

РЕГЛАМЕНТ
администрации города Мончегорска

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрация муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией (далее - администрация города) по реализации полномочий администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города.

1.2. Регламент администрации города Мончегорска (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Мурманской области, Уставом города Мончегорска и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Регламент является правовым актом, регулирующим деятельность администрации города, определяющим порядок ее организационного, документационного и информационного обеспечения, а также определяет порядок планирования работы администрации города, взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города в процессе выполнения возложенных на них задач, подготовки, принятия, издания и опубликования муниципальных правовых актов, взаимодействия с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, Советом города Мончегорска, мэром города.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в администрации города возлагается на заместителя главы администрации города - управляющего делами.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, организационно-методическое руководство делопроизводством, осуществляет отдел документационного и кадрового обеспечения администрации города (далее – отдел ДиКО).

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований к оформлению документов и порядка работы с документами и обращениями граждан в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города возлагается на их руководителей.

1.7. Муниципальные служащие и работники администрации города, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники администрации) несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность служебных документов.

Нарушение требований настоящего Регламента влечет для муниципальных служащих и работников администрации города ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Правила и порядок подготовки, оформления и порядок работы с документами в администрации города определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации

города Мончегорска, утверждаемой распоряжением администрации города (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.9. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации города неограниченного доступа и обязательны для муниципальных служащих и работников администрации города.

1.10. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств администрации города осуществляются отделом информационных технологий администрации города.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города и его заместителями, утвержденных распоряжением администрации города, Инструкцией по делопроизводству, Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска ее функциональных органах и структурных подразделениях, утвержденным распоряжением администрации города (далее - Порядок рассмотрения обращений), положениями о структурных подразделениях и об отраслевых (функциональных) органах администрации города, другими муниципальными правовыми актами.

2. Администрация города

2.1. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования и наделена Уставом городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией (далее – Устав города) полномочиями по решению вопросов местного значения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.

2.2. Администрация города в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" решает вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения города.

2.3. Администрация города осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, Уставом города, решениями Совета города Мончегорска (далее – Совет города), постановлениями и распоряжениями мэра города, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Регламентом.

2.4. Администрация города является юридическим лицом и в соответствии с Федеральным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которая хранится у начальника отдела ДиКО.

2.5. Глава администрации города возглавляет администрацию города, организует её деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом города и законодательством о местном самоуправлении, осуществляя свои полномочия на принципах единоначалия.

2.6. Глава администрации города в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом города, нормативными правовыми актами Совета города, издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами Мурманской области, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города.

2.7. В соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города и его заместителями, один из заместителей главы администрации города исполняет полномочия главы администрации города при невозможности исполнения главой администрации города своих обязанностей (отпуск, болезнь, командировка).

2.8. Положения о комитетах, управлениях, отделах администрации города, за исключением положений об отраслевых (функциональных) органах администрации города - юридических лицах, утверждаются постановлением администрации города.

Положения о комитетах, управлениях, отделах администрации города, являющихся юридическими лицами, утверждаются Советом города, по представлению главы администрации города.

2.9. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации города разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются главой администрации города.

Должностные инструкции руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города утверждаются главой администрации города.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, отраслевых (функциональных) органов администрации города, разрабатываются и утверждаются руководителями соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации города.

Должностные инструкции муниципальных служащих составляются в двух экземплярах, один для работника, второй для включения в личное дело, копия предоставляется в отдел ДиКО.

2.10. Отраслевые (функциональные) органы администрации города с правом юридического лица имеют печати, соответствующие бланки и штампы.

Структурные подразделения администрации города, без права юридического лица, могут иметь собственные печати, бланки и штампы, в соответствии с положениями о структурных подразделениях.

Порядок использования бланков определяется Инструкцией по делопроизводству. Эскизы печатей и штампов согласовываются в отделе ДиКО, который ведет их учет.

Порядок согласования эскизов печатей и штампов, их изъятия, а также применения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовой) устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, иными муниципальными правовыми актами администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за сохранность и порядок применения бланков, печатей и штампов, за исключением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовой), несут руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города.

2.11. В администрации города издаются распорядительные документы, ведется работа по рассмотрению обращений юридических и физических лиц, заключению договоров, в том числе в целях обеспечения муниципальных нужд, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, другими муниципальными правовыми актами.

2.12. Структура администрации города представляется на утверждение Совета города главой администрации города в пределах бюджетных средств на ее содержание, утвержденных решением Совета города.

2.13. Глава администрации города утверждает штатное расписание администрации города.

Штатные расписания отраслевых (функциональных) органов администрации города утверждаются руководителями соответствующих органов по согласованию с главой администрации города.

