

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » 11 2019 г.

г. Енисейск

№ 248-п

Об утверждении РЕГЛАМЕНТА
администрации города Енисейска

В целях упорядочения деятельности администрации города Енисейска и повышения эффективности работы, руководствуясь ст.ст. 44-46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации города Енисейска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы города, руководителям структурных подразделений:

2.1. обеспечить соблюдение требований настоящего Регламента;

2.2. привести Положения, инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений администрации города в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Считать утратившим силу постановления администрации города от 29.01.2018 № 21-п "Об утверждении Регламента администрации города".

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете "Енисейск-плюс", а также размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

5. Ответственность за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



В.В.Никольский

Мрыхина Наталья Викторовна
8(39195)2-22-44



Приложение
к постановлению
администрации города
от «11»__11__ 2019 г. №248-п

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации города Енисейска (далее - администрация города).

2. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом городского самоуправления.

В состав администрации города входят: глава города, заместители главы города, структурные подразделения администрации города (управления, отделы), специалисты администрации города.

Глава города возглавляет администрацию города на принципе единоначалия.

3. Администрация города в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом города, решениями Енисейского городского Совета депутатов, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами города.

4. Администрация города осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, реализует переданные в установленном порядке отдельные государственные полномочия, а также решает иные вопросы, отнесенные к ее компетенции Уставом города и решениями Енисейского городского Совета депутатов.

5. Администрация города по вопросам своей компетенции издает правовые акты, предусмотренные Уставом города.

6. Статус, полномочия, порядок формирования органов и структурных подразделений администрации города определены Уставом города Енисейска, Положением об администрации и структурных подразделениях. Порядок работы структурных подразделений администрации города, а также документационного обеспечения их деятельности определяется нормативными правовыми актами, принимаемыми в структурных подразделениях администрации города в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7. Ответственность за организационно-методическое, информационное обеспечение деятельности главы города Енисейска, заместителей главы города, подразделений администрации города без прав юридического лица

возлагается на отдел кадровой и организационной работы администрации города.

8. Ответственность за документационное, техническое обеспечение деятельности главы города Енисейска, заместителей главы города, подразделений администрации города без прав юридического лица возлагается на отдел документационного обеспечения администрации города. Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях администрации города с правами юридического лица возлагается на их руководителей.

9. В администрации города установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами главы города, заместителей главы города, руководителей подразделений администрации города без прав юридического лица и децентрализованную - с документами руководителей подразделений администрации города с правами юридического лица, муниципальных учреждений, подведомственных администрации города.

10. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в администрации города, утверждаемой Постановлением администрации г. Енисейска (далее - Инструкция).

11. Администрация города информирует население о своей деятельности в формах, предусмотренных законодательством, правовыми актами города.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

12. Планирование работы проводится в целях координации деятельности структурных подразделений, должностных лиц администрации города по реализации вопросов местного значения, переданных в установленном порядке отдельных государственных полномочий, а также иных вопросов, отнесенных к ее компетенции Уставом города и решениями Енисейского городского Совета депутатов, приоритетных направлений деятельности администрации города на соответствующий период.

13. Планирование осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, текущими и еженедельными планами работы главы города, заместителей главы города, структурных подразделений.

14. Ежегодное планирование осуществляется путем утверждения главой города приоритетных направлений деятельности администрации города, ее структурных подразделений на соответствующий год.

15. Формирование ежегодного плана работы, а также отчетов об их исполнении осуществляется отделом кадровой и организационной работы администрации города. Формирование еженедельных планов работы осуществляется главой города, заместителями главы города, подразделениями и должностными лицами администрации города.

16. Приоритетные направления деятельности администрации города формируются на основе приоритетных направлений деятельности структурных подразделений администрации города, анализа и оценки социально-экономического развития города и включают в себя:

1) мероприятия по достижению целей и выполнению задач, которые

необходимо решить в течение календарного года;

2) мероприятия по нормотворческой и контрольной деятельности, которые необходимо осуществить в течение календарного года;

3) организационные и иные мероприятия в соответствии с поставленными задачами.

Руководители структурных подразделений, специалисты администрации города не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому, представляют предложения в проект приоритетных направлений деятельности на бумажном носителе и в электронном виде.

Отдел кадровой и организационной работы администрации города формирует проект приоритетных направлений деятельности администрации города не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, направляет его на согласование заместителям главы города. Срок согласования не должен превышать 2 рабочих дня. Согласованный проект приоритетных направлений деятельности администрации города не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение главе города.

Утвержденные приоритетные направления деятельности направляются заместителям главы города, руководителям управлений и отделов администрации города, в Енисейский городской Совет депутатов и размещаются на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com.

17. Ежедневное планирование осуществляется с учетом мероприятий, проводимых под председательством и с участием главы города, заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города.

Еженедельные планы формируются в соответствии с текущими задачами и включают в себя перечень тематических мероприятий руководителей администрации города.

Глава города вправе скорректировать еженедельные планы с уведомлением об этом руководителей соответствующих подразделений.

