивает тиражирование правовых актов, их рассылку заинтересованным структурным подразделениям (функциональным отраслевым органам) Администрации города, иным лицам, а также исполнителям правового акта согласно листу рассылки.

В необходимых случаях разработчики проекта правового акта представляют полные почтовые адреса получателей. Рассылка правовых актов осуществляется не позднее трех рабочих дней после подписания, срочных – в течение одного рабочего дня. Общий отдел Администрации города передает копии правовых актов, подлежащих опубликованию, в пресс-службу Администрации города.

Правовые акты, изменяющие или отменяющие ранее принятые правовые акты, обязательно направляются всем заинтересованным службам, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались данные правовые акты.

7.17 Первые экземпляры правовых актов хранятся в общем отделе Администрации города два года, затем передаются на хранение в архивный отдел Администрации города.

Правовые акты совершенно секретные, секретные, для служебного пользования хранятся в отделе по военно-мобилизационной работе Администрации города и взаимодействию с федеральными структурами.

В иных случаях передача подлинников правовых актов из общего отдела Администрации города не допускается. Изъятие подлинников правовых актов производится в соответствии с действующим законодательством.

7.18 Представление заверенных копий правовых актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявлениям граждан, предприятий, учреждений города Волгодонска, возможно по разрешению управляющего делами Администрации города или начальника общего отдела Администрации города.

Представление копий правовых актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, структурным подразделениям (органам) Администрации города осуществляется на основании служебной записки, согласованной с управляющим делами Администрации города или начальником общего отдела Администрации города.

Предоставление копий правовых актов, находящихся на хранении в общем отделе Администрации города, представителям средств массовой информации осуществляется пресс-службой Администрации города.

Замена или возврат ранее разосланных правовых актов в случае необходимости производится по указанию управляющего делами Администрации города.

7.19 Общий отдел Администрации города передает правовые акты на бумажных и электронных носителях для размещения в программе «Консультант+» организации, с которой заключен договор о сотрудничестве в сфере информационного обмена.

7.20 Общий отдел Администрации города передает в Администрацию Ростовской области нормативные правовые акты на электронном носителе для ведения регистра нормативных правовых актов Ростовской области по графику, утвержденному Администрацией Ростовской области.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

8.1 Коллегия Администрации города Волгодонска (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом. Деятельность Коллегии регламентируется Положением, утвержденным распоряжением Администрации города Волгодонска.

8.2 Коллегия образована в целях обеспечения координации и контроля деятельности структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска при подготовке и принятии решений по вопросам жизнеобеспечения и социально-экономического развития города Волгодонска.

8.3 Мэр города Волгодонска возглавляет Коллегию, утвержда-

Продолжение

ет ее состав и определяет основные направления деятельности Коллегии.

8.4 На заседаниях Коллегии могут присутствовать с правом совещательного голоса: председатель Волгодонской городской Думы (заместитель председателя Волгодонской городской Думы), начальник полиции Межмуниципального управления МВД России «Волгодонское», начальник отдела УФСБ России по Ростовской области в г. Волгодонске, прокурор города Волгодонска, председатель Контрольно-счетной палаты города Волгодонска.

8.5 На заседаниях Коллегии присутствуют: руководители органов Администрации города Волгодонска, начальник юридического отдела Администрации города Волгодонска, руководитель пресс-службы Администрации города Волгодонска, начальник контрольно-аналитического отдела Администрации города Волгодонска.

8.6 В случае невозможности присутствия на заседании Коллегии члены Коллегии и приглашенные, указанные в п. 8.5, обязаны уведомить секретаря Коллегии о причине отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

8.7 В целях обеспечения доступа граждан к информации о деятельности Администрации города Волгодонска граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях Коллегии, за исключением закрытых заседаний или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

Для присутствия на заседании Коллегии граждан, не менее чем за четырнадцать дней до дня заседания Коллегии, подает заявку секретарю Коллегии.

8.8 Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы Коллегии на квартал. Предложения в план работы Коллегии на квартал направляются членами Коллегии Мэру города Волгодонска не позднее, чем за месяц до начала следующего квартала.

8.9 В случаях, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести (исключить из плана) или внести на рассмотрение Коллегии внеплановый вопрос, член Коллегии, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее, чем за 5 дней до намеченной даты проведения заседания Коллегии, информирует об этом в письменном виде Мэра города Волгодонска.

8.10 Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся на регулярной основе два раза в месяц (первый понедельник и третий четверг месяца) и по мере необходимости. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Коллегии.

8.11 Для рассмотрения вопросов социально-экономического развития города Волгодонска 1 раз в квартал проводится расширенное заседание Коллегии с участием руководителей субъектов среднего и малого предпринимательства и представителей общественных некоммерческих организаций, действующих на территории города Волгодонска.

При проведении расширенного заседания Коллегии:

8.11.1 Ответственность за приглашение членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Администрации города Волгодонска, организацию заседания Коллегии возлагается на контрольно-аналитический отдел Администрации города Волгодонска.

Ответственность за оповещение и явку приглашенных лиц возлагается на руководителей структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска.

8.11.2 Регистрация лиц, приглашенных на заседание Коллегии, а также дежурство во время проведения заседания возлагается на общий отдел Администрации города Волгодонска.

8.11.3 Ответственность за подготовку помещения для проведения заседания Коллегии, техническое обеспечение заседания Коллегии возлагается на административно-хозяйственный отдел Администрации города Волгодонска.

8.11.4 Ответственность за обеспечение присутствия на заседании Коллегии представителей городских средств массовой информации возлагается на пресс-службу Администрации города Волгодонска.

8.12 По рассмотренным на заседании Коллегии вопросам принимаются решения Коллегии, которые носят рекомендательный характер.

8.13 Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

8.14 Документы по вопросам, выносимым на заседание Коллегии, представляются секретарю Коллегии на бумажных носителях и в электронном виде не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания Коллегии.

Пакет документов по вопросам, выносимым на рассмотрение Коллегии, включает в себя:

- проект решения Коллегии;
- приложение к решению Коллегии (при наличии);
- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- другие документы, относящиеся к рассмотрению данного вопроса (при наличии).

Члены Коллегии, руководители органов Администрации города Волгодонска, на которых возложена подготовка соответствующих документов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

8.15 Доработка проектов решений Коллегии и других документов, с учетом высказанных на заседании Коллегии предложений и замечаний, проводится лицом, ответственным за подготовку проекта и согласуется с секретарем Коллегии в течение 3-х дней (или другой, установленной Коллегией датой) со дня рассмотрения вопроса.

Доработанные проекты решений Коллегии передаются секретарю Коллегии на бумажном и электронном носителях.

8.16 Проекты решений, рассмотренных на заседаниях Коллегии, в течение 5 дней (или другой, установленный Коллегией срок) представляются на подпись Мэру города Волгодонска.