3. Планирование деятельности

3.1. Деятельность администрации города осуществляется на основании программы социально-экономического развития города Мончегорска, целевых программ развития города Мончегорска, планами мероприятий по исполнению обращений граждан (заявлений граждан, вопросов, поступивших в ходе проведения сходов граждан, наказов избирателей по итогам предвыборных кампаний, "горячих линий" главы администрации города в средствах массовой информации, в критических публикациях), а также в соответствии с планами на квартал.

3.2. Совещания, семинары, конференции, заседания, конкурсы и другие мероприятия (далее – мероприятия) проводятся в соответствии с планами мероприятий, а также по инициативе главы администрации города, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.3. Заместители главы администрации города планируют свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, главой администрации города.

3.4. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы администрации города организуют свою работу в соответствии с квартальными планами, утверждаемыми курирующими их заместителями главы администрации города.

3.5. Квартальный план работы на очередной квартал включает в себя разделы:

- перечень вопросов, вносимых администрацией города на рассмотрение Совета города;
- перечень проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;
- перечень информационно-аналитических справок и записок;
- перечень организационных и культурно-массовых городских (общегородских) мероприятий;
- перечень контрольных мероприятий;
- иные разделы.

3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в квартальный план работы, несут руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города в соответствии с их компетенцией.

3.7. Контроль за выполнением квартальных планов работы администрации города осуществляют руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.8. Заместители главы администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов:

- определяют в курируемых подразделениях ответственных за разработку соответствующих планов мероприятий;
- осуществляют корректировку планов мероприятий;

- координируют деятельность исполнителей (соисполнителей) при разработке планов мероприятий.

3.9. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из планов мероприятий производится структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами только по согласованию с курирующими заместителями главы администрации города

3.10. Утвержденные квартальные планы мероприятий, в срок не позднее первого числа месяца предшествующего планируемому периоду, предоставляются в отдел ДиКО.

Информация о выполнении плана мероприятий за квартал предоставляется в отдел ДиКО не позднее 10 числа месяца следующего за планируемым периодом.

Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города предоставляют главе администрации города отчет о выполнении планов мероприятий в срок не позднее 31 января текущего года.

4. Система совещаний

4.1. В целях осуществления координации работы администрации города, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся совещания.

4.2. Основной задачей совещаний является обеспечение контроля за ходом выполнения постановлений Правительства Мурманской области, постановлений, распоряжений администрации города, решений Совета города, а также оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности администрации города.

4.3. Совещания с участием главы администрации города проводятся по мере необходимости. Цель, содержание совещаний и состав участников определяет глава администрации города.

Уведомление участников совещания о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению на совещании, осуществляет отдел ДиКО.

Ведение протокола (в случае необходимости) и контроль за исполнением поручений, данных главой администрации города осуществляет лицо инициировавшее проведение совещания и ответственное за подготовку вопроса.

4.4. Совещания у заместителей главы администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители главы администрации города, руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов.

4.5. На совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций является отдел ДиКО.

4.6. Должностные лица, которые участвуют в совещании, предварительно (накануне дня заседания) уведомляют отдел ДиКО о своем присутствии на совещании или, в случае невозможности личного присутствия, сообщают о причине отсутствия, а также должность, фамилию, имя, отчество лица, замещающего его на оперативном совещании.

4.7. Решения, принятые на оперативном совещании, по итогам оперативного совещания оформляются в форме поручений, распоряжений, также ответственным лицам может быть дано устное указание.

5. Совещательные органы, создаваемые администрацией города

5.1. В качестве совещательных органов при администрации города создаются комиссии. Полномочия и порядок их деятельности определяется соответствующими положениями об этих комиссиях, утвержденными администрацией города.

5.2. В состав комиссий, в зависимости от рассматриваемых вопросов, включаются должностные лица администрации города, а также (по согласованию) могут включаться депутаты Совета города, работники администрации города, работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, иные специалисты и граждане города Мончегорска.

5.3. Решения комиссий оформляются в виде актов (протоколов, актов осмотра, обследований, решений, заключений и т.п.), к актам, в случаях предусмотренных положениями об этих комиссиях, прилагаются проекты правовых актов администрации города, которые вносятся на рассмотрение главе администрации города в порядке установленном Уставом города, правовыми актами администрации города и настоящим Регламентом.

5.4. Для выполнения конкретных заданий в ограниченный срок, по распоряжению администрации города, могут создаваться временные комиссии, рабочие группы с представлением им на этот срок соответствующих полномочий.

5.5. Обеспечение работы комиссий осуществляет администрация города.

6. Основные требования к подготовке и оформлению документов

6.1. В состав документов администрации города входят:

Муниципальные правовые акты, приказы, решения, положения, инструкции, протоколы, акты, письма, документы по личному составу, другие системы документации.