18. Заместители главы города обеспечивают организацию планирования и контроля деятельности в отношении координируемых ими подразделений администрации города.

Персональную ответственность за исполнение планов работы несут заместители главы города, руководители подразделений, специалисты администрации города в соответствии с распределением должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к их компетенции.

19. Контроль за реализацией планов работы осуществляется путем подготовки докладов руководителей об их исполнении еженедельно на коллегиях (понедельник, пятница).

20. По поручению главы города отделом кадровой и организационной работы администрации города осуществляется выборочный контроль организации работы по планированию, а также реализацией планов подразделений администрации города, в том числе путем запроса дополнительной информации и документации.

21. Типовые формы, в соответствии с которыми формируются планы работы, разрабатываются отделом кадровой и организационной работы администрации города и утверждаются главой города.

III. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

22. Совещательные органы администрации города (далее - совещательные органы) создаются в форме аппаратных совещаний, коллегий, рабочих групп, комиссий, советов, а также в иных формах в случаях, установленных правовыми актами администрации города.

23. Коллегия администрации города (далее - коллегия) является совещательным органом и формируется главой города для определения текущего состояния дел, реализации намеченных мероприятий, рассмотрения проектов правовых актов администрации города, обеспечения согласованной работы органов и структурных подразделений администрации города.

Глава города возглавляет коллегия и определяет ее персональный состав.

Заседания коллегии проводятся два раза в неделю по понедельникам и пятницам в начале рабочего дня.

Заседание коллегии проводит глава города, в его отсутствие - назначенный заместитель главы города.

На коллегии заслушиваются доклады должностных лиц о текущем положении дел, рассматриваются другие вопросы социально-экономического развития города.

24. Подготовка вопросов на заседание коллегии осуществляется руководителями подразделений и специалистами администрации города, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы администрации города, а также по поручениям главы города.

Подготовка проектов правовых актов администрации города, рассматриваемых на заседаниях коллегии, осуществляется согласно требованиям настоящего Регламента.

25. При проведении заседания коллегии устанавливается следующий регламент выступлений:

- докладчику предоставляется до 5 минут;
- лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов - до 3 минут.

26. Материально-техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляет отдел кадровой и организационной работы администрации города.

27. Руководители подразделений администрации города, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на коллегии, вправе приглашать на заседание руководителей организаций всех форм собственности, находящихся на территории города, других специалистов и обеспечивают явку приглашенных на заседание коллегии.

28. По итогам обсуждения вопросов коллегией могут быть приняты решения организационно-распорядительного характера, даны поручения должностным лицам, а также одобрены проекты правовых актов

администрации города.

В случае одобрения на коллегии проектов правовых актов администрации города они принимаются в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

29. Протоколы заседаний коллегии составляются и хранятся отделом кадровой и организационной работы администрации города.

Протокол заседания коллегии подписывается начальником или назначенным специалистом отдела кадровой и организационной работы и передается на утверждение главе города.

30. Члены коллегии вправе изложить свое мнение по тому или иному обсуждаемому вопросу, которое подлежит внесению в протокол заседания коллегии.

31. Протоколы заседаний коллегии направляются отделом кадровой и организационной работы администрации города в двухдневный срок со дня заседания руководителям и специалистам, ответственным за выполнение поручений.

32. Контроль за исполнением принятых на коллегии решений и поручений, внесенных в протокол, осуществляет отдел кадровой и организационной работы.

33. Ежедневно ответственные за исполнение поручений докладывают на коллегии информацию об исполнении решений и поручений, внесенных в протокол.

34. Аппаратное совещание является совещательным органом и формируется главой города для решения вопросов социально-экономического планирования, взаимодействия управленческих структур всех уровней, координации деятельности должностных лиц и органов местного самоуправления города, решения актуальных проблем жизнеобеспечения города.

Глава города возглавляет этот орган и определяет его персональный состав.

Данная форма взаимодействия руководителей управленческих структур, организаций, предприятий всех форм собственности, общественных организаций должна способствовать наиболее оперативному решению проблемных вопросов и конструктивному сотрудничеству.

35. Аппаратное совещание проводится под председательством главы города каждый первый и третий понедельник месяца. В случае невозможности присутствия руководителя на аппаратном совещании (отпуск, командировка, болезнь), на совещании присутствует должностное лицо, представляющее организацию.

36. Протоколы аппаратных совещаний готовятся по той же процедуре и с тем же алгоритмом дальнейшего прохождения, что и протоколы заседаний коллегии.

37. Для координации деятельности органов и структурных подразделений администрации города, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, глава города проводит оперативные совещания с участием его заместителей, руководителей структурных подразделений

администрации города, специалистов, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности.

Для рассмотрения вопросов гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и мобилизационной подготовки, отнесенных к компетенции администрации города, проводятся суженные заседания.

38. Повестка совещаний формируется на основе плана работы администрации города, планов работы заместителей главы города, поручений главы города.

