



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2014

№ 333

г. Лесной

Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Лесной»

В целях организации работы администрации городского округа «Город Лесной», руководствуясь ст.ст. 30, 32, 33, 34 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Регламент) (прилагается).
2. Руководителям, специалистам отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации городского округа «Город Лесной», руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Лесной» руководствоваться в работе требованиями, изложенными в Регламенте.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.11.2012 № 1773 «Об утверждении регламента работы администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 28.02.2014 № 333

РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральном законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Лесной» (далее – Устав городского округа), утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 (с изменениями от 21.08.2013 № 200) настоящий регламент администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Регламент) определяет порядок планирования работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), порядок подготовки и проведения совещаний, организации работы с обращениями граждан, порядок работы со служебными документами, поступившими в адрес администрации, работу с кадрами, взаимодействия администрации с Думой городского округа «Город Лесной» (далее – Дума), с органами судебной власти, порядок использования локальной компьютерной сети, сети Интернет, электронной почты, организации работы координационных и совещательных органов администрации, порядок заключения договоров и соглашений с участием администрации, распределением обязанностей между главой администрации городского округа «Город Лесной» (далее – глава администрации) и заместителями главы администрации.

1.2. В целях обеспечения полномочий главы городского округа «Город Лесной» (далее - глава округа) данный регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, совещаний, организации работы с обращениями граждан и приема граждан по личным вопросам, порядка работы с документами, поступающими на имя главы округа, организации работы координационных и совещательных органов, возглавляемых главой округа и других вопросов, связанных с реализацией его полномочий по представлению городского округа «Город Лесной» (далее – городской округ) в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями от имени городского округа.

1.3. Администрация городского округа - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Свердловской области.

Полномочия администрации определяются Уставом городского округа.

1.4. Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

1.5. В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами Губернатора и постановлениями Правительства Свердловской области, решениями

Законодательного собрания Свердловской области, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами.

1.6. Наряду с настоящим Регламентом администрация разрабатывает регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг и должностные инструкции муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций и нормативные сроки их осуществления.

1.7. Доступ к информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1.8. Данный Регламент не регулирует организацию деятельности главы округа при исполнении полномочий председателя Думы.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Планирование работы администрации является средством организационного обеспечения выполнения полномочий администрации, координации деятельности ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений по выполнению задач экономического, хозяйственного и социально-культурного развития городского округа.

Формирование планов деятельности администрации осуществляется на основе программно-целевого метода планирования, ориентированного на результат, установленных приоритетов развития социально-экономического комплекса городского округа.

2.2. План работы администрации на год формируется с целью обеспечения реализации прогноза социально-экономического развития, бюджета, а также муниципальных целевых программ и содержит перечень организационных мероприятий, связанных с решением перспективных задач, стоящих перед администрацией.

2.3. Разработка плана работы администрации на год осуществляется в следующем порядке:

1) отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации разрабатывают планы работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений на год и направляют на согласование заместителям главы администрации городского округа «Город Лесной» (далее - заместители главы администрации), в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями;

2) отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации не позднее 1 декабря текущего года представляют предложения в план работы администрации на следующий год, с указанием ответственного за выполнение мероприятий плана, с разбивкой по месяцам;

3) представленные предложения рассматриваются заместителями главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и за их подписью передаются в контрольно – организационный отдел администрации не позднее 10 декабря текущего года. Предложения направляются на бумажном и электронном носителях;

4) контрольно – организационный отдел администрации формирует проект плана на основании поступивших предложений и организует его согласование, готовит проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на год;

5) проект плана работы администрации на год после согласования с заместителями главы администрации направляется на согласование главе округа;

6) согласованный проект постановления об утверждении плана работы администрации на год предоставляется главе администрации не позднее 20 декабря текущего года;

7) в плане работы администрации на год должны быть отражены следующие направления:

основные направления деятельности;

вопросы, вносимые на рассмотрение Думы;

вопросы для рассмотрения на совещании главы округа;

вопросы для рассмотрения на совещании главы администрации;

разработка муниципальных правовых актов;

кадровая работа, работа по повышению квалификации кадров;

организационно-управленческие мероприятия администрации.

2.4. На основе плана работы администрации на год составляется план работы администрации на месяц, который содержит мероприятия, направленные на реализацию в данном временном периоде задач, определенных планом работы администрации на год.

