



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РУБЦОВСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2014 № 95-р

В целях упорядочения исполнительно-распорядительной деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края:

1. Утвердить Регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края в новой редакции (приложение).
2. Работникам Администрации города Рубцовска Алтайского края в своей деятельности строго руководствоваться утвержденным Регламентом.
3. Пресс-службе администрации города Рубцовска разместить данное распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края.
4. Распоряжения Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.03.2005 № 62-р, от 30.03.2005 № 95-р считать утратившими силу.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города С.П.Черноиванова.

Глава города

П.П.Гамалеев

120.

Приложение к распоряжению
Администрации города
Рубцовска Алтайского края
от 18.03.2011 № 95-р

РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Рубцовска Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Регламент Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - администрация города), взаимодействие органов администрации города в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между Главой города и заместителями главы администрации города, утвержденным постановлением администрации города, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Рубцовска Алтайского края, утвержденной распоряжением администрации города (далее - Инструкция по делопроизводству), Административным регламентом по обращениям граждан в Администрации города Рубцовска Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Административный регламент), положениями об органах администрации города Рубцовска, другими муниципальными правовыми актами.

2. Структура Администрации города Рубцовска Алтайского края

2.1. Администрация города является исполнительно - распорядительным органом муниципального образования и наделена Уставом муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края полномочиями по решению вопросов местного значения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

2.2. Деятельностью администрации города на принципах единоначалия руководит Глава города Рубцовска (далее - Глава города). В случае отсутствия Главы города его полномочия по руководству администрацией города осуществляет первый заместитель главы

администрации города, а при его отсутствии - один из заместителей главы администрации города по распоряжению администрации города.

2.3. Структура администрации города утверждается Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края по представлению Главы города.

2.4. В структуру администрации города входят отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие исполнительно - распорядительные функции администрации города в определенной сфере управления, либо обеспечивающие деятельность администрации города и действующие на основании положений о них.

Положения об органах администрации города утверждаются в установленном Уставом города Рубцовска порядке.

2.5. Руководители органов администрации города назначаются Главой города в установленном Уставом города Рубцовска порядке.

2.6. Распределение обязанностей между Главой города и заместителями главы администрации города по руководству администрацией города, по взаимодействию с муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными объединениями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории города Рубцовска, устанавливается постановлением администрации города.

3. Планирование работы администрации города

3.1. Работа администрации города строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на полугодие, текущий - на месяц.

3.2. Подготовка проекта плана работы администрации города осуществляется общим отделом администрации города.

3.3. При подготовке проектов планов администрации города учитываются предложения Главы города, заместителей главы администрации города, органов администрации города, а также предложения общественных объединений, учреждений, организаций и граждан.

Руководители органов администрации города с учетом предложений общественных объединений, учреждений, организаций и граждан представляют свои предложения, согласованные с заместителями главы администрации города, в общий отдел администрации города не позднее, чем за месяц до истечения полугодия, за 5 дней - до истечения месяца.

3.4. Планы работы администрации города на полугодие и месяц состоят из следующих разделов:

- вопросы для рассмотрения на сессии Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;
- вопросы для рассмотрения на заседании Совета администрации города Рубцовска;
- вопросы для принятия правовых актов администрации города;
- вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у Главы города;
- организационно-массовые мероприятия.

3.5. Перспективный и текущие планы работы администрации города направляются общим отделом Главе города, заместителям главы администрации города, руководителям органов администрации города, которые на их основе формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

3.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из плана работы администрации города запланированных мероприятий производится по согласованию с курирующим заместителем главы администрации города.

3.7. Руководители органов администрации города несут ответственность за выполнение плана работы администрации города.

3.8. Контроль за выполнением плана работы администрации города возлагается на начальника общего отдела, руководителей органов администрации города.

4. Организация проведения Совета администрации города Рубцовска

4.1. Совет администрации города Рубцовска (далее - Совет) является совещательным органом администрации города, рассматривающим особо важные вопросы местного значения, а также перспективные и текущие вопросы по проблемам городского хозяйства.

4.2. Состав Совета утверждается Главой города.

4.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.4. Материалы по запланированным вопросам представляются в общий отдел администрации города не позднее, чем за семь дней до заседания Совета. Материалы могут включать в себя: проект постановления администрации города, пояснительную информацию к вопросу, список приглашенных в двух экземплярах за подписью заместителя главы администрации города, вопросы к приглашенным.