8.17 Утвержденные решения Коллегии в течение 3-х рабочих дней: - рассылаются членам Коллегии и исполнителям;

- размещаются на сайте Администрации города Волгодонска.

8.18 Ответственность за исполнение решений Коллегии несут члены Коллегии, на которых возложен контроль.

8.19 Контрольно-аналитический отдел осуществляет общий контроль и анализ исполнения решений Коллегии.

Информация об исполнении решений в установленный Коллегией срок и снятии с контроля (продлении срока контроля) на имя Мэра города Волгодонска направляется в контрольно-аналитический отдел Администрации города Волгодонска.

8.20 Пресс-служба Администрации города Волгодонска по поручению Мэра города Волгодонска представляет официальную

информацию средствам массовой информации о повестках дня заседаний Коллегии, об итогах проведения Коллегии.

9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

9.1 Правом правотворческой инициативы в Волгодонской городской Думе обладает Мэр города Волгодонска, Администрация города Волгодонска.

9.2 Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Волгодонской городской Думы по инициативе Мэра города Волгодонска, несут заместители главы Администрации города.

9.3 Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Волгодонской городской Думы проектов решений, осуществляет заместитель главы Администрации города по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями.

9.4 Основанием для подготовки проекта решения Волгодонской городской Думы являются:

- план работы Волгодонской городской Думы на полугодие;
- согласованное с Мэром города Волгодонска письменное предложение заместителя главы Администрации города с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Волгодонской городской Думы;
- изменение законодательства Российской Федерации, Ростовской области;
- поручение о подготовке решения, определенное в решении Волгодонской городской Думы, постановлении Администрации города.

9.5 Проекты решений Волгодонской городской Думы должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- тексты проектов должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначность слов, словосочетаний;
- проекты решений Волгодонской городской Думы должны пройти финансовую, правовую и антикоррупционную экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, пояснения, рецензии) либо на проекте решения проставляются визы должностных лиц;

- в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа;

- если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

- в проекте решения должны быть указаны срок исполнения решения, срок вступления в силу, исполнители;

- каждая страница проекта решения Волгодонской городской Думы, включая приложения, визируется заместителем главы Администрации города или руководителем органа или структурного подразделения Администрации города, отвечающим за подготовку проекта решения, в правом нижнем углу;

- к проекту решения Волгодонской городской Думы прилагается пояснительная записка с кратким изложением причин принятия решения, предполагаемых затрат денежных средств из местного бюджета в 2-х экземплярах и лист согласования в 1-м экземпляре;

- проекты решений Волгодонской городской Думы печатаются на бумажном носителе и в электронном виде на дискете либо CD-диске (в формате Microsoft Word - тексты, Microsoft Excel - таблицы) шрифтом 14 на лазерном принтере.

9.6 Визирование проекта решения Волгодонской городской Думы обеспечивает исполнитель. Проект решения Волгодонской городской Думы на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более двух, а при необходимости - трех рабочих дней. Все проекты решений Волгодонской городской Думы подлежат обязательному визированию управляющим делами Администрации города, начальником (специалистом) юридического отдела Администрации города.

Органы Администрации города, имеющие в штатах или по гражданско-правовому договору юристов, представляют проект решения Волгодонской городской Думы с визой руководителя и начальника юридического отдела (юриста). Ответственность за соответствие проекта решения Волгодонской городской Думы требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области (в том числе за отсутствие в тексте проекта решения Волгодонской городской Думы коррупционных факторов) возлагается на юристов органов Администрации города.

9.7 Проекты решений Волгодонской городской Думы, выносимые на рассмотрение по инициативе Мэра города Волгодонска, подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях Коллегии Администрации города.

9.8 Ответственность за соответствие проекта решения на бумажном и электронном носителях возлагается на разработчика проекта.

9.9 Проект сопроводительного письма на имя председателя Волгодонской городской Думы за подписью Мэра города Волгодонска в 2 экземплярах, проект решения Волгодонской городской Думы в 2-х экземплярах (1 экземпляр на бланке решения Волгодонской городской Думы), пояснительная записка к проекту решения в 2-х экземплярах, лист согласования к проекту решения в 1-м экземпляре и дискета сдаются разработчиком проекта специалисту общего отдела Администрации города. Специалист общего отдела Администрации города после проверки комплектности пакета документов передает его управляющему делами Администрации города, который обеспечивает подписание сопроводительного письма Мэром города Волгодонска.

9.10 Подписанное сопроводительное письмо вместе с пакетом документов передается на регистрацию в общий отдел Администрации города.

Специалист общего отдела Администрации города передает в организационный отдел аппарата Волгодонской городской Думы подписанное Мэром города Волгодонска сопроводительное письмо, проект решения Волгодонской городской Думы на бланке решения Волгодонской городской Думы, пояснительную записку и дискету с текстом проекта решения и пояснительной записки, не позднее, чем за 15 дней до дня заседания Волгодонской городской Думы.

9.11 Разработчик проекта решения дорабатывает проект, в случае если на заседании Волгодонской городской Думы в него внесены правки и замечания, визирует и сдает в аппарат Волгодонской городской Думы.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ (ПРЕДПИСАНИЯМИ) ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ, ИНЫХ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ, СУДА. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

10.1 Требования органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации города, регистрируются и передаются общим отделом Администрации города Мэру города Волгодонска.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

10.2 Ответ направляется в следующие сроки:

- по протесту прокурора - не позднее чем в десятидневный срок с даты его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения. О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по представлению прокурора - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

- по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании, должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено в письменной форме;

- по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

Ответы на обращения подписываются Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города.

10.3 Доверенность на представление интересов Мэра города Волгодонска или Администрации города в судах специалистам Администрации города выдает Мэр города Волгодонска.

10.4 Правовую защиту правовых актов Администрации города, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются прокуратурой или через суд, осуществляет юридический отдел Администрации города или соответствующее структурное подразделение (функциональный отраслевой орган) Администрации города, привлекаемые для этих целей юридическим отделом Администрации города.

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

10.5 Проекты правовых актов Администрации города, за исключением правовых актов Администрации города, завизированных юристами органов Администрации города, проекты договоров и соглашений, заключаемые от имени Администрации города, подлежат обязательной правовой экспертизе в юридическом отделе Администрации города на предмет их соответствия действующему законодательству.

Правовая экспертиза проводится в срок не более 3 рабочих дней, при необходимости проведения дополнительной экспертизы срок может быть продлен до 7 рабочих дней.

При отсутствии противоречий проекты правовых актов Администрации города, проекты договоров и соглашений, заключаемые от имени Администрации города, визируются специалистами юридического отдела Администрации города.

Если в результате проведения правовой экспертизы проекта правового акта установлено, что он не соответствует действующему законодательству или в случае возникновения разногласий при согласовании проекта между юридическим отделом Администрации города и разработчиком или структурными подразделениями (органами) Администрации города или заместителями главы Администрации города, проект визируется с замечаниями, которые излагаются на отдельном листе. Отказ в согласовании или возражения по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему движению проекта правового акта Администрации города. По завершении согласования проект с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, передается Мэру города Волгодонска.