2.5. Разработка плана работы администрации на месяц осуществляется в следующем порядке:

1) отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации разрабатывают планы работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений на месяц и направляют на согласование заместителям главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями;

2) отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации не позднее 20 числа текущего месяца представляют предложения в план работы администрации на следующий месяц, с указанием ответственного за выполнение мероприятий плана, планируемого срока его проведения;

3) в течение двух дней представленные предложения рассматриваются заместителями главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и за их подписью передаются в контрольно - организационный отдел администрации. Предложения направляются на бумажном и электронном носителях;

4) контрольно – организационный отдел администрации готовит проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на месяц и организует его согласование;

5) согласованный проект постановления об утверждении плана работы администрации на месяц предоставляется главе администрации не позднее 25 числа текущего месяца;

б) в ежемесячном плане работы должны быть отражены следующие направления:

- задачи администрации на месяц;
- вопросы, вносимые на рассмотрение Думы;
- вопросы, вносимые на рассмотрение главы округа;
- вопросы, вносимые на рассмотрение главы администрации;
- вопросы для рассмотрения на расширенных совещаниях;
- вопросы, рассматриваемые у заместителей главы администрации;
- вопросы для рассмотрения комиссий и рабочих групп;
- контроль за исполнением федеральных, областных и муниципальных правовых актов;
- разработка муниципальных правовых актов;
- кадровая работа, работа по повышению квалификации кадров;
- организационно-управленческие мероприятия администрации;
- общегородские массовые мероприятия, организуемые администрацией;
- мероприятия с участием главы округа;
- мероприятия с участием главы администрации;
- мероприятия по реализации приоритетных национальных проектов;
- мероприятия по реализации муниципальных целевых программ;
- мероприятия, направленные на взаимодействие с органами государственной власти Свердловской области, средствами массовой информации;
- проведение приема граждан должностными лицами.

7) вопросы, включаемые в план работы, должны излагаться четко с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения.

2.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, возлагается на заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации.

2.7. Контроль за выполнением конкретных мероприятий плана на год и на месяц осуществляет глава администрации и заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

Общий контроль за выполнением планов работы администрации, предоставлением отчетности осуществляет контрольно – организационный отдел.

2.8. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, ответственный за подготовку вопроса письменно информирует об этом главу администрации за 5 дней до намеченного срока проведения мероприятия. Данная информация должна быть согласована с заместителем главы администрации в соответствии

с распределением обязанностей и наделением полномочиями и содержать предложения об иных сроках исполнения.

Глава администрации рассматривает предложения об изменении или уточнении сроков проведения мероприятия, соглашается или отклоняет предложение.

В случае принятия главой администрации предложений об изменении или уточнении сроков проведения мероприятий, указанная информация направляется в контрольно – организационный отдел, для корректировки.

2.9. Для решения текущих вопросов городского округа и администрации, а также осуществления контроля исполнительской дисциплины еженедельно по понедельникам проводится совещание главы округа расширенного состава.

По результатам совещания оформляется протокол. Утвержденный главой округа протокол совещания регистрируется и рассылается руководителям структурных подразделений и руководителям учреждений, указанных в протоколе совещания.

Подготовка протокола совещания производится специалистом контрольно – организационного отдела, ведущим протокол, в течение 3 рабочих дней после его проведения.

Протоколы совещаний регистрируются, хранятся в деле у специалиста, ведущего протокол. По истечении установленного срока хранения дела с протоколами по описи сдаются в архив администрации.

Глава 3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Глава администрации в пределах своих полномочий издает правовые акты: постановления и распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

3.2. Порядок подготовки правовых актов устанавливается инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Инструкция).

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, поступающие в администрацию, в течение одного рабочего дня направляются главе администрации.

4.2. Решение о постановке на контроль и снятии с контроля правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также правовых актов администрации принимает глава администрации.

Глава администрации, заместители главы администрации контролируют и несут ответственность за своевременное и качественное исполнение правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов. Организаторскую работу по выполнению мероприятий, предусмотренных правовыми актами осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов,

структурных подразделений администрации по соответствующим направлениям деятельности согласно резолюции.

4.3. Функционирование систем контроля правовых актов обеспечивают руководители отраслевых (функциональных) органов, подразделений администрации, ответственные за контроль, либо лица, на которых возложена руководителем ответственность за организацию контроля.

4.4. Контроль за исполнением документов включает в себя:
постановку документа на контроль;
предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
информирование о состоянии исполнения документа вышестоящего должностного лица, давшего поручение;
снятие документа с контроля и направление исполненного документа в дело.

4.5. Контрольно – организационный отдел осуществляет контроль: исполнения поступивших в администрацию служебных документов, поставленных главой администрации, главой округа на контроль постановлений, распоряжений администрации, главы округа, подлежащих контролю;

ответов на обращения граждан;

4.6. Контрольно – организационный отдел, в целях реализации исполнительской дисциплины, может направлять должностным лицам, ответственных за исполнение, в том числе непосредственным исполнителям, контрольные напоминания.

4.7. Снятие документов с контроля исполнения осуществляется контрольно – организационным отделом. Для снятия с контроля документа ответственный исполнитель направляет в контрольно – организационный отдел копию документа или ответа подготовленного на соответствующее поручение.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Делопроизводство в администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией.

