



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

09.07.2018

№ 828

г. Лесной

#### *Об утверждении Регламента работы администрации городского округа «Город Лесной»*

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент работы администрации городского округа «Город Лесной» (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 работы администрации городского округа «Город Лесной».

3. Постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2014 № 333 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Лесной» и от 30.12.2016 № 1859 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2014 № 333» признать утратившими силу.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 09.07.2018 № 828

«Об утверждении Регламента работы  
администрации городского округа  
«Город Лесной»

### **Регламент работы администрации городского округа «Город Лесной»**

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 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 (в редакции от 17.01.2018 № 40) настоящий Регламент работы 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 организации работы координационных и совещательных органов администрации, порядок заключения договоров и соглашений с участием администрации, распределением обязанностей между главой городского округа «Город Лесной» (далее – глава городского округа), возглавляющим администрацию, и заместителями главы администрации.

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

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным 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. Администрация действует под непосредственным руководством главы городского округа.

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 осуществления таких действий.

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

## 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 социально-экономического и социально-культурного развития городского округа.

Формирование планов деятельности администрации осуществляется на основе программно-целевого метода планирования, ориентированного на результат.

2.2. План работы администрации на год формируется с целью обеспечения реализации стратегии социально-экономического развития городского округа, бюджета, а также муниципальных 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 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 управление

документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации (далее – управление) не позднее 10 декабря текущего года. Предложения направляются на бумажном и электронном носителях;

4) управление готовит проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на год и организует его согласование, в том числе с заместителями главы администрации;

5) согласованный проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на год предоставляется главе городского округа для утверждения не позднее 20 декабря текущего года;

б) 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 городского округа;

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 управление. Предложения направляются на бумажном и электронном носителях;

4) управление готовит проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на месяц и организует его согласование;

5) согласованный проект постановления администрации об утверждении плана работы администрации на месяц предоставляется главе городского округа для утверждения 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 городского округа;

вопросы для рассмотрения на расширенных совещаниях;

вопросы, рассматриваемые у заместителей главы администрации;

вопросы для рассмотрения на заседаниях комиссий и рабочих групп;

контроль исполнения 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 городского округа;

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 выполнения конкретных мероприятий плана на год и на месяц осуществляет глава городского округа и заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

Общий контроль выполнения планов работы администрации, в том числе по предоставлению отчетности, осуществляет управление. Отчеты о выполнении плана работы руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации предоставляют в управление не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

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 городского округа 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 городского округа рассматривает предложения об изменении или уточнении сроков проведения мероприятия, соглашается или отклоняет предложения.

В случае принятия главой городского округа предложений об изменении или уточнении сроков проведения мероприятий, указанная информация направляется в управление для корректировки плана работы.

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

По результатам совещания оформляется протокол, который утверждается главой городского округа. Копия протокола совещания рассылается руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, руководителям предприятий и учреждений, указанных в протоколе совещания.

Подготовка протокола совещания осуществляется специалистом управления, ведущим протокол, в течение 3 рабочих дней после его проведения.

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

### Глава 3. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация в пределах своих полномочий издает правовые акты: постановления и распоряжения, подписываемые главой городского округа.

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

### Глава 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

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

Глава городского округа, 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.

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 исполнения 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. Управление осуществляет контроль:  
исполнения поступивших в администрацию служебных документов, поставленных главой городского округа на контроль;  
постановлений, распоряжений администрации, главы городского округа, подлежащих контролю;  
ответов на обращения граждан.
- 4.6. Управление, в целях реализации исполнительской дисциплины, может направлять должностным лицам, ответственным за исполнение, в том числе непосредственным исполнителям, контрольные напоминания.
- 4.7. Снятие документов с контроля исполнения осуществляется управлением. Для снятия с контроля документа ответственный исполнитель направляет в управление 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 управлением.
- 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 городского округа и администрации, за исключением секретных документов и документов для служебного пользования, поступает в управление, где она регистрируется и направляется главе городского округа.
- 5.4. В случае поступления срочных документов или документов с ограниченными сроками исполнения, их копии специалистом управления оперативно направляются заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности.
- 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 администрации.

5.6. Рассылку служебных документов осуществляет управление 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 городского округа как высшего должностного лица городского округа и администрации, принятие по ним решений и направление ответа в установленный срок в соответствии с Федеральным законом от 02 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 управления, а в отраслевых (функциональных) органах администрации - на лицо, ответственное за данный вид делопроизводства, назначенное руководителем. Порядок делопроизводства по обращениям граждан устанавливается инструкцией.

6.3. Дни и часы приема граждан главой городского округа:

понедельник с 15.00;

запись на прием в понедельник с 9.00 до 10.00.

6.4. Дни и часы приема граждан заместителями главы администрации:

понедельник с 15.00.

## Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПИСЕМ

7.1. При подготовке проекта письма его 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 отраслевым (функциональным) органом администрации - муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» и заведующим отделом учета и отчетности администрации – главным бухгалтером.