План рассмотрения вопросов на суженном заседании администрации города формируется специалистом по мобилизационной подготовке, либо специалистом по ГО, ЧС И ОПБ на календарный год и утверждается главой города. Организационно-техническую работу по подготовке суженного заседания осуществляет секретарь суженного заседания.

39. О времени проведения совещания и повестке дня участники совещания оповещаются секретарем приемной администрации города.

40. Принятые на совещаниях решения и данные главой города поручения отражаются в протоколе. Ведет протоколы совещаний и осуществляет контроль за выполнением решений специалисты отдела кадровой и организационной работы, а также назначенные специалисты тех подразделений администрации, в чьих полномочиях находится рассмотрение обсуждаемых вопросов.

Ведение протоколов суженных заседаний администрации города и контроль за выполнением решений осуществляет секретарь суженного заседания.

41. По итогам работы совещаний специалисты подразделений администрации города при необходимости готовят пресс-релизы для средств массовой информации.

42. Рабочая группа является временным коллегиальным органом, созданным для разработки предложений по решению вопросов, возникающих в деятельности органов городского самоуправления.

43. Комиссия является постоянным коллегиальным (как правило, межотраслевым) органом, созданным для осуществления полномочий по вопросам местного значения, и действует в соответствии с нормативными правовыми актами – положениями, предусматривающими порядок работы и состав комиссий, а также по вопросам, возникающим в деятельности органов городского самоуправления и решения коллегиальных задач.

44. Решение о создании совещательного органа оформляется правовым актом администрации города.

45. В правовом акте администрации города о создании рабочей группы определяется ее состав (в том числе руководитель, заместитель руководителя, секретарь), закрепляются поручения рабочей группе с указанием сроков их исполнения, в случае необходимости - порядок ее деятельности, а также назначаются ответственные должностные лица за исполнением поручений.

46. В правовом акте администрации города о создании комиссии

определяется ее состав (в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь) и утверждается положение о комиссии, в котором указываются задачи, полномочия, порядок ее деятельности и ответственность должностных лиц.

47. В состав совещательного органа по согласованию с руководителями соответствующих государственных органов, органов городского самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций, независимо от форм собственности могут быть включены их представители.

48. Формой работы совещательного органа является заседание, выездное совещание.

49. Решения совещательного органа оформляются секретарем либо назначенным должностным лицом в форме протоколов заседаний совещательного органа и иных документов, если это предусмотрено соответствующим правовым актом.

50. Протоколы заседаний совещательного органа регистрируются и рассылаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

51. Рабочие совещания под председательством и с участием главы города, в том числе с привлечением средств массовой информации, проводятся с учетом текущих планов работы.

52. Решение о проведении рабочих совещаний, не предусмотренных планом работы, принимается главой города.

Дата, время, место проведения рабочего совещания, основной состав участников и должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, который планируется рассмотреть на рабочем совещании, определяется главой города.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА

53. Основными видами мероприятий под председательством и с участием главы города являются совещания главы города (аппаратное, коллегия), рабочие, в том числе выездные, совещания главы города, торжественные мероприятия с участием главы города, суженные заседания.

54. Подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием главы города осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации города. Решение о проведении мероприятия, требующего взаимодействия и участия в подготовке и проведении нескольких подразделений администрации города, иных служб и организаций, при необходимости оформляется распоряжением администрации города. В указанном случае для подготовки мероприятия создается рабочая группа (оргкомитет) и утверждается план организационных мероприятий, включающий сроки исполнения и ответственных за каждый этап. Руководство подготовкой и проведением мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы (председатель оргкомитета).

55. Подготовка и проведение совещаний заместителей главы города обеспечивается структурным подразделением, которому заместителями

главы города дано такое поручение, применительно к порядку, установленному для подготовки и проведения рабочих совещаний главы города.

56. Информационное обеспечение мероприятий с участием главы города осуществляется МБУ «Енисейский городской информационный центр», представители которого включаются во все рабочие группы по их подготовке.

На основе материалов, представленных подразделением администрации города, ответственным за мероприятие вырабатывается единая информационная концепция освещения мероприятия в средствах массовой информации.

Оповещение и координацию участия средств массовой информации в мероприятиях осуществляет МБУ «Енисейский городской информационный центр».

По поручению главы города МБУ «Енисейский городской информационный центр» обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещаниях и заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

57. В пределах полномочий главы города и администрации города, установленных федеральными законами, законами края, Уставом города Енисейска, решениями Енисейского городского Совета депутатов, издаются соответственно постановления и распоряжения администрации города, подписываемые главой города, а также постановления и распоряжения главы города.

Приказы издаются руководителями структурных подразделений администрации города, наделенными правами юридического лица, руководителями муниципальных учреждений по вопросам, отнесенным к их компетенции.

58. Постановления и распоряжения администрации города, главы города (далее также - правовые акты) не могут противоречить Уставу города Енисейска и решениям Енисейского городского Совета депутатов.

Приказы руководителей структурных подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений не могут противоречить постановлениям и распоряжениям администрации города, главы города.