Организация делопроизводства, составление номенклатуры дел администрации, за исключением отраслевых (функциональных) органов, осуществляется контрольно – организационным отделом.

5.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах, структурных подразделениях администрации и соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации.

5.3. Вся корреспонденция, адресованная главе администрации, главе округа поступает в контрольно – организационный отдел, за исключением секретных документов и документов служебного пользования, где она

регистрируется и направляется главе администрации, главе городского округа. Корреспонденция, адресованная Думе, заместителю председателя Думы передается для регистрации в Думу.

5.4. В случае поступления срочных документов или документов с ограниченными сроками исполнения, их копии оперативно направляются заместителю главы администрации, курирующего соответствующее направление деятельности, специалистом контрольно – организационного отдела.

5.5. Делопроизводство секретных документов и документов для служебного пользования ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на отдел по защите населения и общественной безопасности.

5.6. Рассылку служебных документов осуществляет контрольно – организационный отдел согласно перечню рассылки, который составляется исполнителем документа.

5.7. Порядок обращения с конфиденциальной информацией и перечень сведений конфиденциального характера администрации, утверждается постановлением администрации.

Глава 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

6.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в адрес главы округа как высшего должностного лица городского округа и главы администрации, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается в администрации на специалистов по работе с обращениями граждан контрольно – организационного отдела, в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях на лицо, ответственное за данный вид делопроизводства, назначенное руководителем. Порядок делопроизводства по обращениям граждан устанавливается Инструкцией.

6.3. Дни и часы приема граждан по личным вопросам главы городского округа «Город Лесной»:

понедельник с 15.00;

запись на прием в понедельник с 9.00 до 10.00.

6.4. Дни и часы приема граждан по личным вопросам главы администрации городского округа «Город Лесной»:

понедельник с 15.00;

запись на прием в понедельник с 10.00 до 12.00.

6.5. Дни и часы приема граждан по личным вопросам заместителей главы администрации городского округа «Город Лесной»:

понедельник с 15.00.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПИСЕМ

7.1. При подготовке проекта письма согласование проводится в обязательном порядке с руководителем структурного подразделения администрации, ответственным за подготовку письма и заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

7.2. При наличии финансовых вопросов проект письма согласуется с заместителем главы администрации по финансам и бюджетной политике и заведующим отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером.

7.3. По поручению главы администрации или главы округа проект письма согласовывается с начальником управления правового и кадрового обеспечения.

7.4. Срок согласования проектов писем каждым согласующим не должен превышать двух рабочих дней.

7.5. Соблюдение сроков и порядка, установленных в настоящей главе Регламента, передача на согласование проектов писем сопровождение их прохождения на всех стадиях согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

8.1. Совещания с руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий и иных организаций проводятся главой округа, главой администрации, его заместителями в соответствии с планом работы администрации.

8.2. Главой администрации проводятся совещания:

ежедневно оперативное совещание в рабочие дни, с 8 ч. 30 мин. с участием главы округа, заместителей главы администрации, приглашенных лиц;

согласно месячным планам работы администрации.

8.3. Главой округа проводятся совещания:

еженедельно по понедельникам в 10 ч. 15 мин. с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации по режиму и безопасности, заместителя главы администрации по вопросам образования, культуры и спорта, генерального директора федерального унитарного предприятия «Комбинат «Электрохимприбор» руководителей силовых, правоохранительных и административных структур городского округа;

еженедельно по понедельникам в 11 ч. 30 мин. совещание расширенного состава с участием главы администрации, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, предприятий жилищно-

коммунального хозяйства, территориальных органов Российской Федерации и Свердловской области, действующих на территории городского округа; согласно месячным планам работы администрации.

8.4. Порядок подготовки совещаний:

организацию проведения совещания главы округа расширенного состава по понедельникам осуществляет контрольно – организационный отдел, который обеспечивает приглашение на совещание лиц, указанных в списке приглашенных, регистрацию присутствующих и осуществляет подготовку помещения для его проведения;

организация проведения совещаний главы округа и главы администрации по отдельным вопросам осуществляет отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку вопроса. Ответственное структурное подразделение за 3 дня до проведения совещания готовит справку по заслушиваемому вопросу, проект решения и список приглашенных на совещание лиц, а также обеспечивают приглашение лиц, указанных в списке приглашенных.

Присутствие на совещание приглашенных лиц, их права и обязанности устанавливаются председательствующим или в соответствии с порядком, утвержденным главой округа или главой администрации.