При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

10.6 Проекты нормативных правовых актов Администрации города подвергаются антикоррупционной экспертизе в процессе их разработки и согласования в юридическом отделе Администрации города, юридических службах органов Администрации города. При отсутствии в органе Администрации города юридической службы или юриста антикоррупционная экспертиза проводится иным муниципальным служащим, осуществляющим проведение правовой экспертизы и согласование проекта акта на основании приказа (распоряжения) руководителя органа Администрации города.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 7 рабочих дней, в особо сложных случаях - 15 дней, по обращениям граждан, организаций - 30 (тридцать) дней.

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации города при выявлении коррупционных факторов составляется заключение по форме, утвержденной постановлением Администрации города.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации города в его тексте коррупционных факторов не выявлено, юридическим отделом Администрации города (юридическими службами органов Администрации города) осуществляется визирование проекта без составления заключения.

10.7 Заключение о коррупционности проекта нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Администрации города или органа Администрации города разработчику проекта акта для исключения из него положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении экспертизы на коррупционность, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта разработчиком проекта акта.

10.8 Общий отдел направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы граждан, в органы прокуратуры для проверки в порядке надзора на соответствие действующему законодательству.

Продолжение на 5-й стр.

Продолжение**11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ), МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

11.1 Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров (соглашений), муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город Волгодонск» или Администрация города, устанавливается законодательством Российской Федерации, Ростовской области, распоряжением Администрации города Волгодонска и настоящим Регламентом.

11.2 Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Мэра города Волгодонска и заместителей главы Администрации города, иностранных государств, российских и зарубежных организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, органов Администрации города через заместителей главы Администрации города по курируемым вопросам.

11.3 Официальные контакты с представителями иностранных, деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, благотворительных, культурных, научных и других организаций (делегаций) и гражданами, прибывающими в город Волгодонск с официальным или частным визитом, осуществляются через курирующего заместителя главы Администрации города и отдел координации деятельности предприятий промышленности и малого предпринимательства Администрации города.

11.4 Основанием для подготовки проектов договоров или организации согласования и заключения представленных договоров или соглашений одной из сторон, в которых выступает Администрация города, является резолюция Мэра города Волгодонска на служебной записке управляющего делами или заместителя главы Администрации города, вносящего предложение о заключении договора, с предложением - обоснованием о заключении соответствующего договора, соглашения.

Срок подготовки проекта договора, соглашения определяется поручением Мэра города Волгодонска. Если поручением срок не определен, то проект согласовывается в течение 30 дней.

Срок подготовки и согласования проекта договора, соглашения увеличивается на период его согласования с отраслевыми Министерствами Ростовской области и иными федеральными органами исполнительной власти. При возникновении в процессе работы над проектом договора, соглашения замечаний, устранение которых требует согласования с другой стороной, обмена почтовой корреспонденцией, консультаций, срок подготовки может быть продлен с согласия Мэра города Волгодонска.

11.5 Подготовка, согласование (визирование) и организацию подписания договоров или соглашений проводит заместитель главы Администрации города, выступивший с инициативой о заключении договора или соглашения или по его поручению структурное подразделение Администрации города. Проекты договоров или соглашений визируются заинтересованными лицами в левом нижнем углу, визированию подлежат каждая страница договора или соглашения. Состав визирующих лиц определяет лицо, выступившее инициатором заключения договора или соглашения.

В число визирующих лиц в обязательном порядке включаются:

- заместитель главы Администрации города - инициатор заключения договора или соглашения;
- заместитель главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам;
- управляющий делами Администрации города визирует все проекты;
- начальник (специалист) юридического отдела Администрации города;
- начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер, если в проекте есть финансовые вопросы

11.6 Завизированный проект договора или соглашения вместе с поручением передается на подпись Мэру города Волгодонска через общий отдел Администрации города.

Количество экземпляров договоров или соглашений определяется по числу подписывающих его сторон.

11.7 От имени муниципального образования «Город Волгодонск» исключительное право подписания договоров или соглашений имеет Мэр города Волгодонска. От имени Администрации города право подписания может быть делегировано правовым актом Администрации города заместителю главы Администрации города. Ответственность за организацию процедуры заключения (подписания) договора или соглашения несет заместитель главы Администрации города, которому поручена разработка документа.

В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания несет заместитель главы Администрации города, которому поручено готовить документ. Общий отдел Администрации города обеспечивает соответствующими атрибутами для подписания: пресс-папье, ручки, флажки, папки.

11.8 Учет, регистрацию и хранение подлинников договоров, соглашений, заключенных с участием муниципального образования «Город Волгодонск» или Администрации города, осуществляет общий отдел Администрации города.

Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, структурные подразделения Администрации города, ответственные за подготовку и оформление договоров, соглашений, в 3-дневный срок с даты их подписания всеми сторонами передают в общий отдел Администрации города: подлинник договора, соглашения, основание для подготовки договора, соглашения, лист согласования к ним (в случае, если согласование договора, соглашения осуществлялось на листе согласования), лист рассылки договора, соглашения.

Договоры или соглашения, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город Волгодонск» или Администрация города, подлежат регистрации в Финансовом управлении города Волгодонска.

11.9 При необходимости организацию опубликования текстов договоров или соглашений осуществляет пресс-служба Администрации города на основании поручения Мэра города Волгодонска.

По истечении срока действия договора или соглашения общий отдел Администрации города осуществляет их передачу на хранение в архивный отдел Администрации города.

11.10 Порядок подготовки, согласования (визирования), заключения, организации выполнения муниципальных контрактов, стороной по которым выступает муниципальное образование «Город

Волгодонск» или Администрация города, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», устанавливается правовыми актами Администрации города.

12. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

12.1 Правила организации работы с документами в Администрации города на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Администрации города.

12.2 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации города возлагается на общий отдел Администрации города.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации города возлагается на их руководителей.

12.3 Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях и органах Администрации города осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, или лицами их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями специалистов.

12.4 Правовые акты Администрации города, а также исходящие документы Администрации города оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Город Волгодонск».

12.5 С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники структурных подразделений Администрации города обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним в общем отделе Администрации города документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения.

12.6 Документы, поступившие в Администрацию города на имя Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации, принимаются, учитываются и регистрируются общим отделом Администрации города.

12.7 Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп общего отдела Администрации города, проставляется дата поступления, и он передается адресату.

12.8 В документы, поступившие в Администрацию города и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

12.9 Общий отдел Администрации города осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов.

12.10 Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 №3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города.

Сохранение секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

12.11 Общий отдел Администрации города после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

12.12 На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

Документы, адресованные структурным подразделениям и органам Администрации города, не регистрируются в общем отделе Администрации города и передаются по назначению.