6.2. Документы администрации города, оформляются на бланках установленной формы.

6.3. Создание документов осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, к оформлению документов.

6.4. Текст документа излагается четко, логично, кратко. При первичном упоминании предприятий, организаций и учреждений в тексте воспроизводится их полное наименование, в последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатуры.

6.5. Документ содержит следующие реквизиты: наименование органа, заголовок, дата, регистрационный номер, текст, подпись, фамилия исполнителя. Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством для конкретного вида документов.

6.6. Документы подписываются главой администрации города или, по его поручению, заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Документы отраслевых (функциональных) органов, подписываются руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города в соответствии с их компетенцией.

6.7. Документы, касающиеся финансовых обязательств (кредиты, гарантии, залоги и т.д.), оформляются в порядке, установленном гражданским, бюджетным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

6.8. Регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.9. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению.

Муниципальные служащие и работники администрации города, допустившие разглашение служебной информации, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

6.10. Передача документов и их копий сторонним организациям допускается только с разрешения главы администрации города или его заместителей, в отраслевых (функциональных) органах - с разрешения их руководителей по согласованию с главой администрации или курирующим заместителем.

7. Муниципальные правовые акты администрации города

7.1. Муниципальными правовыми актами администрации города (далее – правовые акты) являются постановления и распоряжения.

Постановление - правовой акт, принимаемый главой администрации города в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом города, нормативными правовыми актами Совета города, по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.

Распоряжение - правовой акт, принимаемый главой администрации города по вопросам организационной деятельности комитетов, управлений и отделов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций, направленный на решение вопросов оперативного характера в пределах компетенции администрации города, определенной действующим законодательством, Уставом города.

Распоряжения вправе издавать заместители главы администрации города по вопросам осуществления полномочий в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города и его заместителями.

7.2. Правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим правовым актом или действующим законодательством.

7.3. Подписание правовых актов руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города не допускается.

7.4. Правовые акты затрагивающие права и интересы населения города, вступают в силу с момента их опубликования в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления, и обязательны для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории городского округа.

7.5. Глава администрации города вправе отменить распоряжение заместителя главы администрации города, если оно не соответствует действующему законодательству, настоящему Регламенту и муниципальным правовым актам.

7.6. Подготовка правовых актов осуществляется на основании поручений главы администрации города данных заместителям главы администрации города в письменной или устной форме.

7.7. Право внесения проектов правовых актов предоставляется заместителям главы администрации города, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города, депутатам Совета города, и другим лицам в соответствии с действующим законодательством, Уставом города Мончегорска. При этом подразделением администрации города, организующим подготовку и согласование проекта, является отраслевой (функциональный) орган администрации города, структурное подразделение близкое по своим функциональным обязанностям к существу рассматриваемого в проекте вопроса.

8. Подготовка, согласование, принятие и опубликование правовых актов

8.1. Подготовка проектов правовых актов осуществляется заместителями главы администрации города, руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города, депутатами Совета города, и другими лицами в соответствии с действующим законодательством, Уставом города.

Для разработки проектов правовых актов по наиболее сложным вопросам главой администрации города могут создаваться рабочие группы.

8.2. Требования к подготовке и оформлению правовых актов определяются Инструкцией по делопроизводству.

8.3. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их согласование с заинтересованными лицами возлагается на заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города в соответствии с распределением обязанностей, а также на руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города, представляющих проект.

Подготовка проектов распоряжений администрации города по кадровым вопросам осуществляется отделом ДиКО.

8.4. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному, областному законодательству, Уставу города, муниципальным правовым актам;
- быть отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предписания;
- содержать указание на конкретных исполнителей (в качестве исполнителей указываются отраслевые (функциональные) органы и/или структурные подразделения администрации города, юридические лица с фамилиями и инициалами руководителей. Муниципальный служащий или работник администрации указывается в качестве исполнителя, если ему предписано выполнение этого действия);
- содержать указания конкретным исполнителям о реальных сроках исполнения, а также при необходимости пункт о возложении контроля за их исполнением на главу администрации города или одного из заместителей главы администрации города. Если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании данных правовых актов утратившими силу или о приведении в соответствие ранее принятых правовых актов. Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, решения Совета

города, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов;

- содержать указание на источники такого обеспечения, в случае если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения;

- к проекту правового акта должны быть приложены документы, на которые имеются ссылки в тексте;

- к проекту правового акта прилагается пояснительная записка, подготовленная исполнителем проекта. Пояснительная записка составляется в произвольной форме.

8.5. Пояснительная записка к проекту правового акта в обязательном порядке прилагается также в случаях:

- внесения проекта правового акта в порядке правотворческой инициативы граждан;

- внесения проекта правового акта депутатами Совета города, органами территориального общественного самоуправления, иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом города.