8.5. На совещании, проводимом главой округа, главой администрации время для докладов (сообщений) устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 5-10 минут, для содокладов - до 7 минут, для выступления в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

8.6. Протокол совещания расширенного состава, проводимого главой округа по понедельникам, ведет специалист контрольно – организационного отдела. Протоколы иных совещаний ведут специалисты отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, ответственных за подготовку совещания. Проекты протоколов совещаний представляются на подпись специалистами ведущими протокол не позднее трех дней со дня их проведения. Порядок оформления и образцы протоколов устанавливаются Инструкцией.

8.7. Совещания, проводимые заместителями главы администрации, готовятся лицом, ответственным за подготовку вопроса на совещание, им же, в случае необходимости, ведется протокол. Протокол совещания представляется на подпись специалистом, ведущим протокол, не позднее трех дней со дня его проведения.

8.8. Рассылка протокола совещания главы округа расширенного состава производится контрольно – организационным отделом согласно перечню рассылки. Первый экземпляр протокола совещания передается на хранение в контрольно – организационный отдел.

Рассылку иных протоколов совещаний осуществляют специалисты отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, ответственных за подготовку протокола. Первый экземпляр иных протоколов совещаний передается на хранение в отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, ответственное за подготовку совещания.

Копии протоколов всех совещаний направляются главе округа, главе администрации.

8.9. Организацию приема главой городского округа, главой администрации, его заместителями руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций городского округа осуществляет специалист по обращениям граждан контрольно – организационного отдела.

8.10. Отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения администрации проводят совещания с приглашением участников по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями с представлением программы проведения, информации о количестве участников, сроках проведения, месте проведения.

8.11. Координация деятельности по проведению совещаний, проводимых в администрации, возлагается на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам.

8.12. Заявки на проведение мероприятий в конференц-зале администрации подаются не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия. Заявка оформляется в журнале, ведение которого осуществляет контрольно – организационный отдел. Решение о проведении мероприятия в конференц-зале принимает начальник контрольно – организационного отдела.

8.13. Заявки на проведение мероприятий в зале заседаний Думы подаются не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия. Заявка оформляется в журнале, ведение которого осуществляет аппарат Думы. Решение о проведении мероприятия принимает заместитель председателя Думы.

8.14. Приглашение на совещание, в случае необходимости, средств массовой информации осуществляется председательствующим или ответственным за подготовку совещания через информационно – аналитический отдел.

Глава 9. РАБОТА С КАДРАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

9.1. Кадровое обеспечение администрации возлагается на управление правового и кадрового обеспечения.

9.2. Документы о назначении, переводе и освобождении от должности готовятся управлением правового и кадрового обеспечения:

на высшие должности муниципальной службы;

на главные должности муниципальной службы - по представлению курирующего заместителя главы администрации, согласованному с заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам;

на ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - по представлению руководителя отраслевого (функционального) органа,

структурного подразделения по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и с заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам;

на должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений - по представлению заместителя главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями и по согласованию с заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам.

9.3. Управление правового и кадрового обеспечения администрации осуществляет подготовку и проведение согласования документов:

о поощрении муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий, учреждений в соответствии с положениями о премировании или на основании ходатайства о поощрении;

о наложении дисциплинарного взыскания;

о предоставлении ежегодных отпусков на основании утвержденного главой администрации графика отпусков на соответствующий год;

по исчислению стажа муниципальной службы;

по назначению пенсий по старости и по выслуге лет муниципальным служащим;

по приему справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о расходах муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей;

по проверке достоверности и полноты сведений, предоставленных муниципальными служащими при поступлении на муниципальную службу и при её прохождении;

по организации работы воинского учета и бронирования граждан, работающих в администрации и пребывающих в запасе;

по организации работы по кадровому сопровождению руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, кроме учреждений, подведомственных муниципальным казенным учреждениям «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» и «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», в том числе по приему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» (при поступлении на работу), или руководителя муниципального учреждения.

9.4. Документы по кадровым вопросам предъявляются управлением правового и кадрового обеспечения работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания их главой администрации.

9.5. Выезд в командировку, в том числе зарубежную, заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений, муниципальных служащих, руководителей

муниципальных предприятий и учреждений осуществляется на основании распоряжения главы администрации, согласованного заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

Распоряжения о командировании и командировочные удостоверения оформляются управлением правового и кадрового обеспечения.

9.6. Документы о награждении Почетными грамотами главы округа, главы администрации, Благодарственными письмами главы округа, главы администрации, согласованные с заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам, направляются главе округа, главе администрации не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения. Оформление проектов постановлений главы округа, администрации о награждении Почетными грамотами, Благодарственными письмами, изготовление грамот осуществляется контрольно – организационным отделом.

Порядок представления к награждению устанавливается правовым актом администрации и главы округа.