59. В период временного отсутствия главы города (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), полномочия главы города осуществляются назначенным главой города заместителем.

60. Заместитель главы города, исполняющий обязанности главы города в период его временного отсутствия, вправе принимать к своему рассмотрению все вопросы, отнесенные Уставом города к компетенции главы города, за исключением следующих:

внесение в Енисейский городской Совет депутатов проектов решений, предполагающих изменение Устава города Енисейска;

внесение изменений в структуру управления администрации города, предполагающих образование, упразднение или изменение функций подразделений администрации города;

распределение обязанностей между заместителями главы города;

принятие на работу и увольнение должностных лиц администрации города, назначение и освобождение от должности которых производится главой города;

учреждение и ликвидация муниципальных предприятий, назначение и освобождение от должности их руководителей;

принятие решений о выделении денежных средств из резервного фонда города Енисейска;

принятие решений о выпуске муниципальных облигационных займов;

принятие решений о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, представлении к присвоению звания "Почетный гражданин города Енисейска", представлению к присвоению почетных званий главы города, стипендий главы города, представлений к наградам главы города.

61. При возложении исполнения обязанностей на заместителя главы города, а также во время их осуществления в период его временного отсутствия глава города вправе дать письменное поручение на осуществление лицом, исполняющим обязанности главы города, какого-либо из полномочий, указанных в пункте 57 настоящего Регламента.

62. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

Правовые акты администрации города, главы города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования в официальном печатном издании города Енисейска.

Официальное опубликование осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством, в иных случаях не позднее 10 дней со дня подписания правового акта.

Официальное опубликование правовых актов о назначении публичных слушаний осуществляется в ближайшем номере газеты "Енисейск – плюс»" в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 17.02.2016 № 5-50 (в ред. от 01.03.2017 №17-158, 16.10.2019 № 47-406) «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске».

63. Подготовка проектов правовых актов осуществляется подразделениями и должностными лицами администрации города - разработчиками проектов правовых актов (далее также - разработчики). Порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и издания правовых актов администрации города установлен Инструкцией по делопроизводству.

64. Разработчики:

создают проект правового акта на бумажном носителе, осуществляют его согласование и доработку по замечаниям (заключениям) согласующих подразделений и должностных лиц администрации города в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству;

осуществляют приведение изданных правовых актов в соответствие с законодательством не позднее одного месяца со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края или правовых актов города Енисейска, если иной срок не установлен такими актами;

осуществляют приведение изданного правового акта в соответствие с законодательством не позднее одного месяца со дня удовлетворения администрацией города вынесенного протеста, требования, представления прокурора.

65. При подготовке проекта правового акта, вносящего значительное количество изменений в ранее принятый правовой акт, последний, как правило, оформляется в новой редакции.

66. Разработанный проект нормативного правового акта проходит антикоррупционную экспертизу в отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города, с приложением листа согласования направляется на согласование в подразделения и должностным лицам администрации города, прокурору.

67. Проекты правовых актов, подписываемых главой города, согласовываются с заместителями главы города, в ведении которых находится рассматриваемый в проекте правового акта вопрос.

68. Подразделения и специалисты администрации города, у которых проект правового акта должен быть согласован, определяются разработчиком.

Проекты правовых актов, затрагивающих финансовые вопросы, согласовываются в финансовом управлении администрации города, за исключением проектов правовых актов администрации города о приватизации муниципального имущества и предоставлении земельных участков в собственность за плату.

Проекты постановлений администрации города, а также распоряжений администрации города, подписываемых главой города, согласовываются в отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города.

Проекты правовых актов, принимаемых по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженного заседания, согласовываются с членами суженного заседания.

Проекты правовых актов, затрагивающих функции и полномочия структурных подразделений администрации города, подлежат согласованию с этими структурными подразделениями.

Проекты нормативных правовых актов, в рамках заключенного Соглашения, направляются разработчиком на согласование в прокуратуру города Енисейска для проверки на соответствие законодательству.

В случае получения заключения прокуратуры о несоответствии проекта

нормативного правового акта требованиям законодательства, решение о согласовании либо отклонении от согласования данного проекта принимается разработчиком по согласованию с отделом правовой работы и муниципального контроля и заместителем главы города. При этом разработчиком проекта в течение 3 рабочих дней представляется аргументированная позиция по замечаниям прокуратуры в письменной форме. Информация об отклонении замечаний прокуратуры с обоснованием отказа в их устранении доводится до сведения прокуратуры города Енисейска.

69. Отдел правовой работы и муниципального контроля администрации города осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов администрации города на предмет их соответствия законодательству и юридико-техническим требованиям к оформлению. В рамках правовой экспертизы также проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет наличия или отсутствия в них коррупциогенных факторов.

70. Отдел правовой работы и муниципального контроля администрации города осуществляет согласование проекта правового акта после рассмотрения его всеми указанными в листе согласования подразделениями администрации города и должностными лицами до передачи проекта в отдел документационного обеспечения администрации города.