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

7.4. Срок согласования проектов писем каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

7.5. Соблюдение сроков и порядка, установленных в настоящей главе, передача на согласование проектов писем, их сопровождение 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 предприятий и учреждений и иных организаций проводятся главой городского округа, заместителями главы администрации в соответствии с планом работы администрации.

8.2. Главой городского округа проводятся совещания:

ежедневно в рабочие дни в 08 час. 30 мин. (оперативное совещание) с участием заместителей главы администрации, иных приглашенных лиц;

еженедельно по понедельникам в 11 час. 00 мин. с участием заместителей главы администрации, генерального директора федерального государственного унитарного предприятия «Комбинат «Электрохимприбор», руководителей силовых, правоохранительных структур городского округа, иных приглашенных лиц;

еженедельно по понедельникам в 11 час. 30 мин. (совещание расширенного состава) с участием заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, руководителей предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства, органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, действующих на территории городского округа, иных приглашенных лиц;

согласно месячным планам работы администрации.

8.3. Порядок подготовки совещаний:

организацию проведения главой городского округа совещания расширенного состава по понедельникам осуществляет управление, которое обеспечивает приглашение на совещание лиц, указанных в списке приглашенных, регистрацию присутствующих и подготовку помещения для его проведения;

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

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

8.4. На совещании, проводимом главой городского округа, 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.

8.5. Протокол совещания расширенного состава, проводимого главой городского округа по понедельникам, ведет специалист управления. Протоколы

иных совещаний ведут специалисты отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, ответственных за подготовку совещания. По поручению главы городского округа ведение протокола совещания с его участием может быть возложено на документоведа муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной». Протоколы совещаний представляются на подпись готовившими их специалистами не позднее 3 дней со дня их проведения. Порядок оформления и образцы протоколов устанавливаются инструкцией.

8.6. Совещания, проводимые заместителями главы администрации, готовятся лицом, ответственным за подготовку вопроса на совещание. Этим же лицом, в случае необходимости, ведется протокол. Протокол совещания представляется на подпись готовившим его специалистом не позднее 3 дней со дня его проведения.

8.7. Рассылка протокола совещания расширенного состава производится управлением согласно перечню рассылки. Первый экземпляр протокола совещания передается на хранение в управление.

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

Копии протоколов всех совещаний направляются главе городского округа.

8.8. 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.

8.9. Приглашение на совещание представителей средств массовой информации осуществляется председательствующим или ответственным за подготовку совещания через управление.

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

8.11. Заявки на проведение мероприятий в зале совещаний и конференц-зале администрации подаются не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия и заносятся в соответствующие журналы, ведение которых осуществляет управление. Решение о возможности проведения конкретного мероприятия в зале совещаний и конференц-зале администрации принимает начальник управления.

8.12. Заявки на проведение мероприятий в зале заседаний Думы подаются в Думу не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия. Решение о проведении мероприятия в зале заседаний Думы принимает председатель Думы.

## Глава 9. РАБОТА С КАДРАМИ

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

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

на высшие должности муниципальной службы – по поручению главы городского округа;

на главные должности муниципальной службы - по представлению заместителя главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями, 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 администрации, согласованному 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, согласованному 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 ходатайств о поощрении;

о наложении дисциплинарного взыскания;

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

об исчислении стажа муниципальной службы;

о назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.

Кроме того, управление правового и кадрового обеспечения администрации осуществляет работу:

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

по организации кадрового сопровождения руководителей муниципальных предприятий и учреждений (за исключением учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации

городского округа «Город Лесной» и муниципальному казенному учреждению «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 (при поступлении на работу), или руководителя муниципального учреждения.

9.4. Документы по кадровым вопросам предъявляются управлением правового и кадрового обеспечения администрации работнику под роспись в течение 3 дней с момента подписания их главой городского округа.

9.5. Выезд в командировку, в том числе зарубежную, заместителей главы администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется на основании распоряжения администрации, согласованного с заместителем главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и наделением полномочиями.

Распоряжения о командировании оформляются управлением правового и кадрового обеспечения администрации.

## Глава 10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

10.1. Глава городского округа 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 бюджета городского округа и отчет о его исполнении, а также стратегию социально-экономического развития городского округа;

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) органах администрации, наделенных правами юридического лица;

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

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

назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, определяет их полномочия;

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 деятельности 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 предоставление муниципальных услуг администрацией городского округа и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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;

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 осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

оказывает органам государственной власти Свердловской области содействие при осуществлении ими контроля осуществления 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 июля 1992 года № 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;

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

10.2. Заместитель главы администрации по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству 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;

осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;

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;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация 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 земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах 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 и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом «О рекламе»;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной



структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

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.