Глава 10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

10.1. Глава администрации обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

возглавляет администрацию, руководит ее деятельностью;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения городского округа, а также по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

представляет на утверждение Думе проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития городского округа, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Думы проекты решений Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на такие проекты решений;

ежегодно отчитывается перед Думой о социально-экономическом положении городского округа;

представляет для утверждения Думе структуру администрации и положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, наделенных правами юридического лица;

утверждает штатное расписание администрации в соответствии с утвержденной Думой структурой администрации;

по согласованию с главой округа назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с федеральными законами и Уставом городского округа, определяет их полномочия и утверждает должностные инструкции;

по согласованию с главой округа назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации городского округа, определяет их полномочия;

по согласованию с главой округа назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу муниципальных служащих, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, и не являющихся муниципальными служащими;

утверждает положения структурных подразделений администрации;

создает и определяет цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре администрации;

формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций при решении вопросов местного значения городского округа;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами;

распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Думой;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

организует осуществление полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков – бюджетных учреждений (в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

организует предоставление муниципальных услуг администрацией городского округа и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия;

организует осуществление в городском округе эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

обеспечивает сохранность материальных ресурсов и расходует по целевому назначению предоставленные финансовые средства, обеспечивает сохранность государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

предоставляет уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов;

согласовывает с главой округа убытие в ежегодные очередные и иные отпуска и командировки, информирует о лице, исполняющем обязанности главы администрации;

исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами;

организует работу администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами местного самоуправления для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа;

предоставляет уполномоченным государственным органам Российской Федерации и (или) уполномоченным государственным органам Свердловской области сведения о муниципальных правовых актах, изданных на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия;

предоставляет уполномоченным государственным органам Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

предоставляет уполномоченным государственным органам Свердловской области в порядке, установленном законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

оказывает органам государственной власти Российской Федерации содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

оказывает органам государственной власти Свердловской области содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Российской Федерации нарушений требований федеральных законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Свердловской области нарушений требований законов Свердловской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

принимает при наступлении условий и в порядке, установленных федеральными законами или законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, меры, направленные на прекращение их осуществления органами местного самоуправления;

исполняет полномочия, предусмотренные Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;

представляет Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

10.2. Первый заместитель главы администрации обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи;

создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

организация сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

утверждение правил благоустройства территории городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе, установление нумерации домов;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

осуществление муниципального лесного контроля.

Координирует работу:

муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;

муниципального унитарного предприятия «Технодом»;

муниципального унитарного предприятия «Комбинат благоустройства»;

муниципального унитарного предприятия «Энергосети»;

муниципального унитарного производственного жилищного ремонтно-эксплуатационного предприятия;

муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

муниципального казенного учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной»;

муниципального унитарного производственно-творческого предприятия по телевидению и радиовещанию «Трансинформ»;

управления по архитектуре и градостроительству администрации;

отдела энергетики и жилищной политики администрации.

10.3. Заместитель главы администрации по правовым и организационным вопросам обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

формирование и содержание муниципального архива;
осуществляет организацию правового, организационного, информационного обеспечения деятельности администрации и контроля за выполнением решений органов государственной власти и местного самоуправления.

Координирует работу:
муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;
управления правового и кадрового обеспечения;
контрольно-организационного отдела;
информационно-аналитического отдела;
отдела информационных технологий;
архивного отдела.

10.4. Заместитель главы администрации по режиму и безопасности обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

организация охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией;

предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории городского округа;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа.

Координирует работу:

муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба»;

общественной организации «Добровольная народная дружина городского округа «Город Лесной» по охране общественного порядка;

отдела режима администрации;

отдела по защите населения и общественной безопасности администрации;

военно-учетного стола.

10.5. Заместитель главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

формирование, утверждение, исполнение бюджета городского округа и контроль за исполнением данного бюджета.

Руководит деятельностью:

муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».

10.6. Заместитель главы администрации по экономике – председатель комитета экономического развития, торговли и услуг обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа;

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

Координирует работу:

муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;

муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»;

муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»;

муниципального унитарного предприятия «Самоцвет»;

муниципального унитарного предприятия «Хлебокомбинат»;

комитета экономического развития, торговли и услуг;

отдела учета и отчетности.

10.7. Заместитель главы администрации по вопросам образования, культуры и спорта обеспечивает решение следующих вопросов местного значения городского округа:

разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа;

обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе.

Координирует работу:

муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «ДЮСШ единоборств»;

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;

муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный центр «Факел»;

муниципального бюджетного учреждения «Санаторий-профилакторий «Солнышко»;

муниципального унитарного предприятия «Центральная аптека»;

отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике.

10.8. Должностные обязанности заместителей главы администрации регулируются должностной инструкцией, утверждаемой главой администрации.