Материалы Совета должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Не допускается изменение проекта постановления администрации города по требованию должностного лица, не согласного с проектом, без обсуждения на заседании Совета. В этом случае руководитель визирует проект постановления администрации города с замечаниями и

прикладывает пояснительную записку, оформленную на имя Главы города.

4.5. Повестка заседания Совета формируется начальником общего отдела администрации города. Непосредственно на заседании Совета повестка окончательно согласовывается с членами Совета и утверждается председательствующим.

4.6. Материалы Совета передаются за три дня до заседания членам Совета начальником общего отдела администрации города.

4.7. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации города - за качество и своевременность представления материалов на заседание Совета, оповещение и явку приглашенных на заседание Совета по подготовленному вопросу;

- на общий отдел администрации города - за подготовку и проведение заседания Совета, регистрацию членов Совета и приглашенных лиц, оповещение членов Совета о времени проведения заседания, копирование материалов и повестки заседания Совета в необходимом количестве экземпляров;

- на пресс-службу администрации города Рубцовска - за организацию информации в СМИ;

- на хозяйственную службу администрации города Рубцовска - за подготовку помещения для проведения заседания Совета.

4.8. Пресс-служба администрации города Рубцовска не позднее, чем за день до заседания Совета, представляет официальную информацию средствам массовой информации о повестке заседания Совета.

4.9. На заседании Совета председательствует Глава города.

Заседание Совета считается правомочным при наличии 2/3 утвержденного его состава.

На заседания Совета могут приглашаться руководители органов администрации, руководители и представители общественных объединений, учреждений и предприятий.

Председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края и председатели комитетов Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края вправе участвовать в работе Совета.

4.10. Заседания Совета носят открытый характер.

4.11. Время для доклада на заседании Совета устанавливается до 15 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступления в прениях - до 3 минут.

4.12. Поручения Главы города, данные на заседании Совета, в течение трех дней со дня его проведения оформляются и направляются общим отделом администрации города исполнителям в виде выписок из протокола заседания Совета за подписью соответствующего заместителя главы администрации города.

Поручения с заседания Совета могут направляться в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей.

4.13. Доработка и согласование проекта постановления администрации города после заседания Совета осуществляется органом администрации города, ответственным за подготовку вопроса, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета, если иное решение не было принято Главой города.

4.14. Протокол заседания Совета оформляется общим отделом администрации города в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета, подписывается председательствующим и секретарем, не подлежит рассылке.

4.15. Контроль за подготовкой и доработкой материалов Совета, выполнением поручений Главы города, данных на заседании Совета, осуществляет общий отдел администрации города.

5. Организация проведения аппаратного совещания у Главы города

5.1. Аппаратное совещание у Главы города (далее - аппаратное совещание) - это постоянно действующий совещательный орган при Главе города, созданный для координации текущей работы, оперативного решения вопросов городского хозяйства, контроля за выполнением правовых актов администрации города.

5.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с ежемесячным планом работы администрации города.

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по понедельникам. Начало совещания в 8 часов 00 минут.

5.3. На аппаратном совещании председательствует Глава города, в случае его отсутствия - первый заместитель главы администрации города.

В аппаратном совещании участвуют руководители органов администрации города, должностные лица администрации города, председатель или заместитель председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

5.4. Повестка аппаратного совещания формируется начальником общего отдела администрации города и представляется Главе города.

5.5. Информации по рассматриваемым на аппаратном совещании вопросам представляются в общий отдел администрации города в пятницу, накануне аппаратного совещания.

5.6. Протокол поручений Главы города, данных на аппаратном совещании, оформляется в день его проведения и направляется общим отделом администрации города исполнителям.

Поручения с аппаратного совещания могут направляться в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей.

5.7. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации города - за качество и своевременность представления информации по рассматриваемым вопросам, ответов на поручения Главы города, данных на аппаратном совещании;

- на общий отдел администрации города - за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников;

- на хозяйственную службу администрации города - за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания.

5.8. Контроль за своевременностью представления информации, выполнением поручений Главы города, данных на аппаратном совещании, осуществляет общий отдел администрации города.

6. Порядок подготовки правовых актов администрации города

6.1. Правовыми актами администрации города (далее – правовые акты) являются постановления и распоряжения, издаваемые главой города в пределах своих полномочий. Постановления администрации города издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации города федеральными законами и законами Алтайского края. Распоряжения администрации города издаются по вопросам индивидуально-правового характера и организации работы администрации города.