12.13 После регистрации, входящие документы в 16.00 часов передаются для просмотра начальнику общего отдела Администрации города, который в 17.00 часов передает входящие документы Мэру города Волгодонска. Документы, рассмотренные Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, из приемных передаются специалистами начальнику общего отдела или специалистам общего отдела Администрации города. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

12.14 Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль в общем отделе Администрации города.

12.15 Исходящие письма печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в общем отделе Администрации города в папке исходящей корреспонденции. Возможно печатание исходящих документов в 3-х экземплярах, 3-й экземпляр передается исполнителю. Подписывается руководителем только 1 экземпляр письма на бланке письма, копии печатаются на простых листах бумаги, на них ставится дата и регистрационный номер. Возможно подписание руководителем другого количества экземпляров.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в общий отдел Администрации города для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ - также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в общий отдел Администрации города для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

12.16 Порядок работы с электронной почтой, поступившей из Администрации Ростовской области:

12.16.1 Прием электронной почты, поступающей из Администрации Ростовской области по системе электронного документооборота «Дело», осуществляется 2 раза в день: в 10.00 часов и в 15 часов. По системе «Дело» поступают служебные пись-

ма Администрации Ростовской области, а также постановления, распоряжения Администрации Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решения Коллегии Администрации Ростовской области.

12.16.2 Документ поступает в папку «Входящие».

12.16.3 Специалист общего отдела по работе с системой «Дело» распечатывает документ, регистрирует его путем проставления в нижнем правом углу штампа «Входящий». Если документ контрольный, то в верхнем правом углу ставится штамп «Контроль» с указанием срока контроля.

12.16.4 Если документ адресован непосредственно заместителю главы Администрации города, то в карточке в «Журнале передачи» делается отметка о передаче документа соответствующему заместителю главы Администрации города. Если документ адресован главе муниципального образования «Город Волгодонск», то документ передается на рассмотрение Мэру города Волгодонска.

12.16.5 После рассмотрения документа Мэром города Волгодонска или заместителем главы Администрации города документ в резолюцией возвращается специалисту общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело». Специалист общего отдела вносит в электронную карточку документа резолюцию, ответственных исполнителей и срок контроля, после чего документ автоматически перемещается в папку «На контроле».

12.16.6 Документ передается исполнителю, указанному в резолюции. Если исполнителей несколько, делается соответствующее число копий, при этом первому исполнителю из списка (ответственному) направляется оригинал, остальным - копии.

12.16.7 Если документ не является контрольным и носит информационный или ознакомительный характер, то после внесения резолюции он перемещается в папку «В дело» и хранится там в электронном виде до востребования.

12.16.8 Специалист общего отдела по работе с системой «Дело» 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляет исполнителям напоминания (компьютерную распечатку) о сроках исполнения документов за пятнадцать дней до истечения данных сроков.

12.17 Запрос информации о деятельности Администрации города, составленный в письменной форме, подлежит регистрации общим отделом Администрации города в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию города.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Администрации города, то в течение семи дней со дня регистрации запроса общим отделом Администрации города он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае, если Администрация города не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Ответ на запрос подлежит регистрации общим отделом Администрации города.

12.18 Законченные делопроизводством дела в течение пяти лет остаются в структурных подразделениях Администрации города для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архивный отдел Администрации города или уничтожаются по акту.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ДОКЛАД МЭРУ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

13.1 Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях на двух) печатного текста шрифтом №14.

13.2 Содержание документа должно быть предельно ясным.

13.3 На вопросы в поручениях Мэра города Волгодонска должны быть прямые ответы.

13.4 Документы с ответами на поручения Мэра города Волгодонска должны содержать:

- первичный документ;
- резолюцию Мэра города Волгодонска;
- ответ исполнителя.

13.5 В случаях неясности содержания документа заместитель главы Администрации города, курирующий направление, докладывает его самостоятельно.

13.6 В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

13.7 Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

13.8 Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с управляющим делами Администрации города.

14. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, юридических лиц и организация личного приема граждан регламентируются административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и ведение личных приемов граждан в Администрации города Волгодонска», утверждаемым правовым актом Администрации города Волгодонска.

15. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

15.1 Поступившие в Администрацию города запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города по направлениям деятельности.

15.2 В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и Администрации Ростовской обла-

Продолжение на 6-й стр.

Продолжение

сти, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации Ростовской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается Мэром города Волгодонска, заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

15.3 Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации города в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Мэр города Волгодонска или заместитель главы Администрации города направляет лицу, запрашивающему информацию, ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

15.4 Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15.5 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с Мэром города Волгодонска.

16. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

16.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы - 9.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 часов до 13.45 часов, окончание рабочего дня - 18.00 часов.

В пятницу каждой рабочей недели окончание рабочего дня - 16.45 часов, накануне праздничных дней окончание рабочего дня - 17.00 часов. При этом в случае, если предпраздничный день приходится на пятницу, окончание рабочего дня - 15.45 часов.

16.2 Учет выхода на работу работников Администрации города ведется отделом муниципальной службы и кадров, в структурных подразделениях - специалистами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в соответствии с локальным актом Администрации города.

16.3 Внутренний трудовой распорядок Администрации города регламентируется Правилами, которые утверждаются локальным актом.

16.4 Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации города возлагается на службу эксплуатации зданий и отдел электронно-информационного обеспечения в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

16.5 Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации города, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города.

16.6 Работа отдела электронно-информационного обеспечения в части порядка и периодичности обслуживания электронной техники, диагностики системных блоков, обновления информации по программе «Консультант+» регламентируется отдельным распоряжением Администрации города.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

17.1 Контроль и проверку исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа и другие документы.

В Администрации города контролю исполнения подлежат: указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные законы;

-областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области;

-указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, решения коллегии Администрации Ростовской области;

-решения Волгодонской городской Думы;

-постановления и распоряжения Администрации города;

-запросы депутатов, обращения граждан;

-поручения Мэра города Волгодонска;

-критические публикации в средствах массовой информации.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города.

17.2 При постановке документа на контроль в правом верхнем углу поля документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

17.3 Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют специалисты общего отдела, структурных подразделений Администрации города.

Контроль осуществляется с использованием автоматизированных систем «Дело», «Контроль исполнения документов».

17.4 Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

-внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;

-поступивших из других организаций, учреждений - с даты их поступления.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации города.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из сроков, установленных законодательством, или

срока, установленного организацией, направившей документ.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

-по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области - в течение 14 дней;

-по депутатским запросам депутатов Волгодонской городской Думы - в течение 5 дней со дня их получения;

-с резолюцией «Весьма срочно» - в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок;

-если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

-при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам, сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

17.5 Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими визирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями Администрации города подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям - копии документов.