Глава 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С ДУМОЙ

11.1. Взаимодействие администрации с Думой осуществляется в соответствии с Уставом городского округа, регламентом Думы и настоящим Регламентом.

11.2. Координация деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации с Думой возлагается на заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам.

11.3. Организационное, информационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется аппаратом Думы.

Глава 12. ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

12.1. Глава администрации в пределах своих полномочий заключает, муниципальные контракты, договоры и соглашения.

12.2. Муниципальные контракты, договоры, предполагающие расходование средств бюджета, заключаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

12.3. Проект муниципального контракта, заключаемый в порядке, предусмотренном Законом, согласовывается на стадии подготовки распоряжения администрации о проведении закупки.

12.4. Основаниями для подготовки проектов договоров и соглашений администрации являются:

поручения главы администрации;

поручения заместителей главы администрации;

инициатива руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации.

12.5. Проект договора или соглашения администрации должен последовательно проходить стадии документооборота и быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации путем оформления листа согласования.

12.6. При заполнении списка согласующих лиц помимо профильных подразделений, компетенцию которых затрагивает проект договора или соглашения администрации, в обязательном порядке включаются:

- 1) руководитель структурного подразделения администрации, подготовившего проект правового договора или соглашения;
- 2) заведующий отделом учета и отчетности при использовании денежных средств администрации как главного распорядителя бюджетных средств;
- 3) начальник управления правового и кадрового обеспечения;
- 4) заведующий отделом муниципального заказа комитета экономического развития, торговли и услуг;
- 5) заместитель главы администрации по экономике - председатель комитета экономического развития, торговли и услуг;
- 6) заместитель главы администрации, курирующего данную сферу в соответствии с распределением обязанностей;
- 7) заместитель главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальник управления по финансам и бюджетной политике на предоставление и использование межбюджетных трансфертов;
- 8) заместитель главы администрации по правовым и организационным вопросам.

12.7. Очередность визирования согласующими лицами осуществляется ответственным по договору или соглашению от администрации в следующем порядке:

- 1) виза непосредственного руководителя ответственного по договору или соглашению от администрации;
- 2) заведующего отделом муниципального заказа комитета экономического развития, торговли и услуг;
- 3) начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- 4) заведующего отделом учета и отчетности при использовании денежных средств администрации как главного распорядителя бюджетных средств;
- 5) заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета экономического развития, торговли и услуг;
- 6) заместителя главы администрации, курирующего данную сферу в соответствии с распределением обязанностей;
- 7) заместителем главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальником управления по финансам и бюджетной политике на предоставление и использование межбюджетных трансфертов;
- 8) при необходимости других согласующих лиц профильных подразделений, компетенцию которых затрагивает проект договора или соглашения;

9) заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам.

Исполнитель, в случае согласования с заместителем главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальником управления по финансам и бюджетной политике договора или соглашения, передает ему соответствующую копию договора или соглашения для учета в работе.

12.8. После согласования со всеми заинтересованными должностными лицами проект договора или соглашения администрации вместе с листом согласования направляется на подпись главе администрации.

Образец листа согласования проекта договора или соглашения администрации утверждается Инструкцией.

12.9. После подписания договора или соглашения, в нем проставляется оттиск печати администрации. Печать проставляется в контрольно – организационном отделе или отделе учета и отчетности.

12.10. После проставления оттиска печати один экземпляр договора или соглашения передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для регистрации и хранения, а второй экземпляр направляется ответственным по договору или соглашению лицом от администрации в адрес поставщика.

12.11. Регистрация контрактов, договоров и соглашений отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в день представления на регистрацию путем присвоения номера и указания даты регистрации.

12.12. Срок рассмотрения договора или соглашения каждым согласующим, указанным в листе согласования, не может превышать 2 рабочих дней с момента представления договора на рассмотрение.

12.13. Договор должен содержать следующие условия:

данные о сторонах по договору (наименование сторон; фамилия, имя, отчество и должности подписывающих лиц, ссылка на их полномочия, представленные учредительными документами или доверенностью; почтовые, банковские реквизиты сторон);

ссылку на номер и дату протокола о результатах конкурса, аукциона, запроса котировок (при наличии) или ссылку на нормы законодательства Российской Федерации, позволяющие заключить договор без проведения указанных процедур;

предмет договора с указанием количества поставляемого товара (в форме спецификации), объема выполняемых работ, оказываемых услуг и кратких характеристик такого товара, таких работ, услуг, коды продукции ОКДП;

права и обязанности сторон договора;

срок действия договора;

цену договора (стоимость товаров, работ, услуг и др.) с указанием размера применяемых налогов (для возмездных договоров);

порядок расчетов (перечисление авансом, оплата поэтапно, по окончании выполнения работ и др.) (для возмездных договоров);

качество и комплектность (ссылка на ГОСТ, ОСТ, образец, особые условия, устанавливаемые договором, сведения о наличии сертификата и др.);

условия приемки товаров, работ, услуг;

ответственность сторон по договору;

сроки и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
условия расторжения договора, применение штрафных санкций и гарантии выполнения обязательств;

юридические адреса, фактические адреса, банковские реквизиты сторон договора.