6.2. Правовые акты, принятые в установленном законом порядке, обязательны для исполнения всеми гражданами, должностными лицами и организациями всех форм собственности на территории города Рубцовска.

6.3. Правовые акты направляются в Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края в день подписания.

6.4. Проекты правовых актов вносятся органами администрации города, руководителями организаций и представляются на согласование с листом визирования и реестром рассылки, подписанными руководителем органа администрации города, организации, который готовил проект документа.

6.5. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с заинтересованными должностными лицами, органами и организациями, при этом срок согласования каждым должностным лицом не должен превышать одного дня.

Согласование проектов правовых актов осуществляется на специальном листе визирования, состав лиц, которые должны завизировать проект документа, согласовывается с заместителем главы администрации города по принадлежности или начальником общего отдела.

Проекты правовых актов, носящие индивидуальный характер и короткие по объему, могут быть представлены на согласование без листа визирования. В этом случае визирование осуществляется на лицевой или обратной стороне проекта документа.

При подготовке проектов правовых актов должны строго соблюдаться требования стандарта на организационно-распорядительную документацию, основные положения ЕГСД, инструкции по делопроизводству.

Составлению проекта правового акта должно предшествовать изучение нормативных правовых документов по прилагаемому вопросу, фактического состояния дел, мнение специалистов, при необходимости проведение исследований, экспертиз. Проекты правовых актов должны содержать:

- точное, юридически правильное название документа;
- краткую преамбулу при необходимости со ссылкой на нормативные правовые акты вышестоящих органов власти;
- определение конкретной цели принимаемого документа;
- источник финансирования, если в постановлении указывается ссылка на привлечение финансовых средств;
- определение должностных лиц, органов, на которые возложен контроль за исполнением, и сроки исполнения;
- необходимость опубликования документа в СМИ.

Проекты правовых актов, предусматривающие расходы из городского бюджета, подлежат обязательному согласованию с комитетом администрации города по финансам, налоговой и кредитной политике.

6.6. Проекты правовых актов, в том числе по личному составу, после их согласования с соответствующими органами администрации города, заинтересованными организациями, с заместителями главы администрации города, а также при необходимости, с комитетом администрации города по финансам, кредитной и налоговой политике, подлежат согласованию с правовым отделом, начальником общего отдела.

Проекты правовых актов, подготовленные для рассмотрения на сессии городского Совета депутатов, по личному составу, а также имеющие разногласия подразделений администрации города при согласовании подлежат согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим деятельность аппарата администрации города.

Проекты правовых актов администрации города, а также приложения к ним визируются работниками правового отдела по листам.

6.7. Проекты правовых актов представляются на подпись Главе города после проведения необходимой, в том числе правовой, экспертизы.

Если подготовленный проект правового акта влечет за собой изменения или дополнения других правовых актов, эти изменения или

дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются в виде отдельного правового акта одновременно с последним.

При наличии разногласий по проекту заместители главы администрации города, курирующие то или иное направление, должны обеспечить обсуждение его с заинтересованными организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае если такое решение не найдено, заместитель главы администрации города, вносящий проект, докладывает этот вопрос Главе города, который принимает необходимое решение.

6.8. Общий отдел администрации города возвращает исполнителям проекты правовых актов администрации города, представленные с отступлением от установленных настоящим регламентом правил, без доклада Главе города.

6.9. Муниципальные нормативные правовые акты администрации города направляются общим отделом администрации города в Администрацию Алтайского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края. Актуальная редакция нормативного правового акта администрации города разрабатывается инициатором данного акта.

7. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции

7.1. Учет правовых актов вышестоящих органов власти, правовых актов администрации города, служебной корреспонденции осуществляет общий отдел администрации города.

7.2. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями Главы города либо заместителей главы администрации города, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

7.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляется помощником Главы города, обращений граждан – общим отделом.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители органов администрации города.

Общий отдел администрации города осуществляет проверки по исполнению правовых актов, служебной корреспонденции по поручению

Главы города и в соответствии с положением об общем отделе администрации города Рубцовска.

7.4. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

7.5. Общим отделом администрации города ежеквартально готовятся постановления администрации о снятии с контроля, продлении сроков исполнения правовых актов на основании предложений Главы города и заместителей главы администрации города.

Снятие с контроля служебной корреспонденции осуществляется должностным лицом, которое поставило его на контроль.

7.6. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации города, ответственных за их выполнение.

8. Организация работы с кадрами.