8.6. Проекты распоряжений могут и не иметь констатирующей части, а состоять из последовательно пронумерованных пунктов.

8.7. Проекты правовых актов, в целях их целесообразности, обоснованности и соответствия законодательству подлежат согласованию.

8.8. Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности содержания; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа местного самоуправления, издающего документ.

8.9. Согласование проектов правовых актов производится с учреждениями, предприятиями, организациями, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте правового акта.

8.10. Согласование может производиться как внутри администрации города (с различными подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными органами).

8.11. К каждому проекту правового акта исполнитель оформляет лист согласования, оформленный в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект правового акта подлежит согласованию в обязательном порядке:

- начальником отдела ДиКО в части соответствия документа требованиям инструкции по делопроизводству;

- начальником юридического отдела администрации города;

- заместителем (заместителями) главы администрации города, курирующим (курирующими) соответствующую отрасль городского хозяйства по проблеме и в интересах которой принимается данный правовой акт;

- начальником отдела экономики и муниципального заказа администрации города в части вопросов, касающихся экономики;

- начальником управления финансов администрации города либо лицом, его замещающим, в части вопросов формирования и исполнения бюджета города;

- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города в части вопросов, касающихся расходования финансовых средств;

- должностными лицами, указанными в тексте;

- с руководителем отдела по безопасности и защите информации в части вопросов касающихся пропускного режима, охраны, возможной утечки служебной информации.

Проекты правового акта направляются на согласование в юридический отдел перед согласованием с заместителями администрации города.

В листе согласования обязательно указание на статус правового акта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.12. Указанный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект правового акта, в случае необходимости, может быть дополнен.

8.13. В случае если глава администрации города подписывает правовой акт администрации города, согласование им указанного правового акта не требуется.

8.14. Должностные лица обязаны согласовать проекты правовых актов, как правило, в день поступления правовых актов на согласование, либо не более, чем в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления. Проекты положений, проекты тарифов, проекты решений Совета города подлежат согласованию в срок не более 10 рабочих дней. При необходимости детального изучения проектов правовых актов, срок согласования проектов правовых актов начальниками юридического отдела, управления финансов, отдела экономики и муниципального заказа администрации города продлевается на срок не более 14-ти рабочих дней.

8.15. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе который прилагается к листу согласования, рассматриваются в отраслевом (функциональном) органе или структурном подразделении администрации города, подготовившем проект правового акта, учитываются или обоснованно отклоняются.

8.16. При наличии замечаний и внесении в проект правового акта дополнений и изменений он подлежит повторному согласованию со всеми согласующими первоначальный вариант.

Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа, изменений не влечет за собой повторного согласования со всеми лицами участвующими в согласовании за исключением юридического отдела.

8.17. Заключение лиц, участвующих в согласовании, о целесообразности и содержании подготавливаемых правовых актов носят рекомендательный характер.

8.18. В случаях не устранения разногласий по проекту правового акта в течение 3-х дней, решение по его окончательному варианту принимает заместитель главы администрации города, курирующий отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города, ответственное за подготовку проекта правового акта.

8.19. Наличие разногласий между согласующими лицами не является основанием для снятия проекта правового акта с рассмотрения главой администрации города.

8.20. Глава администрации города вправе принять правовой акт без соблюдения процедуры согласования, в данном случае согласование после подписания не производится.

8.21. Проекты правовых актов на подпись главе администрации города не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

- оформления проекта правового акта не соответствующего установленным требованиям;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз).

8.22. Ответственность за согласование документа несет исполнитель.

8.23. После согласования проекта правового акта отдел ДиКО направляет проект правового акта для оформления исполнителю.

8.24. Поступивший на подписание проект правового акта глава администрации города или заместитель главы администрации города, которому переданы полномочия по подписанию правовых актов рассматривает проект правового акта и принимает одно из следующих решений:

- подписывает правовой акт;
- отправляет его на доработку в отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города, подготовившее проект;
- отклоняет проект правового акта в связи с невозможностью его подписания по причинам нецелесообразности или незаконности.

8.25. Подписанные в установленном порядке правовые акты подлежат регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.26. Подписанные правовые акты тиражируются отделом ДиКО в соответствии со списком рассылки, указанным в листе согласования в течение 2-х дней с момента его подписания.

8.27. Подписанные нормативные правовые акты администрации города, направляются в прокуратуру города для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным решением Совета города.

8.28. Внесение изменений и дополнений в правовой акт, приостановление его действия или отмена осуществляется с соблюдением порядка, установленного для принятия правового акта.