Муниципальный контракт, договор, соглашение администрации могут содержать и иные условия, не указанные в настоящем пункте, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

12.14. Ответственное по договору или соглашению лицо от администрации предлагает способ проведения закупки.

12.15. Оригиналы договоров и соглашений, заключаемые администрацией как главным распорядителем бюджетных средств, со всеми приложениями и листом согласования хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации.

12.16. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных договором или соглашением, возлагается на начальника структурного подразделения в чьем ведении находится предмет договора или соглашения.

12.17. Контроль за соответствием размера сумм заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренным в бюджете на соответствующий год, а также за перечислением и движением денежных средств по заключенным договорам осуществляет отдел по учету и отчетности администрации.

12.18. Расчеты осуществляются в порядке, установленном муниципальными контрактами, договорами, соглашениями.

Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится администрацией на основании счета-фактуры представленной после подписания актов сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг, подписанных сторонами; товарно-транспортной накладной, товарной накладной, если муниципальным контрактам, договором, соглашением не предусмотрен иной порядок расчетов.

12.19. Акты приема-передачи товаров, сдачи-приемки работ, оказания услуг визируются уполномоченными лицами от сторон договора.

Акты приема-передачи товаров, сдачи-приемки работ, оказания услуг подписываются главой администрации.

12.20. При невыполнении контрагентом полностью или частично своих обязательств по договору или соглашению, ответственный по договору от администрации обязан, в срок не позднее пяти рабочих дней письменно поставить в известность главу администрации для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оформление претензионно-исковых документов для направления их контрагенту и в суд с целью обеспечения выполнения принятых на себя контрагентом обязательств и возмещения, нанесенных им администрации убытков, осуществляется ответственным по договору должностным лицом совместно с управлением правового и кадрового обеспечения по поручению главы администрации.

Глава 13. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ

13.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения глава администрации, глава округа могут формировать постоянно (временно) действующие координационные и совещательные органы (комиссии, советы, штабы, рабочие группы, организационные комитеты и др.) которые осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, определяющими цели, задачи, полномочия, порядок работы, состав участников.

13.2. Состав и положения о координационных и совещательных органах, рабочих группах и организационных комитетах утверждаются постановлением или распоряжением администрации, главы округа.

План работы координационных и совещательных органов, рабочих групп и организационных комитетов определяется их руководителями.

13.3. Для решения вопросов, требующих межведомственного взаимодействия, так же могут создаваться межведомственные координационные, совещательные органы, рабочие группы. Их образование, утверждение их руководителей и состава осуществляется главой округа, главой администрации по согласованию с заинтересованными органами и организациями и оформляется постановлением главы округа, администрации. Межведомственные координационные, совещательные органы, рабочие группы возглавляют глава администрации или глава округа или заместители главы администрации.

13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагаются главой администрации, главой округа на соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган администрации.

13.5. Направление представителей администрации для участия в работе комиссий, советов, групп, создаваемых иными органами или общественными объединениями, производится по решению главы администрации.

13.6. На заседаниях координационных и совещательных органов могут присутствовать представители общественных организаций, учреждений и организаций различных форм собственности, граждане (далее - заинтересованные лица). О желании принять участие в заседании заинтересованные лица направляют в письменной форме заявление председателю координационного, совещательного органа не позднее, чем за два дня до проведения заседания. В заявлении указывается вопрос повестки, на котором указанные лица желают присутствовать, выступить. Заявителю может быть отказано в просьбе присутствовать на заседании координационного, совещательного органа при отсутствии мест в зале заседания, при рассмотрении вопроса, содержащего информацию, отнесенную в установленном федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну. Заинтересованные

лица не имеют права вмешиваться в работу координационного, совещательного органа, слово для выступления им представляет председатель.

Глава 14. ПОРЯДОК ДОСТУПА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННЫХ ЛОКАЛЬНОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ СЕТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТЫ С РЕСУРСАМИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

14.1. Локальная компьютерная сеть администрации включает в себя:
локальные рабочие места сотрудников на базе персональных компьютеров;
ноутбуки, нетбуки, планшетные компьютеры;
серверы для размещения общих информационных ресурсов;
коммуникационная инфраструктура – коммутаторы, маршрутизаторы.
К информационным ресурсам администрации относятся:
доступ к ресурсам глобальной сети Интернет;
услуги внешней и внутренней электронной почты;
базы данных различной структуры и направленности локальной компьютерной сети (в том числе банки электронных документов, графическая информация, фото-, аудио и видеоматериалы);
системное и прикладное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации выполняемых обязанностей работниками администрации;
информационные ресурсы, официально размещенные в сети Интернет;
другие информационные ресурсы, созданные в администрации, или официально переданные и используемые в деятельности администрации.