Награды и поощрения

8.1. Отделом по работе с персоналом администрации города Рубцовска ведется учет работников администрации города, составляется список личного состава администрации города с полными анкетными данными на 1 января текущего года.

8.2. Учет муниципальных служащих администрации города осуществляется в Реестре муниципальных служащих администрации города Рубцовска (далее – Реестр), порядок ведения которого утвержден правовым актом администрации города. Основанием для включения в данный Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из Реестра - увольнение с муниципальной службы.

В Реестр вносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа. На каждого муниципального служащего администрации города ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы.

8.3. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города. Порядок формирования кадрового резерва и основания для исключения из него определяются правовым актом администрации города.

8.4. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с действующим законодательством. В случаях,

предусмотренных Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Рубцовска Алтайского края, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе в соответствии с нормативным правовым актом Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

8.5. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

Положение о проведении аттестации утверждается правовым актом администрации города.

8.6. Трудовые коллективы и граждане, внесшие свой вклад в развитие города, могут быть награждены наградами города Рубцовска в порядке, определенном соответствующими положениями, утверждаемыми правовым актом администрации города.

8.7. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин города Рубцовска» определяется соответствующим положением, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

8.8. Подготовку проектов решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края о присвоении звания «Почетный гражданин города Рубцовска» и правовых актов администрации города о награждении наградами города осуществляет отдел по работе с персоналом администрации города.

8.9. Изготовление наградных материалов обеспечивает отдел по работе с персоналом администрации города.

8.10. Целесообразность командировок определяет глава города по представлению заместителя главы администрации города и по согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

9. Порядок информирования населения

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности Главы города, администрации города и её органов осуществляется пресс-службой администрации города Рубцовска.

9.2. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Официальным опубликованием муниципальных правовых актов считается публикация полного текста акта в газете «Местное время». Контроль за опубликованием этих документов осуществляет пресс-служба администрации города Рубцовска.

Обнародование муниципальных правовых актов может осуществляться путем размещения на официальном сайте администрации

города в сети Интернет, посредством телевидения, радио, помещения текстов для всеобщего ознакомления в публичных местах, рассылки должностным лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или иными способами. Способ обнародования должен быть указан в тексте самого муниципального правового акта.

9.3. Представляемая органами администрации города информация для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города в сети Интернет должна соответствовать следующим критериям:

- актуальность и социальная значимость;
- оперативность и эксклюзивность;
- новостийность жанра.

9.4. Пресс-служба администрации города Рубцовска организует проведение:

- с Главой города часов «прямого провода» (один раз в квартал в редакциях газет «Местное время», «Вечерний Рубцовск», «РТВ-3 представляет» – в рамках реализации программы «Обратная связь», разработанной пресс-службой администрации города);

- часов «прямого провода» с руководителями органов администрации города (ежемесячно – в рамках реализации программы «Обратная связь»);

– пресс-конференций, брифингов, актуальных интервью с Главой города – по мере необходимости, не реже одного раза в месяц;

– ежегодных встреч главы Города с жителями города по районам города (Черемушки, центр, юг, Сад-город, Западный поселок);

– телевизионных комментариев Главы города, заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации города по наиболее актуальным вопросам (по мере необходимости).

9.5. В рамках реализации программы «Обратная связь» в городских газетах действуют постоянные рубрики, в которых Глава города, руководители органов администрации города отвечают на вопросы граждан.

9.6. В рамках реализации программы «Обратная связь» ежегодно публикуется отчет Главы города о социально-экономическом развитии города с комментариями, наглядными таблицами, графиками.

10. Порядок рассмотрения обращений граждан

10.1. Организация работы с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан и контроль за их исполнением осуществляется общим отделом администрации города в соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного

регламента по обращениям граждан в Администрации города Рубцовска Алтайского края.

10.2. В администрации города рассматриваются письменные и устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, по факсу, на официальный сайт администрации города в сети Интернет, во время проведения часов прямого прохода и передач, в средствах массовой информации.

10.3. Личный прием граждан в администрации города проводится Главой города, заместителями главы администрации города, руководителями органов администрации города в рабочие дни по отдельному графику.

Личный прием граждан в органах администрации города проводится еженедельно по отдельным графикам.

10.4. Руководители органов администрации города несут ответственность за своевременность и качество исполнения обращений граждан.

11. Порядок взаимодействия администрации города с Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края

11.1. Взаимодействие администрации города с Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края, Регламентом Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края и настоящим Регламентом.