17.6 При необходимости изменения срока исполнения ответственный исполнитель представляет на имя руководителя Администрации города, поставившего документ на контроль, мотивированную письменную информацию (в 2-х экземплярах) с приложением контролируемого документа через общий отдел о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х рабочих дней до истечения этого срока. Сроки исполнения документов могут быть изменены только руководителем, поставившим его на контроль, или другим лицом по его поручению.

Информация об изменении срока исполнения документов по резолюции руководителей вносится в регистрационную базу данных сотрудником общего отдела Администрации города, второй экземпляр информации об изменении срока исполнения документа с отметкой об изменении срока вместе с контролируемым документом возвращаются ответственному исполнителю.

17.7 При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

17.8 Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

17.9 Специалисты общего отдела Администрации города 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляют исполнителям напоминания (компьютерную распечатку) о сроках исполнения документов за 15 дней до истечения срока исполнения документов.

17.10 Информация о выполнении документа и снятии его с контроля (в 2 экземплярах) вместе с контрольным документом передается исполнителем в общий отдел Администрации города не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля. Специалисты общего отдела Администрации города направляют информацию об исполнении документа по принадлежности для снятия документа с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления, распоряжения Администрации города Волгодонска, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль, или других лиц, по их поручению. Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется Мэром города Волгодонска или уполномоченным должностным лицом Администрации города.

17.11 Снятие с контроля служебных писем Администрации Ростовской области, поступивших по электронной почте, производится на основании исходящего письма, подписанного Мэром города Волгодонска или заместителем главы Администрации города (автором резолюции) и визированного исполнителем. После подписания комплект документов поступает специалисту общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело». Данный комплект должен включать: 3 экземпляра исходящего письма в бумажном варианте (один - на бланке Администрации города Волгодонска, два - без бланка), первичный документ (оригинал, если письмо снимается с контроля, копию - если срок контроля продлевается) и электронный вариант исходящего письма со всеми приложениями. Специалист общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело» создает в системе электронную карточку исходящего документа, вносит в нее информацию об исполнении документа, прикрепляет файл исходящего письма и снимает документ с контроля. При этом система автоматически присваивает письму порядковый исходящий номер, который является одновременно номером страницы в деле для хранения документов, поступающих по системе «Дело», и документов по их исполнению. Экземпляр на бланке письма Администрации города отправляется по почте.

17.12 На документе (информации об исполнении) проставляется отметка об исполнении, № дела, в котором хранится документ, подпись, дата. Документы по контролируемым документам хранятся в общем отделе.

17.13 Общий отдел Администрации города направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам Мэру города Волгодонска, управляющему делами Администрации города к 5 числу каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года), информацию о неисполненных документах: ежемесячно до 20 числа - управляющему делами Администрации города, отделу муниципальной службы и кадров. Информация, указанная в п. 17.13 представляется по требованию Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города за любой период времени.

Заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города по результатам работы с контрольными документами вносят предложения Мэру города Волго-

донска о поощрении исполнителей либо применении в отношении последних мер дисциплинарной ответственности.

Вопросы работы с контрольными документами рассматриваются на совещаниях у Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, «Часа контроля».

17.14 Общий отдел Администрации города проводит проверки исполнения контрольных документов по существу вопроса, качеству ответов, срокам рассмотрения.

17.15 Организация контроля исполнения постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области, поступающих по системе электронного документооборота «Дело»:

17.15.1 Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области (далее - контрольные документы) осуществляют заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами Администрации города.

17.15.2 Постановления, распоряжения Администрации Ростовской области, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решения Коллегии Администрации Ростовской области являются контрольными, если в тексте содержится прямое указание (рекомендация) главе муниципального образования исполнить какие-либо пункты и прописаны сроки исполнения. В остальных случаях решение о постановке документов указанной группы на контроль принимает управляющий делами Администрации города.

17.15.3 На контрольные документы ответственный специалист общего отдела заводит «Контрольное дело», которое формируется совместно со специалистами соответствующих структурных подразделений Администрации города.

«Контрольное дело» содержит:

- документ, взятый на контроль;

- план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;

- отчетные документы структурных подразделений Администрации города, учреждений, других исполнителей;

- справки о результатах проверок, переписка;

- информация о снятии с контроля поручения по выполнению контрольного документа или о продлении срока контроля.

17.15.4 Снятие с контроля поручений по выполнению постановлений, распоряжений Администрации Ростовской области, указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, решений Коллегии Администрации Ростовской области происходит на основании соответствующей резолюции Мэра города Волгодонска или заместителей главы Администрации города.

Информация о снятии с контроля или продлении срока контроля поручения передается для отметки специалисту общего отдела по работе с системой «Дело». Если в тексте документа предусмотрено направление информации о выполнении в Администрацию Ростовской области, то ответственным исполнителем готовится такая информация за подписью Мэра города Волгодонска или заместителя главы Администрации города и направляется документ в Администрацию Ростовской области через систему «Дело». После снятия с контроля поручения «Контрольное дело» остается в общем отделе Администрации города.

17.15.5 Контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет специалист общего отдела Администрации города по работе с системой «Дело». Он направляет информацию об исполнительской дисциплине должностным лицам, исполнителям в срок, определенный подпунктом 17.13 пункта 17 настоящего Регламента.

17.16 Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска:

17.16.1 Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений Администрации города (далее - документы) осуществляют заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города.

17.16.2 Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска осуществляют специалист общего отдела, с использованием компьютерной программы «Контроль исполнения документов», в структурных подразделениях - лица, назначенные руководителями структурных подразделений. Данное положение должно быть закреплено в должностных инструкциях специалистов.

17.16.3 На контрольных документах специалистом общего отдела в правом верхнем углу ставится штамп «Контроль» и пишется дата контроля.

17.16.4 По каждому контрольному документу специалистом общего отдела заводится «Контрольное дело», которое формируется совместно со специалистами соответствующих структурных подразделений Администрации города.

«Контрольное дело» содержит:

-документ, взятый на контроль;

-план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение документа;

-справки о результатах проверок, переписка, протоколы совещаний;

-информация о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля.

17.16.5 При выполнении всех пунктов контрольного документа ответственным исполнителем готовится информация на Мэра города Волгодонска о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля. Информация должна быть конкретной и полной по каждому пункту документа с приложением при наличии документов по их исполнению (графиков, планов, актов и др.). Информация о выполнении и снятии с контроля документа с приложениями в 2-х экземплярах, копия контролируемого документа сдаются в общий отдел не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока контроля.

17.16.6 Основанием для снятия с контроля документа является резолюция Мэра города Волгодонска или управляющего делами Администрации города.

17.16.7 Информация о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля с резолюцией Мэра города Волгодонска или управляющего делами Волгодонска хранится в общем отделе в деле согласно номенклатуре дел, в электронную базу данных заносится сведения о снятии с контроля. Второй экземпляр информации с отметкой о снятии документа вместе с копией контролируемого документа передается ответственному исполнителю.