При отклонении проекта правового акта от согласования он возвращается разработчику.

71. Не прошедший согласование в отделе правовой работы и муниципального контроля проект нормативного правового акта возвращается разработчику, который вправе прекратить его дальнейшее согласование либо направить с письменными возражениями заместителю главы города для принятия решения о целесообразности его дальнейшего согласования и издания.

72. Содержание замечаний, заключений согласующих органов администрации города к проектам правовых актов не должно выходить за рамки компетенции данных органов.

73. Срок согласования проекта правового акта в подразделениях администрации города не должен превышать 2 рабочих дней, в финансовом управлении и правовой работы и муниципального контроля - 3 рабочих дней. При необходимости согласования проекта, имеющего срочный характер, руководитель подразделения, подготовившего проект, обеспечивает получение резолюции "Срочно" у заместителя главы города, в чьем ведении находятся рассматриваемые в проекте вопросы. Проект правового акта с резолюцией "Срочно" согласовывается в финансовом управлении и отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города в течение 2 рабочих дней, остальными органами - в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов по вопросам трудовых отношений (прием, увольнение, отпуска, командировки, премирование,

награждение), выделения средств из резервного фонда города, обеспечения охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, проведения внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в подразделениях администрации города (включая финансовое управление и отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов об утверждении муниципальных программ города Енисейска и о внесении в них изменений осуществляется в подразделениях администрации города в течение 3 рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам предоставления и изъятия земельных участков для целей, связанных со строительством, по вопросам отчуждения субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в рамках реализации преимущественного права осуществляется в отделе правовой работы и муниципального контроля в течение 2 рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам введения для соответствующих органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Енисейска режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, введения особого противопожарного режима осуществляется в подразделениях администрации города в день их поступления.

Согласование проектов правовых актов о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в подразделениях администрации города (включая отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

В случае определения сроков согласования отделом правовой работы и муниципального контроля проектов правовых актов по вопросам образования, предоставления и прекращения прав на земельные участки в административных регламентах предоставления муниципальных услуг, отличных от сроков, установленных настоящим Регламентом, подлежат применению в сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

74. В целях сокращения сроков согласования проектов правовых актов допускается направление их копий с индивидуальными листами согласования всем согласующим подразделениям одновременно, за исключением отдела правовой работы и муниципального контроля и отдела документационного обеспечения.

75. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит

повторному направлению всем участникам согласования. В этом случае срок повторного согласования в каждом согласующем подразделении составляет не более 1 рабочего дня, а в отделе правовой работы и муниципального контроля не более 2 рабочих дней.

76. Срок действия согласования проекта правового акта - 1 месяц. По истечении указанного срока проект направляется на повторное согласование.

77. Проект правового акта может быть снят с согласования разработчиком проекта на любой стадии до передачи проекта отделом документационного обеспечения на подписание главе города.

78. Разногласия между разработчиком и подразделением, согласующим проект правового акта, устраняются в ходе доработки проекта правового акта, за исключением неустранимых разногласий.

К неустранимым разногласиям в настоящем Регламенте относятся ситуации, при которых подразделением, согласующим проект правового акта, в ходе повторного его рассмотрения установлено, что ранее вынесенные им замечания не были устранены.

При наличии неустранимых разногласий разработчик либо принимает решение о прекращении дальнейшего согласования проекта (снятии проекта с согласования), либо направляет проект правового акта для разрешения неустранимых разногласий в порядке, установленном настоящим Регламентом.

79. Разрешение неустранимых разногласий осуществляется должностным лицом, подписывающим правовой акт.

Для разрешения неустранимых разногласий по проектам правовых актов, подписываемых главой города, разработчик прилагает к проекту правового акта письменные возражения на замечания подразделений и/или должностных лиц, согласующих проект правового акта, за подписью заместителя главы города, курирующего соответствующее направление деятельности, с указанием мотивов несогласия с замечаниями. Иным должностным лицам администрации города проект правового акта для разрешения неустранимых разногласий передается с замечаниями подразделений и/или должностных лиц, устранение которых стало невозможным в ходе доработки проекта.

80. После прохождения согласований проект правового акта на бумажном носителе передается в отдел документационного обеспечения администрации города.

81. отдел документационного обеспечения дает оценку соответствия проекта правового акта требованиям по подготовке и согласованию проектов правовых актов. В отношении надлежащим образом подготовленного к изданию проекта правового акта отдел документационного обеспечения передает его на подписание соответствующему должностному лицу. В случае нарушения требований по подготовке и согласованию проектов правовых актов отдел документационного обеспечения возвращает проект разработчику.

Передача на подписание проектов правовых актов осуществляется в порядке очередности их поступления в отдел документационного

обеспечения. Проекты правовых актов с резолюцией "Срочно» дорабатываются и передаются на подписание в первоочередном порядке.

82. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты правовых актов, принимаемые по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженного заседания, передаются на подпись главе города секретарем суженного заседания.