11.2. Координация деятельности между органами администрации города и Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края возлагается на курирующего заместителя главы администрации города.

11.3. Перечень вопросов, предлагаемых органами администрации города для включения в перспективный план работы Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, обобщается общим отделом администрации города, утверждается Главой города и направляется на имя председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края не позднее, чем за месяц до начала планируемого года.

В перечне вопросов указываются: формулировка вопроса; месяц, в котором планируется рассмотреть вопрос на сессии; ответственный за подготовку вопроса орган администрации города; должность, фамилия, имя, отчество докладчика.

Принятый на сессии Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края перспективный план направляется в администрацию города.

11.4. Органы администрации города при планировании своей деятельности учитывают вопросы, подлежащие рассмотрению на сессиях Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

11.5. Вопросы, требующие предварительного рассмотрения на заседании Совета администрации города, оформляются постановлениями администрации города и вносятся, при необходимости, на рассмотрение и утверждение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края в соответствии с требованиями, определенными Регламентом Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

11.6. Проекты решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края представляются руководителями органов администрации города на рассмотрение Главе города с обоснованием необходимости принятия правового акта, финансово-экономическим обоснованием в виде пояснительных записок.

Проекты решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края с сопроводительным письмом Главы города о внесении на рассмотрение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края представляются председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края не позднее, чем за 15 дней до начала сессии Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

Внеплановые вопросы для рассмотрения на сессии Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края вносятся Главой города в те же сроки, оформляются письмом на имя председателя Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

Подготовленные для рассмотрения проекты решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края должны быть оформлены в соответствии с п.3.14 Инструкции по делопроизводству в Администрации города Рубцовска Алтайского края.

11.7. Принятые Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края решения направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном Регламентом Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края.

Доработка требующих того правовых актов, принятых Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение сессии Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края не позднее пяти рабочих дней со дня окончания сессии. В принятый правовой акт вносить какие-либо поправки, кроме указанных на сессии и редакционных, запрещается.

11.9. При формировании комиссий, штабов, рабочих групп и других органов депутаты Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края включаются в их составы по согласованию и участвуют в их работе.

12. Соблюдение законности в деятельности администрации города

12.1. Администрация города в пределах своей компетенции организует выполнение законодательства Российской Федерации и Алтайского края, осуществляет контроль за его соблюдением на территории города Рубцовска.

12.2. Правовой отдел администрации города Рубцовска проверяет соответствие требованиям действующего законодательства:

- проекты постановлений и распоряжений администрации города, а также других документов правового характера, представляемых на подпись Главе города;

- проекты решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края;

- проекты контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией города.

12.3. Правовой отдел администрации города проводит антикоррупционную экспертизу в отношении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края.

Проекты нормативных правовых актов администрации города с сопроводительным письмом общим отделом администрации города направляются в прокуратуру города в соответствии с законом о прокуратуре.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города и их проектов утверждается Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края.

Контроль за проведением антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в органе администрации города осуществляет его руководитель.

12.4. Ответы на протесты, представления и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации города подлежат обязательному согласованию с правовым отделом администрации города.

13. Порядок подготовки и проведения совещаний, семинаров и других мероприятий

13.1 Совещания, семинары и другие мероприятия с приглашением руководителей органов администрации города проводятся по плану, утверждаемому Главой города.

13.2. Глава города и заместители главы администрации города проводят оперативные совещания по различным вопросам в пределах своих полномочий.

Протоколы совещаний у Главы города, у заместителей главы администрации города оформляют руководители органов администрации города, ответственные за подготовку совещаний, и в трехдневный срок представляют их Главе города или заместителю главы администрации города на утверждение.

13.3. Контроль по исполнению поручений, указанных в протоколе совещания, возлагается на заместителя главы администрации города по принадлежности.

14. Организация машинописных, копировально-множительных и издательских работ

14.1. Машинописные работы в администрации города выполняются в машинописном бюро общего отдела администрации города (далее - машбюро), а также в органах администрации города.

Все передаваемые в машбюро документы должны оформляться в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Проекты документов должны быть отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителем.

14.2. Тиражирование документов осуществляется специалистами общего отдела администрации города.

14.3. Руководители и служащие администрации города несут персональную ответственность за использование бланков администрации города по назначению.

14.4. Изготовление документов, брошюр и иных материалов в типографии организует заведующий хозяйственной службой администрации города.