17.16.8 Если в процессе реализации документа выясняется

Продолжение на 7-й стр.

Продолжение

с невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то ответственным за исполнение документа на имя Мэра города Волгодонска готовится аргументированная информация с указанием причин невозможности исполнения документа о продлении срока исполнения документа. Информация о продлении срока исполнения документа на имя Мэра города Волгодонска в 2-х экземплярах вместе с копией контролируемого документа сдается в общий отдел не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока контроля.

17.16.9 Основанием для продления срока контроля исполнения документа является резолюция Мэра города Волгодонска или управляющего делами Администрации города.

17.16.10 Снятие документа с контроля не прекращает его действие. «Контрольные дела» хранятся в общем отделе Администрации города.

17.17 Контроль исполнения поручений Мэра города Волгодонска:

Контрольно-аналитический отдел Администрации города Волгодонска (далее – КАО) осуществляет контроль исполнения:

- письменных поручений Мэра города Волгодонска;
- устных поручений, данных на еженедельных оперативных и планерных совещаниях под председательством Мэра города Волгодонска.

17.17.1 Письменные поручения.

Копии документов с поручением Мэра города Волгодонска о постановке на контроль направляются в контрольно-аналитический отдел для организации контроля.

Срок исполнения контрольных письменных поручений устанавливается Мэром города Волгодонска.

17.17.2 Устные поручения.

Начальником КАО устные поручения, данные на еженедельных оперативных и планерных совещаниях под председательством Мэра города Волгодонска, оформляются протоколом поручений, в котором указывается номер поручения, его содержание, сроки исполнения и ответственные за исполнение. Копия протокола поручений направляется в тот же день заместителям главы Администрации города Волгодонска и другим, указанным в нем, исполнителям.

17.17.3 Ежедневно, по пятницам, заместителям главы Администрации города Волгодонска, другим исполнителям направляются подготовленная КАО информация о поручениях (письменных и устных), срок исполнения которых истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно). До истечения указанного срока исполнители через КАО письменно информируют Мэра города Волгодонска об исполнении поручений.

17.17.4 Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений и требований к оформлению документов, представляемых Мэру города Волгодонска, несут исполнители поручений.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть им завизирован. Помощник или секретарь заместителя главы Администрации города Волгодонска, ответственного за исполнение поручения, самостоятельно передает ответ (с копией протокола поручений) в КАО. Основанием для снятия поручения с контроля является соответствующая резолюция Мэра города Волгодонска на ответе.

17.17.5 Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за 2 дня до истечения срока исполнения) представляет через КАО Мэру города Волгодонска предложения о продлении срока с указанием причин продления и информацией о ходе исполнения поручения.

При положительном решении Мэра города Волгодонска КАО соответственно корректирует срок исполнения поручения.

17.17.6 Ежедневно, в пятницу до 15 часов, начальник КАО на основании данных, представленных исполнителями, докладывает Мэру города Волгодонска о случаях нарушения сроков и неисполнения поручений.

18. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.1 Государственные награды Российской Федерации (далее – государственные награды) являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А 62-7395.

18.2 При представлении работников к государственной награде в связи с юбилейной датой организации необходимо учитывать, что в соответствии с письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 16.05.97 № 23-2042 юбилейными датами для коллективов организаций считаются 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, для граждан – 50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

18.3 Для представления к награждению граждан в общий отдел Администрации города (далее – общий отдел) представляется письмо-ходатайство на имя Мэра города Волгодонска, завизированное заместителем главы Администрации города, курирующим отрасль, и проект наградного листа.

18.4 При наличии положительной резолюции Мэра города на письмо-ходатайстве в общий отдел представляется письмо-ходатайство коллектива на имя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области. В нем указываются: наименование коллектива, который ходатайствует о награждении; вид и наименование награды; полностью фамилия, имя, отчество и должность представляемого к награждению; мотив представления к награждению; наименование вышестоящей организации, которая будет вносить представление к награждению государственной наградой Президенту Российской Федерации; финансовое положение организации, в которой работает представляемый к награждению; информация об уплате налогов в местный, областной, федеральный бюджеты и выплате заработной платы сотрудникам организации.

18.5 К письму-ходатайству прилагаются: наградной лист в 3-х экз., справка о финансово-экономическом состоянии организации в динамике за трехлетний период и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства; данные об уплате налогов во все уровни бюджетов и выплате заработной платы работникам; информация о вкладе организации в экономику региона (письмо на имя Министра Российской Федерации за подписью заместителя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, курирующего отрасль).

18.6 Общий отдел проверяет правильность оформления наградных документов, управляющий делами их визирует и передает на подпись Мэру города.

18.7 Доставка документов в службу по государственным наградам главного управления государственной и муниципальной службы, организационной и кадровой работы Администрации Ростовской области осуществляется самостоятельно сотрудниками предприятий, учреждений, организаций.

18.8 Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения государственной наградой, за исключением награждения за совершение героического подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу.

18.9 Руководитель и начальник отдела кадров организации, выступившие с инициативой о награждении и подписавшие наградной лист, несут ответственность за правильность указанных сведений о награждаемом.

19. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, БЛАГОДАРНОСТЬЮ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, ПРИВЕТСТВЕННЫМ АДРЕСОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА, ЦЕННЫМ ПОДАРОМ МЭРА ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

19.1 Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие города, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения Мэра города Волгодонска:

- Почетная грамота Мэра города Волгодонска с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;
- Благодарность Мэра города Волгодонска с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;
- Благодарственное письмо Мэра города Волгодонска без денежного вознаграждения;
- Приветственный адрес Мэра города Волгодонска без денежного вознаграждения, может быть ценным подарком;
- ценный подарок Мэра города Волгодонска может вручаться с Приветственным адресом Мэра города Волгодонска или самостоятельно.

Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается постановлением Администрации города Волгодонска.

19.2 Порядок представления к поощрениям Мэра города Волгодонска осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска о поощрениях.

19.3 Ходатайство о представлении к награждению на имя Мэра города Волгодонска, согласованное с курирующим заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, должно быть представлено за месяц до торжественной даты в общий отдел Администрации города.

19.4 Основанием для подготовки проекта постановления Администрации города Волгодонска о награждении или наградных документов является резолюция Мэра города Волгодонска.

Подготовка проектов постановлений Администрации города Волгодонска о награждении Почетной грамотой Мэра города Волгодонска, объявлении Благодарности Мэра города Волгодонска, оформлении Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска возлагается на общий отдел Администрации города.

19.5 Подготовка текстов Благодарственных писем возлагается на общий отдел Администрации города, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска – на заместителей главы Администрации города, курирующих отрасль.

19.6 Изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет общий отдел Администрации города.

19.7 Подписывает наградные документы Мэр города Волгодонска.

19.8 Вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов Мэра города Волгодонска проводит Мэр города Волгодонска или по его поручению другие должностные лица Администрации города.

20. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

20.1 Доступ к информации о деятельности Администрации города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Администрации города и настоящим Регламентом.

20.2 Доступ к информации о деятельности Администрации города может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) Администрацией города информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещение Администрацией города информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;
- размещение Администрацией города информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией города, и в иных отведенных для этих целей местах;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации города, а также на заседаниях коллегии Администрации города;
- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации города;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

20.3 Организацию доступа к информации о деятельности Администрации города осуществляют структурные подразделения (функциональные отраслевые органы) Администрации города в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях (органах).

20.4 При организации доступа к информации о деятельности Администрации города структурные подразделения (функциональные отраслевые органы) Администрации города обязаны:

- обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков представления информации;
- обеспечить достоверность представляемой информации;
- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

-изымать из представляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

В случае представления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

20.5 При организации доступа к информации о деятельности Администрации города структурные подразделения (функциональные отраслевые органы) Администрации города вправе:

- уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации;
- в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

20.6 Информация о деятельности Администрации города размещается на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом Администрации города.

20.7 Информация о деятельности Администрации города по запросам представляется структурными подразделениями (функциональными отраслевыми органами) Администрации города в соответствии с их функциями.

Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом 12 настоящего Регламента.

20.8 Пресс-служба Администрации города представляет в общий отдел Администрации города адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Запросы, поступающие на официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте, распечатываются общим отделом Администрации города.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, руководителями структурных подразделений (функциональных отраслевых органов) Администрации города фиксируются специалистами общего отдела Администрации города.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

Уведомление об отказе в представлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

20.9 Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации города предоставляется пользователю информации в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информации отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;
- информация отсутствует на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информации требуется ознакомиться с их оригиналами.

О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информации уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

20.10 Информация о деятельности Администрации города не представляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации города;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации города;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией города, проведении анализа деятельности Администрации города либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации города осуществляется в структурных подразделениях (функциональных отраслевых органах) Администрации города, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации города общим отделом Администрации города могут проводиться проверки в порядке, установленном разделом 12 настоящего Регламента.

20.11 Администрация города вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20.12 Контроль за обеспечением доступа к информации о

Окончание на 8-й стр.

Окончание. Начало на 1-7стр.

деятельности Администрации города осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков представления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

20.13 Должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений (функциональных отраслевых органов) Администрации города, муниципальные служащие Администрации города, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации города несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

21.1 Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города и предусматриваются в плане основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Волгодонск», на месяц, неделю.

21.2 Совещания проводятся во второй половине дня.

21.3 Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых решений возлагается на заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

21.4 Подготовка материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.п.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников совещания согласно списку, дежурство, составление протокола и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников структурных подразделений и органов Администрации города по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

21.5 Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по плану, согласованному с отделом по военно-мобилизационной работе Администрации города.

21.6 Контроль за исполнением поручений, решений, выданных в ходе совещания осуществляет сотрудник структурного подразделения, органа Администрации города, определенной должностным лицом, подписавшим протокол.

21.7 В целях обеспечения единой стратегии, координации деятельности Администрации города, формирования общих позиций по основным социально-политическим и экономическим проблемам города, по случаю государственных и знаменательных дат, а также для изучения нормативно-правовых документов и рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации города проводятся планерные совещания с участием заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города или лиц, временно исполняющих их обязанности.

21.7.1 Планерные совещания проводятся Мэром города Волгодонска, в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы Администрации города, как правило, еженедельно по понедельникам в зале заседаний Администрации города.

21.7.2 Доклады на предстоящее планерное совещание представляют ответственные докладчики в отдел по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города еженедельно в пятницу до 16.00 часов.

21.7.3 Материалы к планерному совещанию (порядок, тексты докладов) формируются отделом по организационной работе и взаимодействию с общественными организациями Администрации города и представляются Мэру города Волгодонска еженедельно в пятницу до 16.45 часов.

21.8 Оперативные совещания

21.8.1 Оперативные совещания проводятся Мэром города Волгодонска, а в случае его отсутствия – и.о. главы Администрации города Волгодонска по понедельникам в 9.00 часов.

21.8.2 В работе оперативного совещания принимают участие Мэр города Волгодонска, заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами, председатель КУИ города Волгодонска, начальник Финансового управления города Волгодонска, начальник контрольно-аналитического отдела, помощник Мэра города Волгодонска, руководители структурных подразделений и органов Администрации города Волгодонска.

21.8.3 Основой планирования работы оперативного совещания являются поручения Мэра города Волгодонска, планы организационных мероприятий.

21.8.4 Информацию на предстоящее оперативное совещание представляют ответственные за подготовку данного вопроса в контрольно-аналитический отдел Администрации города Волгодонска еженедельно в пятницу до 15.00 часов.

21.8.5 Материалы к оперативному совещанию (порядок, аналитическая информация по Блогу Мэра города Волгодонска, оперативная информация и т.д.) формируется контрольно-аналитическим отделом Администрации города Волгодонска и представляется Мэру города Волгодонска еженедельно в пятницу до 16.45 часов.

21.8.6 Поручения, высказанные в ходе оперативного и планерного совещаний, оформляются протоколом поручений. Ответственность за своевременное формирование и рассылку протокола поручений возложена на контрольно-аналитический отдел Администрации города Волгодонска.

22. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ГОРОДСКИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВДИМЫХ В ГОРОДЕ ВОЛГОДОНСКЕ

22.1 Тематические городские массовые мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации города, на основании официальных документов, поступивших на имя заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений и органов Администрации города.

22.2 Мероприятие, предусматривающее награждение граждан и коллективов за заслуги перед городским сообществом, за деятельность, направленную на благо города в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено не позднее 30 дней до дня его проведения.

22.3 Ответственность за организацию и проведение мероприя-

тия возлагается на исполнителя мероприятия.

22.4 Ответственному исполнителю при подготовке к мероприятию необходимо:

- изучить материалы предыдущего подобного мероприятия;
- определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;
- подготовить порядок проведения (сценарный ход) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или предложить новую форму;
- написать тезисы вступительного слова (выступления) для председательствующего (выступающего) на мероприятии;
- сформировать полный пакет документов (сценарный ход, тезисы вступительного слова), при условии участия в мероприятии Мэра города и заместителя главы Администрации города, - пакет документов готовится в двух экземплярах.

22.5 Сформированный пакет документов рассматривается заместителем главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, курирующим работу соответствующих структурных подразделений и органов Администрации города в течение 2 дней.

22.6 Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет заместитель главы Администрации города, управляющий делами Администрации города, курирующий работу соответствующих структурных подразделений и органов Администрации города.