8.29. Замена разосланных правовых актов или их отдельных частей в случаях обнаружения орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения начальника отдела ДиКО. В этом случае исполнителем ранее разосланные экземпляры отзываюся, передаются в отдел ДиКО который аннулирует отозванные экземпляры.

8.30. Правовые акты, подлежащие опубликованию и обнародованию в соответствии с Уставом города, публикуются и обнародуются в официальных печатных средствах массовой информации не позднее чем через 10 дней после их подписания, если иное не предусмотрено в самих правовых актах.

Обнародование и опубликование правовых актов до их регистрации не допускается.

Обнародование правовых актов может также осуществляться путем публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования, путем размещения в информационной сети Интернет на официальном сайте, посредством телевидения, радио, помещения текстов для всеобщего ознакомления в публичных местах, рассылки должностным лицам и органам государственной власти и местного самоуправления или иными способами. Способ обнародования должен быть указан в тексте самого правового акта. Ссылка на источник официального опубликования, в данных случаях, является обязательной.

Направление правовых актов в редакцию газеты, для опубликования, осуществляется отделом ДиКО в случае, если в листе согласования в списке рассылки указана редакция газеты.

Контроль за опубликование правовых актов осуществляется отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением администрации города разработавшим правовой акт.

9. Соблюдение законности в деятельности администрации города

9.1. Администрация города в пределах своей компетенции организует выполнение законодательства Российской Федерации и Мурманской области, муниципальных правовых актов, осуществляет контроль за его соблюдением на территории городского округа.

9.2. В целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, проекты нормативных правовых актов, по вопросам, касающимся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, должности муниципальной службы подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном Советом города.

9.3. Антикоррупционную экспертизу в отношении проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляет администрация города проводит структурное подразделение администрации города, уполномоченное на ее проведение распоряжением администрации города.

9.4. При разработке проекта нормативного правового акта и согласовании, отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям администрации города осуществляющим разработку нормативного правового акта, в целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, необходимо руководствоваться Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации.

9.5. При согласовании проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляет администрация города, заключение на предмет наличия в проекте коррупционных факторов дает уполномоченное структурное подразделение, и возвращает проект нормативного правового акта, в отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города, который осуществлял подготовку данного проекта нормативного правового акта, для внесения соответствующих изменений.

9.6. Направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для антикоррупционной экспертизы осуществляется отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением администрации города, который осуществлял подготовку проектов нормативных правовых актов или инициаторами их принятия.

Ответственность за не направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу несут руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов или структурных подразделений администрации города, осуществлявших подготовку проекта нормативного правового акта или инициатора его принятия.

Направление нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу осуществляется в порядке, утвержденном Советом города.

9.7. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы составляется заключение. Выводы и рекомендации, изложенные в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, носят рекомендательный характер.

9.8. Коррупционные факторы устраняются из проекта нормативного правового акта к моменту его принятия.

9.9. После устранения выявленных в проекте нормативного правового акта коррупционных факторов проект нормативного правового акта подлежит повторному согласованию в порядке установленном разделом 8 настоящего Регламента.

9.10. Контроль за проведением антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в администрации города осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, осуществляющих разработку проекта нормативного правового акта.

10. Подготовка, оформление и согласование правовых актов мэра города

10.1. Мэр города в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом города и решениями Совета города, издает постановления и распоряжения по вопросам отнесенным к его компетенции.

10.2. Подготовка проектов правовых актов мэра города осуществляется на основании поручений мэра города или по инициативе главы администрации города, заместителей главы администрации города, отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города, депутатов Совета города, и других лиц в соответствии с действующим законодательством, Уставом города.

10.3. Проект правового акта мэра города, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.4. Подготовленные проекты правовых актов мэра города подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, для согласования правовых актов администрации города.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов мэра города осуществляется в порядке, утвержденном Советом города.

10.5. Срок рассмотрения проекта правового акта мэра города, представляемого на согласование, не должен превышать трех рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано подписать проект правового акта мэра города с замечаниями (предложениями) либо без них.

10.6. Согласованный проект правового акта мэра города с необходимыми документами представляется мэру города для рассмотрения и подписания.

11. Подготовка, оформление и согласование решений Совета города, вносимых главой администрации города, заключения главы администрации города на проекты решений Совета города

11.1. Подготовка и оформление проектов решений Совета города, вносимых главой администрации города, осуществляется отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города, по поручению главы администрации города и заместителей главы администрации города.

11.2. Подготовка проектов решений Совета города осуществляется в соответствии с планом подготовки вопросов для внесения в Совет города, планами работы администрации города, а также отдельными поручениями.

11.3 Проект решения Совета города, перечень и форма прилагаемых к нему документов должны отвечать требованиям, предъявляемым Регламентом, утвержденным Советом города.