83. Отдел документационного обеспечения администрации города 2 раза в месяц осуществляет отбор нормативных правовых актов администрации города, подлежащих направлению для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ЕНИСЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

84. Инициатива в разработке проекта решения, постановления (далее - проект правового акта, проект), вносимого на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов, может исходить от главы города, администрации города.

Если инициатива исходит от главы города, он может лично координировать разработку проекта правового акта, либо поручить это одному из своих заместителей.

Поручения главы города по разработке проектов правовых актов передаются для осуществления контроля за ходом разработки одному из своих заместителей.

85. Проекты правовых актов разрабатываются инициаторами самостоятельно, либо во взаимодействии с заинтересованными подразделениями администрации города и муниципальными учреждениями.

Разработчик согласовывает подготовленный проект правового акта с руководителями заинтересованных служб и подразделений администрации города. Содержание замечаний, заключений согласующих к проектам правовых актов не должно выходить за рамки их компетенции.

86. Сроки согласования проектов правовых актов в администрации города соответствуют срокам, установленным пунктом 70 настоящего Регламента. Должностное лицо, превысившее установленный срок согласования проекта, представляет главе города письменное объяснение о причинах превышения срока согласования.

Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит повторному согласованию. В этом случае срок повторного согласования в каждом согласующем органе составляет не более 1 рабочего дня.

87. Проекты правовых актов, предполагаемые к внесению на очередную сессию Енисейского городского Совета депутатов (за исключением срочных проектов), должны быть представлены не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты заседания очередной сессии, а

предполагаемые к внесению в качестве срочных - не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания очередной сессии.

88. Проект правового акта, направляемый в Енисейский городской Совет депутатов сопровождается:

а) пояснительной запиской, б) финансово-экономическим обоснованием - в случае внесения проекта правового акта, предусматривающего уменьшение доходной части бюджета города или расходы, покрываемые за счет средств бюджета города, в) перечнем правовых актов, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с изданием предлагаемого нормативного правового акта, г) сопроводительным письмом субъекта правотворческой инициативы, д) заключением главы города - в случае внесения проекта нормативного правового акта, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

(В редакции Решения Енисейского городского Совета депутатов от 17.02. 2016 №5-49 «Об утверждении Положения о порядке внесения в Енисейский городской Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов»).

Согласованный проект правового акта представляется главе города разработчиком для принятия решения о внесении данного проекта на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов.

89. Глава города, принимая решение о внесении проекта правового акта на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов, в тексте сопроводительного письма указывает должностное лицо, которому поручено представлять данный проект.

90. Проекты правовых актов направляются председателю Енисейского городского Совета депутатов в сроки, установленные Регламентом Енисейского городского Совета депутатов.

91. При необходимости внесения главой города, администрацией города в лице главы города поправок в проект правового акта, внесенного в Енисейский городской Совет депутатов, должностное лицо, представляющее проект, осуществляет подготовку таких поправок и согласование их с главой города.

Если при рассмотрении в комиссиях Енисейского городского Совета депутатов у депутатов возникла необходимость внесения поправок в проект правового акта, внесенного главой города, должностное лицо, представляющее проект, согласовывает такие поправки с главой города.

При недостижении согласия между депутатами Енисейского городского Совета и должностным лицом, представляющим проект, по предлагаемым депутатами поправкам окончательное решение принимается главой города.

Принятое решение об учете или отклонении предлагаемых поправок доводится до сведения депутатов Енисейского городского Совета депутатов должностным лицом, представляющим проект.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

92. Контроль за исполнением правовых актов администрации города представляет собой комплекс мероприятий, направленных на качественное и своевременное исполнение правовых актов, требований, содержащихся в поступивших или разработанных в администрации города документах, либо данных по ним поручений.

Целью контроля за исполнением правовых актов администрации города является обеспечение высокой эффективности управления путем систематической проверки хода их исполнения.

Ответственность за исполнение постановления или распоряжения возлагается на заместителя главы города, в ведении которого находится рассматриваемый в правовом акте вопрос, либо остается за главой города, подписавшего правовой акт.

Непосредственный контроль за исполнением правовых актов администрации города осуществляют специалисты, на которых возложены соответствующие обязанности.

Текущий контроль исполнением правовых актов администрации города осуществляется руководителями подразделений администрации, отделом документационного обеспечения, заместителями главы города.

93. Постановления и распоряжения подлежат исполнению в сроки, указанные в текстах документов, или сроки, установленные законодательством.

94. Изменение срока исполнения постановления или распоряжения согласовывается в письменном виде с заместителем главы города при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенного срока представить в письменном виде в отдел документационного обеспечения обоснование необходимости продления срока исполнения.

95. Ответственные за исполнение постановлений и распоряжений представляют в отдел документационного обеспечения отчет об исполнении документов за 2 дня до истечения срока исполнения.

96. Постановление или распоряжение считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом после решения поставленных в нем задач.

97. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому правовому акту не может быть основанием для признания документа исполненным.

98. Отдел документационного обеспечения ежемесячно представляет главе города информацию о нарушении сроков исполнения постановлений и распоряжений.