Руководит деятельностью:

управления по архитектуре и градостроительству администрации;

отдела энергетике и жилищной политики администрации;

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

Координирует деятельность:

муниципального унитарного предприятия «Техническое обслуживание и домоуправление»;

муниципального унитарного предприятия «Комбинат благоустройства»;

муниципального унитарного предприятия «Энергосети»;

муниципального унитарного производственного жилищного ремонтно-эксплуатационного предприятия;

муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;

муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

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

муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство»;

муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»;

общества с ограниченной ответственностью «Самоцвет».

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

формирование и содержание муниципального архива.

Обеспечивает организацию:

правового, кадрового, документационного, финансово-хозяйственного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности администрации;

контроля за исполнением муниципальных правовых актов;

взаимодействия с избирательными комиссиями всех уровней, Думой, органами местного самоуправления, территориальными государственными органами исполнительной власти, областными органами власти и управления, общественными объединениями граждан, местными отделениями политических партий, средствами массовой информации;

кадрового обеспечения органов местного самоуправления;

деятельности подразделений администрации, текущего и перспективного планирования деятельности администрации;

подготовки и проведения пресс-конференций, совещаний, заседаний, коллегий и других мероприятий;

подготовки, повышения квалификации и аттестации муниципальных служащих;

программного обеспечения и автоматизации деятельности администрации;

приема граждан, работы с жалобами и предложениями.

Руководит деятельностью:

управления правового и кадрового обеспечения администрации;

управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации;

отдела учета и отчетности администрации;

отдела информационных технологий администрации;

архивного отдела администрации.

Координирует деятельность:

муниципального казенного учреждения «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

общества с ограниченной ответственностью «Трансинформ».

10.4. 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 осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

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, школьного спорта 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.

Руководит деятельностью:

отдела по физической культуре, спорту молодежной и социальной политике;

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

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

Координирует деятельность:

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа единоборств»;

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»;

муниципального бюджетного 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».

10.5. 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;

оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа.

Руководит деятельностью:

отдела режима администрации;

отдела по защите населения и общественной безопасности администрации (в том числе военно-учетного стола).

Координирует деятельность:

муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба»;

местной общественной организации Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной».

10.6. Должностные обязанности заместителей главы администрации предусматриваются должностной инструкцией, утверждаемой главой городского округа.

## 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 городского округа 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 апреля 2013 года № 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 городского округа;  
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 администрации (при использовании денежных средств администрации как главного распорядителя бюджетных средств);

3) начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации;

4) председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации;

5) заместитель главы администрации, курирующий данную сферу в соответствии с распределением обязанностей;

6) начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (на предоставление и использование межбюджетных трансфертов);

7) заместитель главы администрации по правовым и организационным вопросам.

12.7. Очередность согласования проекта договора или соглашения администрации осуществляется в последовательности, указанной в пункте 12.6 настоящего регламента. Срок согласования каждым согласующим не может превышать 2 рабочих дней с момента представления проекта договора или соглашения на рассмотрение.

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

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 управлением или отделом учета и отчетности администрации.

12.10. После проставления оттиска печати один экземпляр договора или соглашения передается в отдел учета и отчетности администрации 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 учета и отчетности администрации осуществляется в день представления на регистрацию путем присвоения номера и указания даты регистрации.

12.12. 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.

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

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

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

12.16. 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 учета и отчетности администрации.

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

Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится администрацией на основании счета-фактуры, представленного 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.

12.18. 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 городского округа.

12.19. 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 городского округа 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 администрации по поручению главы городского округа.

## Глава 13. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ

13.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения глава городского округа, администрация 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 муниципальными правовыми актами.

13.2. 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 состава осуществляется главой городского округа, администрацией по согласованию с заинтересованными органами и организациями и оформляется правовым актом главы городского округа, администрации. Межведомственные координационные, совещательные органы, рабочие группы возглавляет глава городского округа или заместители главы администрации.

13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается главой городского округа, администрацией 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 городского округа.

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 2 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 ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С СУДЕБНЫМИ ОРГАНАМИ

14.1. Глава городского округа, 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 администрации, визируемой начальником управления правового и кадрового обеспечения администрации. Регистрация доверенностей, подписанных главой городского округа, осуществляется управлением.



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

14.3. 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 15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

15.1. Предоставление служебного автомобильного транспорта для нужд органов местного самоуправления (выполнение служебных заданий, поручений главы городского округа) в пределах городского округа в течение рабочего дня осуществляется путем оформления устной заявки через управление.

15.2. В случае выполнения служебных заданий, поручений, командировании сотрудников органов местного самоуправления за пределы городского округа, заинтересованным лицом заблаговременно (не позднее 1 рабочего дня до выезда) оформляется письменная заявка на предоставление автомобильного транспорта, которая должна быть подписана непосредственным руководителем заинтересованного лица. Далее заявка передается заместителю главы администрации по правовым и организационным вопросам для принятия решения.

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

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

## Глава 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Заместители главы администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего регламента.

16.2. Муниципальные служащие, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16.3. Изменения и дополнения в настоящий регламент вносятся постановлением администрации.