11.4. Подготовленные проекты решений Совета города подлежат согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования правовых актов администрации города.

В лист согласования, включается глава администрации города.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Совета города осуществляется в порядке, утвержденном Советом города.

11.5. Срок рассмотрения проекта решения Совета города, представляемого на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано подписать проект решения Совета города с замечаниями (предложениями) либо без них.

11.6. Согласованный проект решения Совета города с необходимыми документами представляется главе администрации города, для внесения в Совет города в порядке, установленном Регламентом Совета города.

11.7. Заключение главы администрации города, предусмотренное частью 12 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом города, представляется субъекту, обладающему правом внесения проектов правовых актов в органы местного самоуправления города (далее - субъект правотворческой инициативы).

11.8. Заключение представляется субъекту правотворческой инициативы до внесения проекта решения Совета города на рассмотрение Совета города.

11.9. Заключение направляется субъекту правотворческой инициативы в срок не более одного месяца со дня поступления проекта решения Совета города главе администрации города для дачи заключения. По согласованию с соответствующим субъектом правотворческой инициативы этот срок может быть продлен.

11.10. Проект заключения главы администрации города готовится финансовым органом администрации города в течение 15 дней со дня поступления проекта решения Совета города главе администрации города для дачи заключения и подлежит согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования правовых актов администрации города.

11.11. Заключение подписывается главой администрации города.

12. Организация документооборота (прием, регистрация, контроль за прохождением, отправка документов)

12.1. Корреспонденция, адресованная администрации города поступает в отделе ДиКО, сортируется по отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям. Корреспонденция отправленная заказными и ценными письмами передается адресатам под роспись.

Корреспонденция адресованная главе администрации города, его заместителям и администрации города, регистрируется в отделе ДиКО в день поступления.

Для корреспонденции, поступающей в отдел ДиКО после 15 часов, днем поступления считается следующий рабочий день.

Корреспонденция, адресованная отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям, передается на регистрацию в эти органы и подразделения.

12.2. Регистрация поступающих документов, производится с использованием единой системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДО). На каждый документ заполняется электронная регистрационная карточка.

Документы, поступающие по факсимильной связи регистрируются специалистом отдела ДиКО в журнале регистрации. Журнал включается в номенклатуру дел администрации города.

Журнальная форма регистрации входящих и исходящих документов используется отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями, где не используется электронный учет.

Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению должностными лицами не подлежат.

12.3. Телеграммы, служебные документы, полученные по специальной связи и факсимильной связи с пометкой "срочно", а также документы со сроком исполнения в 1 - 2 дня направляются на рассмотрение немедленно, остальная корреспонденция - в течение рабочего дня.

12.4. Документы представляются на рассмотрение в зависимости от содержания и распределения обязанностей между главой администрации города и его заместителями.

Согласно резолюциям главы администрации города и его заместителей документы направляются исполнителям через почтовые ящики, установленные в отделе ДиКО.

12.5. Резолюция – это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора, дату.

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило лицо, названное в резолюции первым). Он организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями ответов и предложений, готовит итоговый проект документа (завизированный остальными соисполнителями) и представляет его на подпись лицу, давшему поручение.

12.6. Переадресация документа другому исполнителю производится по согласованию с лицом давшим поручение на рассмотрение документа, а при отсутствии конкретного поручения - по договоренности между руководителями функциональных органов и структурных подразделений с обязательной отметкой в отделе ДиКО.

12.7. Документы с указанием срока исполнения ставятся на контроль.

12.8. Поступающая в администрацию города корреспонденция регистрируется и докладывается главе администрации города.

Корреспонденция, поступившая из вышестоящих органов, предприятий, организаций и учреждений со сроками исполнения ставится на контроль в отделе ДиКО. На каждый документ, поставленный на контроль, оформляется контрольная карточка.

Исполнение документов без сроков исполнения возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений согласно резолюции руководителей.

12.9. После подготовки ответа и подписании его у руководителя, заполненная контрольная карточка возвращается в отдел ДиКО. Подлинник документа подшивается к исходящему письму. Документ снимается с контроля.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до его истечения, согласовывает с автором резолюции изменение срока, о чем ставит в известность отдел ДиКО. В информационной справке должны указываться аргументированные причины продления срока.

12.10. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции, подписанной главой администрации города и его заместителями производится специалистом отдела ДиКО, подписанной руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений – соответствующими органами и структурными подразделениями.

Регистрация исходящей корреспонденции в отделе ДиКО производится с использованием единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

Отправленная корреспонденция ежемесячно разносится по соответствующим делам, согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Регистрация, контроль, рассмотрение обращений граждан и организация приема граждан

13.1. Прием, регистрация письменных обращений граждан на имя руководителей администрации города и контроль за их рассмотрением ведется отделом ДиКО, отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденным Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях.