99. При выявлении в ходе проверки (контроля) ненадлежащего исполнения правовых актов отдел документационного обеспечения направляет предписание об устранении выявленных нарушений

руководителям структурных подразделений администрации города, руководителям муниципальных учреждений. Предписание подлежит безотлагательному рассмотрению. Не позднее чем в месячный срок или срок, установленный в предписании, должны быть приняты меры по устранению нарушений и о результатах сообщено в отдел документационного обеспечения.

100. Глава города дает поручение отделу кадровой и организационной работы о применении дисциплинарной ответственности на должностных лиц, несвоевременно или некачественно исполняющих правовые акты.

VIII. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ ПРАВОВЫХ АКТОВ

101. Правовые акты после их подписания направляются в отдел документационного обеспечения для регистрации и направления их копий адресатам в 2-дневный срок (правовые акты объемом свыше 10 листов - в 3-дневный срок).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

102. Регистрация правовых актов производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров с указанием индексов согласно номенклатуре дел.

103. Зарегистрированные документы тиражируются и рассылаются в соответствии с указателем рассылки. Подписанные приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в комплекте с правовым актом.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью «Для документов» администрации города.

Изданные нормативные правовые акты администрации города в порядке и сроки, определенные законодательством, подлежат направлению в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр.

104. Рассылка правовых актов производится отделом документационного обеспечения.

105. При обнаружении технических ошибок замена разосланных экземпляров правовых актов может быть произведена только с разрешения начальника отдела документационного обеспечения. При необходимости внесения исправлений в текст правового акта производится замена тех листов, в которые внесены исправления, при этом сохраняется нумерация страниц принятого правового акта.

Заменяемый лист правового акта оформляется в отделе документационного обеспечения следующим образом: на верхнем поле листа с внесенными поправками делается надпись "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждом) и указывается дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется листом (листами) с внесенными поправками.

106. Подписанные и зарегистрированные правовые акты формируются отделом документационного обеспечения в дела в течение года в порядке возрастания номеров согласно установленному порядку регистрации правовых актов.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к правовому акту;
- лист согласования;
- письма с замечаниями (при наличии);
- заключение (замечания) прокуратуры города Енисейска (при наличии).

107. Правовые акты администрации хранятся в отделе документационного обеспечения администрации города в течение пяти (5) лет, по истечении этого срока сдаются в архив для постоянного хранения.

Проект правового акта с визой должностных лиц администрации города хранится в отделе документационного обеспечения администрации города в течение одного года.

108. Правовые акты администрации города, принимаемые по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженных заседаний администрации города Енисейска, регистрируются, хранятся и рассылаются специалистами по вопросам безопасности администрации города.

IX. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

109. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, заключающими договоры и соглашения от имени муниципального образования город Енисейск.

Договоры (соглашения) с государственными и муниципальными органами, юридическими и физическими лицами от имени администрации города Енисейска заключаются администрацией города в лице главы города.

Руководители подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений заключают договоры (соглашения) от имени возглавляемого ими органа самостоятельно в рамках полномочий соответствующего органа в соответствии с действующим законодательством.

110. Подготовка проектов договоров (соглашений) от имени администрации города Енисейска осуществляется по инициативе главы города, подразделений, должностных лиц администрации города, муниципальных учреждений.

111. Подготовленный проект должен содержать следующие элементы договора:

- место и дата заключения договора;
- наименование сторон;
- предмет договора;
- при заключении возмездного договора - цена договора;
- права и обязанности сторон по договору;

ответственность сторон за нарушение обязательств;
срок действия договора;
порядок разрешения споров;
порядок и условия изменения и расторжения договора;
подписи и реквизиты сторон;
иные условия, предусмотренные действующим законодательством.

112. Проект договора (соглашения) должен быть согласован в установленном порядке. Оформление листа согласования осуществляется по правилам, применяемым к правовым актам администрации города.

113. Подлежат обязательному согласованию в администрации города проекты договоров (соглашений):

- у заместителей главы города, курирующих данное направление;
- в отделе правовой работы и муниципального контроля;
- в финансовом управлении, в случае, если в договоре затрагиваются финансовые вопросы;
- в МКУ «Централизованная бухгалтерия ОМСУ», в случае если финансирование договора предусмотрено в смете администрации города;

Отдел правовой работы и муниципального контроля администрации города осуществляет согласование договоров (соглашений) администрации города после их рассмотрения всеми указанными в листе согласования подразделениями администрации города и должностными лицами.

Договоры (соглашения), подписываемые главой города, после согласования отделом правовой работы и муниципального контроля администрации города передаются на согласование курирующему заместителю главы города.

114. Для согласования проекта договора (соглашения) представляются следующие документы:

- текст договора в количестве, равном числу сторон;
- лист согласования, в который включаются должностные лица, указанные в пункте 110 настоящего Регламента;
- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся стороной договора (соглашения);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, уполномоченного на подписание договора (соглашения) от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся стороной договора (соглашения);
- проектно-сметная документация (при заключении договора (соглашения) подряда);
- копии первоначальной редакции договора (соглашения) со всеми последующими изменениями в случае согласования проекта договора (соглашения) о внесении в него изменений, о его расторжении.