22.7 Сценарий общегородского мероприятия с участием депутатов Волгодонской городской Думы согласовывается с Волгодонской городской Думой не менее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

22.8 Смета расходов на проведение общегородского мероприятия и пригласительные билеты для депутатов Волгодонской городской Думы представляются в Волгодонскую городскую Думу не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

23. ПЕЧАТИ, БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ШТАМПЫ

23.1 На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

23.2 В Администрации города имеются следующие печати: Гербовая печать – «Российская Федерация Ростовская область Администрация г.Волгодонска», ставится на документах, подписанных Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города. Хранится у управляющего делами Администрации города.

Гербовая печать – «Российская Федерация Ростовская область Администрация города Волгодонска Для финансовых операций», ставится на финансовых документах, хранится у главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета Администрации города.

Гербовая печать – «Администрация города Волгодонска. Отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию», ставится на документах, подписываемых начальником отдела.

Гербовая печать – «Администрация города Волгодонска Отдел стратегического планирования и инвестиций», ставится на документах, подписываемых начальником отдела.

Гербовая печать – «Администрация города Волгодонска Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав», ставится на документах, регламентирующих работу комиссии.

Гербовая печать - «Администрация города Волгодонска Архивный отдел», ставится на документах, подписываемых заведующим отделом.

Негербовые печати с обозначениями «Администрация города Волгодонска» ставятся:

- «Для распорядительных документов» - на копиях постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска;
- «Отдел муниципальной службы и кадров» - на справках, командировочных удостоверениях и в трудовых книжках;
- «Общий отдел» - на документах, подписываемых начальником отдела;
- «Административная комиссия города Волгодонска» - на документах, регламентирующих работу комиссии;
- «Отдел потребительского рынка, товаров услуг и защиты прав потребителей» - на документах, подписываемых начальником отдела;
- «Для финансовых документов» - на финансовых документах отдела бухгалтерского учета;
- « Комитет по градостроительству и архитектуре. Главный архитектор города Волгодонска – председатель комитета» - на документах, подписываемых главным архитектором- председателем комитета;
- «Отдел экономического развития, малого предпринимательства и туризма», - на документах, подписываемых начальником отдела;
- «Для путевых листов» - на путевых листах;
- «Административно-хозяйственный отдел» - на документах, подписываемых начальником отдела;
- «Отдел по военно-мобилизационной работе и взаимодействию с федеральными структурами» - на документах, подписываемых начальником отдела.
- «Отдел муниципальной инспекции» - на документах, подписываемых начальником отдела;
- «Для пакетов» - на пакетах, в реестрах, описях, разносных книгах, на получаемую и отправляемую секретную и правительственную корреспонденцию;

23.3 Печати должны храниться в сейфах. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник общего отдела Администрации города.

Порядок учета, хранения и использования печатей и штампов в Администрации города утверждается распоряжением Администрации города.

23.4 Документы Администрации города должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

23.5 В Администрации города применяются следующие бланки:

23.5.1 Бланки постановлений Администрации города Волгодонска.

23.5.2 Бланки распоряжений Администрации города Волгодонска.

23.5.3 Бланки писем Мэра города Волгодонска, Администрации города Волгодонска.

23.5.4 Бланки с указанием должности Мэра города Волгодонска, заместителей главы Администрации города, управляющего делами Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

23.5.5 Бланки писем с наименованием структурных подразделений Администрации города.

23.6 Образцы бланков документов, указанные в п.п.23.5.1-23.5.4 п.23.5, разрабатываются общим отделом Администрации города и утверждаются распоряжением Администрации города Волгодонска. Образцы бланков документов, указанные в п.п.23.5.5 п.23.5, разрабатываются структурными подразделениями Администрации города и утверждаются начальником общего отдела Администрации города.

23.7 На бланках писем Администрации города подписываются письма Мэр города Волгодонска, заместители главы Администрации города, управляющий делами Администрации города.

23.8 Руководители структурных подразделений Администрации города подписывают письма на бланках писем структурных подразделений Администрации города.

23.9 Бланки документов, применяемые в Администрации города, должны использоваться строго по назначению.

23.10 Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

23.11 Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

23.12 Образцы печатей и штампов разрабатываются общим отделом Администрации города и утверждаются управляющим делами Администрации города.

23.13 Заказы на изготовление печатей и штампов с их образцами подаются в общий отдел Администрации города.

23.14 Заказ и получение изготовленных печатей и штампов возлагается на общий отдел Администрации города.

23.15 Изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе Администрации города и выдаются под роспись сотрудникам, отвечающим за их использование и сохранность.

23.16 Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются заказчиком в отдел бухгалтерского учета Администрации города и уничтожаются по акту. В журнале регистрации учета оттисков печатей, штампов и их выдачи, делается отметка о возврате печатей и штампов на уничтожение.

24. ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ, ТИПОГРАФСКИХ РАБОТ И ЗВУКОЗАПИСЕЙ

24.1 Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется в общем отделе Администрации города, а также непосредственно в структурных подразделениях Администрации города на компьютерах, ксероксах и другой технике.

Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует сектор по ремонту и обслуживанию оргтехники и ПК Административно- хозяйственного отдела.

24.2 Печатание и копирование документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

24.3 Тиражирование документов производится в полиграфических предприятиях или в общем отделе Администрации города. Заказы на множительные работы оформляются на бланках писем, подписанных руководителями структурных подразделений, на имя управляющего делами Администрации города.

24.4 Звукозапись мероприятий, проводимых с участием Мэра города Волгодонска, обеспечивает пресс-служба Администрации города. Необходимость звукзаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с руководителем пресс-службы Администрации города.

Учет, техническая обработка, расщифровка и хранение звукзаписей осуществляется пресс-службой Администрации города.

25. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

25.1 Дежурство в Администрации города организуется в праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 8.00 часов текущего дня до 8.00 часов последующего дня (круглосуточно) из числа заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

Ответственные дежурные дежурство осуществляют согласно утвержденному графику на мобильных телефонах.

25.2 График дежурства составляется общим отделом Администрации города, который утверждается распоряжением Администрации города Волгодонска.

Ответственные дежурные от Администрации города руководствуются соответствующей документацией для дежурных, инструктаж с ответственными дежурными проводит начальник отдела по военно-мобилизационной работе Администрации города.

26. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ВЫНОСА И ВНОСА ИМУЩЕСТВА

26.1 Вход в здание Администрации города регламентируется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Администрации города.

26.2 В здание пропускаются депутаты Волгодонской городской Думы, сотрудники органов Администрации города, муниципальные предприятий и сопровождающие их лица, представители государственных органов власти, депутаты Законодательного Собрания Ростовской области, командно-инспекторский состав охранного предприятия, осуществляющий проверку несения службы постовых по охране Администрации города, а также сотрудники фельдъегерской и специальной связи по служебным удостоверениям.

26.3 В выходные и праздничные дни в здании могут быть пропущены только лица в случае служебной необходимости.

26.4 Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города, завизированным начальником службы эксплуатации здания Администрации города.

Управляющий делами

И.В. Орлова