Каждый информационный ресурс имеет свой паспорт ресурса, в котором в частности определяется порядок доступа к ресурсу.

Пользователями компьютерной сети являются сотрудники администрации, использующие в своей служебной деятельности компьютеры, включенные в локальную сеть администрации (далее - пользователи).

Для обмена информацией между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации создаются общие папки на файловом сервере (общие и обменные информационные ресурсы администрации). Несанкционированное размещение на общих информационных ресурсах администрации электронных документов, графической информации, фото-, аудио и видеоматериалов запрещено.

Установка дополнительного программного обеспечения на персональные компьютеры, включенные в состав локальной компьютерной сети, производится на основании письменной заявки руководителя отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации, согласованной заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам непосредственно специалистами отдела информационных технологий. Самостоятельная установка на компьютеры программ запрещена.

Все персональные компьютеры и серверы должны быть оснащены антивирусными пакетами для ограничения распространения вирусов в сети.

14.2. Глобальная сеть Интернет предоставляет доступ пользователям к ресурсам различного содержания и направленности. Администрация оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и федеральным законодательством, включая материалы, носящие угрожающую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимо:

разглашать информацию о деятельности администрации, в случаях если указанная информация отнесена федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и (или) авторские и смежные с ним права третьей стороны;

публиковать, загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

Вся информация о ресурсах, посещаемых пользователями, контролируется и может быть предоставлена главе администрации, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений.

14.3. Электронная почта является ресурсом, находящимся в собственности администрации, и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях запрещено. Электронные письма могут быть прочитаны, даже если они были удалены. Сообщения, содержащие конфиденциальную информацию и несогласованные с руководителями администрации, могут использоваться в качестве основания для применения в отношении пользователя дисциплинарного взыскания. Работа с электронной почтой в администрации осуществляется в соответствии утвержденным паспортом ресурс «электронная почта».

14.4. Порядок администрирования, источники, категории и статус информации, порядок ее обновления, ответственность за информацию, опубликованную на официальном сайте администрации, определяется положением, утвержденным постановлением администрации.

14.5. Администрирование электронных информационных ресурсов в администрации обеспечивает отдел информационных технологий.

14.6. Доступ к информационным ресурсам администрации осуществляется на основании заявок, подписанных руководителем структурного подразделения администрации. Пользователь на бланке заявки так же оставляет расписку в том, что он ознакомлен с порядком использования ресурса и ответственностью за нарушения установленных правил.

14.7. Порядок доступа к отдельным информационным ресурсам, а так же дополнительные требования к эксплуатации информационных ресурсов могут устанавливаться отдельными постановлениями или распоряжениями администрации.

14.8. Защиту электронных информационных ресурсов в администрации обеспечивает отдел информационных технологий.

Глава 15. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ

15.1. Глава администрации, исполняя свои полномочия по защите интересов администрации, может выступать представителем администрации в судах и вправе совершать от ее имени без доверенности все процессуальные действия.

Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, визируемой начальником управления правового и кадрового обеспечения администрации. Регистрация доверенностей, подписанных главой администрации, проводится контрольно – организационным отделом.

15.2. Координацию деятельности по взаимодействию с судебными органами осуществляет управление правового и кадрового обеспечения.

15.3. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, имеющего статус юридического лица, может выступать представителем органа в суде и вправе совершать без доверенности все процессуальные действия в интересах органа.

Полномочия иных представителей отраслевого (функционального) органа определяются в доверенности, подписываемой руководителем органа, имеющего статус юридического лица.

Глава 16. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

16.1. Служебный автомобильный транспорт для нужд органов местного самоуправления в пределах городского округа (выполнение служебных заданий, поручений главы администрации, главы округа) в течение рабочего дня осуществляется путем оформления устной заявки через контрольно – организационный отдел.

16.2. В случае выполнения служебных заданий, поручений, командировании сотрудников органов местного самоуправления за пределы городского округа заинтересованным лицом заблаговременно (не позднее одного рабочего дня до выезда) оформляется письменная заявка на предоставление автомобильного транспорта и подписывается непосредственным руководителем заинтересованного лица. После чего указанная заявка передаётся заместителю главы администрации по правовым и организационным вопросам для принятия решения.

В случае принятия положительного решения указанная заявка передается в муниципальное казённое учреждение «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» для исполнения.

16.3. Образец письменной заявки на предоставление автомобильного транспорта утверждается распоряжением администрации.

Глава 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Заместители главы администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение данного Регламента.

17.2. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением администрации.