13.2. Поступившие письменные и устные обращения граждан, в том числе по информационным системам общего пользования, регистрируются в отделе ДиКО администрации города в СЭДО.

Письменные обращения остаются без ответа, не подлежат направлению в отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, если:

а) в обращении не указаны: фамилия, почтовый адрес гражданина, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

д) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах "б", "в", "г", "д" настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменные обращения, переданные (врученные) руководителям администрации города при встречах с гражданами, подлежат передаче в отдел ДиКО не позднее следующего за встречей дня.

13.3. Ответственные исполнители принимают меры к разрешению вопросов, содержащихся в обращениях граждан в сроки, определенные действующим законодательством, если иные не установлены главой администрации города, заместителями главы администрации города в резолюции.

13.4. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города.

13.5. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан и контроль за сроками рассмотрения обращений возлагается на отдел ДиКО.

13.6. Обращения граждан, поступающие во время проведения прямого эфира на радио и телевидение в адрес главы администрации города, рассматриваются в таком же порядке, как и письменные обращения граждан.

13.7. Прием граждан по личным вопросам в администрации города проводится главой администрации города, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений.

13.8. Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города ведут учет приема граждан в журналах или в электронном виде.

13.9. Дальнейшая работа проводится в соответствии с утвержденным Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации города.

13.10. Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города анализируют и обобщают содержание поступающих обращений. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел ДиКО справки по поступившим обращениям граждан, результатам личного приема граждан для обобщения и доклада главе администрации города по форме предусмотренной Инструкцией по делопроизводству.

14. Работа с обращениями и запросами депутатов

14.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом города.

14.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию города должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

14.3. Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Мурманской областной Думы, Совета города Мончегорска должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

14.4. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

14.5. Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления. О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня заседания соответствующего органа.

15. Обнародование официальной информации о деятельности администрации города, ознакомление с документами администрации города

15.1. Информация о деятельности администрации города предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

15.2. 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".

15.3. Информация о деятельности администрации города в соответствии с Уставом города, публикуется и обнародуется в официальных печатных средствах массовой информации и информационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, а также размещается в помещениях, занимаемых администрацией города и в иных отведенных для этих целей местах, в библиотечных и архивных фондах.

Доступ к информации о деятельности администрации города может обеспечиваться также следующими способами:

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации города;
- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации города;
- другими способами, предусмотренными законами, муниципальными правовыми актами.

15.4. Организация информационного обеспечения деятельности главы администрации города, администрации города и её отраслевых (функциональных) органов осуществляется специалистом отдела ДиКО, отвечающим за работу со средствами массовой информации.

15.5. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, в отделе ДиКО, архивном отделе с разрешения главы администрации города или его заместителей.

15.6. Представители контролирующих (вышестоящих) структур, правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами на основании предписаний руководителей этих структур или в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15.7. Муниципальный служащий или работник администрации, к которому обратились представители сторонних организаций для ознакомления с документами, должен убедиться, что это лицо имеет соответствующие полномочия, и поставить в известность о факте такого обращения своего непосредственного руководителя.

15.8. Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у специалиста отдела ДиКО, отвечающего за работу со средствами массовой информации.

16. Работа с документами прокурорского реагирования

16.1. Протест на правовые акты администрации города направляется отделом ДиКО в день его поступления главе администрации города.

16.2. В 10-дневный срок мотивированный ответ по данному вопросу за подписью главы администрации города (если иной срок не указан в протесте) готовится отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением администрации города подготовившим опротестованный акт.

16.3. В случае обоснованности протеста одновременно с ответом на протест прокурора города разработчики опротестованного правового акта готовят проект правового акта об отмене полностью или частично данного правового акта и производят согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования проектов правовых актов с лицами, принимавшими участие в подготовке и визировании опротестованного правового акта, либо готовят служебную записку на имя главы администрации города с обоснованиями отклонения протеста.

16.4. Подписанный главой администрации города правовой акт об отмене опротестованного правового акта незамедлительно, с сопроводительным письмом, направляется в прокуратуру города.

16.5. В случае отклонения протеста готовится ответ на протест с обоснование отклонения такого протеста.

16.6. Представление прокурора города об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере деятельности администрации города в день его поступления в администрацию города направляется главе администрации города.

16.7. Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации города или должностные лица администрации города, которые уполномочены устранить допущенные нарушения, на которые указано в представлении, в течение месяца со дня его внесения должны принять конкретные меры по устранению допущенных нарушений, подготовив соответствующий ответ.

Письменный ответ о результатах рассмотрения и принятых мерах за подписью главы администрации города направляется прокурору.