15. Обеспечение сохранности документов и дел, порядок передачи их на хранение в архивный отдел

15.1. Номенклатура дел администрации города формируется на основании представленных перечней документов, образующихся в результате деятельности органов администрации города, подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии администрации города.

Номенклатура дел администрации города утверждается Главой города, согласовывается с архивным отделом администрации города Рубцовска 1 раз в 5 лет.

15.2. Номенклатура дел в органах администрации города подлежит ежегодному уточнению.

15.3. Выписки из номенклатуры дел администрации города направляются органам администрации города для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

15.4. Руководители органов администрации города несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

15.5. Документы с момента их заведения в органах администрации города до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

15.6. Порядок приема, сохранности и формирования дел в органах администрации города регламентируется действующим законодательством об архивном деле и Положением об архивном отделе администрации города Рубцовска.

15.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности.

Допускается не проводить экспертизу документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

15.8. Дела постоянного срока хранения и по личному составу (долговременного срока хранения), законченные в делопроизводстве, через 2 года передаются в ведомственный архив администрации города, где хранятся в течение 5 лет, после чего дела постоянного срока хранения передаются в архивный отдел администрации города Рубцовска на постоянное хранение.

Дела долговременного срока хранения (по личному составу) хранятся в ведомственном архиве в соответствии со сроками хранения.

15.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или стеллажах в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

15.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации города его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности документов в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города Рубцовска возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации города.

16. Режим работы и правила внутреннего распорядка

16.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания) работников администрации города устанавливается Правилами внутреннего распорядка для работников администрации города.

Уход работников с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение работниками режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители органов администрации города.

16.2. Заместители главы администрации города, руководители органов администрации города обязаны сообщать в отдел по работе с персоналом администрации города Рубцовска об отсутствии в связи с болезнью руководителей и подчиненных.

16.3. Заместители главы администрации города обязаны согласовывать с Главой города выезды за пределы города в выходные и праздничные дни.

16.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации в системе городского хозяйства в администрации города устанавливается дежурство.

16.5. В выходные и праздничные дни в администрации города для дежурства назначаются ответственные дежурные из числа заместителей главы администрации города и руководителей органов администрации города.

График дежурства ответственных дежурных формируется общим отделом администрации города и утверждается Главой города, в его отсутствие - первым заместителем главы администрации города. График дежурства водителей с закреплением автомобильного транспорта формируется дополнительно.

16.6. Ответственный дежурный обязан:

16.6.1. Пройти накануне дежурства инструктаж: заместители главы администрации города - у Главы города, руководители органов администрации города - у заместителя главы администрации города.

16.6.2. Прибыть в день дежурства к 8 час. 00 мин. в приемную Главы города.

16.6.3. Изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в городе в городской диспетчерской службе.

16.6.4. В целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с городской диспетчерской службой.

16.6.5. В случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля, ситуации выезжать на место, вызывать руководителей органов

администрации города, а до их приезда координировать деятельность городских служб.

16.6.6. Внести информацию о произошедших за время дежурства событиях и принятых мерах в журнал учета, находящийся в приемной Главы города.

16.6.7. С 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин. находиться на связи по рабочему или мобильному телефону, с 17.00 часов до окончания дежурства - на мобильной связи.

16.6.8. По итогам дежурства представить на имя Главы города информацию в письменном виде.

16. Режимно-секретные меры

17.1. Ответственность за обеспечение установленного в администрации города режима секретности и ведение секретного делопроизводства возлагается на отдел спецработы администрации города.

17.2. Обработка секретной информации с использованием автоматизированных систем, в состав которых входят средства вычислительной техники, аттестованные на соответствие требованиям по безопасности информации, производится в отделе спецработы.

17.3. Служебные совещания по секретным вопросам проводятся в специально выделенном помещении, аттестованном в соответствии с требованиями по технической защите информации.

17.4. Секретная и служебная корреспонденция доставляются подразделениями фельдсвязи и спецсвязи. Исходящая секретная корреспонденция отправляется через отдел спецработы администрации города.

17.5. На руководителей и служащих органов администрации города, назначаемых на должности, предусматривающие ознакомление с документами под грифом «совершенно секретно» и «секретно», отделом спецработы администрации города оформляется допуск к секретным сведениям, ведется учет их осведомленности о сведениях, составляющих государственную тайну, оформляется письменное согласие на частичные, временные ограничения прав оформляемого в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

Начальник общего отдела

Т.Н.Дегтярева