Представление прокурора подлежит рассмотрению с участие представителя прокуратуры в случае, если об этом указано в представлении.

17. Организация работы с кадрами

17.1. Организация кадровой работы с лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации города, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом города Мончегорска.

17.2. Глава администрации города назначается в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом города.

Муниципальные служащие и иные работники администрации города назначаются и освобождаются от должностей главой администрации города и оформляются распоряжением администрации города.

17.3. Решения по кадровым вопросам при прохождении муниципальной службы в администрации города принимаются должностными лицами, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (далее - представители нанимателя).

17.4. Представителями нанимателя являются: глава администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города либо представители указанных лиц.

Полномочия главы администрации города как представителя нанимателя определяются законодательством Российской Федерации, Мурманской области и Уставом города Мончегорска.

Полномочия заместителей администрации города как представителя нанимателя определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации и его заместителями.

Полномочия руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города как представителей нанимателя определяются Положениями о соответствующем функциональном органе.

17.5. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города, назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется распоряжением администрации города, подготовка которого осуществляется отделом ДиКО.

17.6. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом и Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области"

17.7. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

18. Служебное удостоверение муниципального служащего

8.1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию города, выдается удостоверение установленного образца на срок полномочий главы администрации города.

18.2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего.

18.3. Образец служебного удостоверения муниципального служащего утверждается главой администрации города.

18.4. Удостоверение муниципального служащего за подписью главы администрации города выдается после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.

18.5. Удостоверение муниципальному служащему выдается отделом ДиКО под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

18.6. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в отдел ДиКО и погашается, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

18.7. В случае утраты или порчи удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по его письменному заявлению с указанием обстоятельств утраты или порчи ранее выданного удостоверения.

18.8. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено.

18.9. Погашенные удостоверения хранятся в отделе ДиКО и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

19. Подготовка, заключение, регистрация, учет и хранение договоров.

19.1. Администрация города, как юридическое лицо, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

19.2. Муниципальные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд заключаются администрацией города в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

19.3. От имени администрации города заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, соглашения (далее – договоры) глава администрации города. Другие должностные лица могут заключать такие договоры на основании доверенности выданной главой администрации города.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом РФ.

Договоры от имени отраслевых (функциональных) органов администрации города заключают руководители этих органов, в пределах полномочий, определенных законодательством и муниципальными правовыми актами.

19.4. Проект договора готовит соответствующий по профилю отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города во исполнение поручений главы администрации города (заместителей главы администрации города, курирующих соответствующие вопросы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

19.5. При подготовке договора обязательными являются проверка его экономической обоснованности (необходимости), полномочий лица, подписывающего договор, соответствие указанных юридического и фактического адреса, банковских реквизитов, договор согласовывается с должностными лицами администрации города.

19.6. Рассмотрение, экспертиза, согласование, регистрация, учет и хранение договоров осуществляется в порядке, определенном администрацией города.

19.7. Контроль за исполнением договорных обязательств осуществляет отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации города, выступившее инициатором заключения договора. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения другой стороной условий договора, данный отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

20. Использование печатей и штампов

20.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

20.2. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба города Мончегорска ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на иных документах, согласно примерного перечня установленного Инструкцией по делопроизводству.

20.3. Гербовой печатью администрации города заверяются подписи главы администрации города и его заместителей, главного бухгалтера.

Проставление гербовой печати на факсимиле запрещено.

20.4. Документы заверяются (удостоверяются) начальником отдела ДиКО, либо лицом замещающим его, при наличии подлинника подписанного документа.

20.5. Оттиск печати проставляется так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

20.6. На документах личного состава проставляется печать отдела ДиКО.

20.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации города разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование этих штампов при оформлении подлинников документов не допускается.

20.8. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Гербовая печать администрации города и штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации города хранятся у начальника отдела ДиКО, на которого возлагается ответственность и контроль за соблюдением порядка их использования.

20.9. Ответственность за хранение, учет законность использование печатей несут руководители отраслевых (функциональных) органов или структурных подразделений администрации города, в ведении которых они находятся.

21. Организация пропускного режима

21.1. Организация пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов регламентируется Положением о пропускном, внутриобъектовом и противопожарном режимах в административном здании администрации города и на прилегающей к нему территории, утверждаемым администрацией города.

21.2. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, а также контроль организации охраны, пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов возлагаются на отдел по безопасности и защите информации администрации города.

22. Заключительные положения

22.1. Работа администрации города, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений строится на основании настоящего Регламента.

22.2. Внутренний распорядок и организация работы администрации определяется главой администрации города.

22.3. Поправки и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке предусмотренном настоящим Регламентом.