другие необходимые для заключения договора (соглашения) документы.

Должностные лица, которым представлен договор на согласование, отказывают в согласовании договора в следующих случаях:

- противоречие условий договора действующему законодательству;
- отсутствие в бюджете города статьи, предусматривающей расходы на данный вид договора.

115. Срок согласования проекта договора (соглашения) определяется в соответствии с пунктом 70 настоящего Регламента.

116. Подписание договора (соглашения) осуществляется главой города.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

117. Хранение подписанных договоров (соглашений) осуществляет разработчик в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Х. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

118. Единую систему работы с обращениями граждан (объединений граждан, в том числе юридических лиц), поступающими в администрацию города, ведет отдел документационного обеспечения администрации города совместно с подразделениями администрации города, должностными лицами, муниципальными учреждениями, в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением администрации города Енисейска от 16.07.2019 года № 138-п.

119. Работа с обращениями граждан включает:

прием, регистрацию и направление обращений для рассмотрения должностными лицами администрации города, муниципальных учреждений либо их перенаправление по компетенции иным органам, организациям или должностным лицам;

рассмотрение обращений по существу в установленные сроки с учетом определенного законодательством порядка рассмотрения отдельных обращений, а также направление ответа заявителю;

контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и анализ его результатов;

обеспечение условий информационного обмена статистическими данными в Единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (ССТУ.РФ);

архивное хранение материалов обращений граждан.

120. Обращения граждан направляются на рассмотрение не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации. Руководители структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалисты, в компетенцию которых входит обозначенный в обращении вопрос, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения.

121. В случае временного отсутствия руководителя, специалиста на рабочем месте (отпуск, командировка, больничный лист и др.) распоряжением (приказом) назначается ответственное лицо за работу с письменными и устными обращениями

122. В случае если решение вопросов, поставленных в обращениях, не относится к ведению служб и должностных лиц, в адрес которых обратились заявители, обращения не позднее чем в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с извещением об этом заявителя.

В случае необходимости должностное лицо может запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы или материалы о результатах рассмотрения обращения.

123. В случаях, установленных законодательством, глава города, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

124. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все вопросы, содержащиеся в обращении, приняты необходимые меры и заявителю дан мотивированный ответ.

Немотивированный, а также промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

В случае отказа в удовлетворении обращения заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения, а также право на обращение в суд.

125. Ответы на письменные обращения граждан подписываются главой города, заместителями главы города, должностными лицами, на чье имя поступило обращение.

Ответы в федеральные и краевые органы государственной власти, направившие в администрацию города обращения граждан, подписывают глава города или его заместители.

126. Подлинники ответов на обращения граждан передаются в отдел документационного обеспечения для отправки. Вторые экземпляры ответов подшиваются в дела, подлежащие хранению в течение 5 лет в отделе документационного обеспечения.

127. Отдел документационного обеспечения администрации города осуществляет контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалистами действующего законодательства в работе с обращениями граждан.

128. Подразделения администрации города, должностные лица обеспечивают соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, а также их аналитическую проработку для использования при планировании работы и оценки ее результатов.

129. Отдел документационного обеспечения администрации города осуществляет контроль и учет рассмотренных обращений, требующих принятия дополнительных мер. Информацию о результатах работы с обращениями граждан, требующими принятия дополнительных мер, руководители подразделений администрации по мере исполнения (но не позднее чем через полгода) представляют в отдел документационного обеспечения администрации города для обобщения и направления главе города.

130. Обращения, связанные с предоставлением гражданам муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, предусмотренном соответствующими административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными правовыми актами администрации города.

131. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием региональной системы межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

132. Отдел документационного обеспечения представляет отчеты о работе с обращениями граждан в сроки, установленные краевым и федеральным законодательством.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

133. Личный прием граждан в администрации города проводится главой города, его заместителями, руководителями подразделений администрации города либо уполномоченными на то лицами.

134. В целях установления единого порядка проведения личного приема формируются график приема граждан главой города, заместителями главы города, руководителями подразделений администрации города, должностными лицами администрации города, руководителями муниципальных учреждений, утверждается главой города, публикуется в газете "Енисейск-плюс", размещается на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска; размещается в помещениях администрации города в доступных для посетителей местах.

135. Личный прием граждан должностными лицами администрации города осуществляется по предварительной записи лично или по телефону.

136. Начальник отдела документационного обеспечения либо уполномоченный специалист администрации города осуществляет запись на личный прием к должностным лицам администрации города с учетом компетенции подразделений администрации города, подведомственности поставленных вопросов и содержания обращения, после чего сообщает гражданину о времени и месте приема.

137. Для решения вопроса о записи на прием к должностным лицам администрации города специалист отдела заполняет карточку личного приема граждан установленного образца.

Во время записи специалист обязан разъяснить посетителю: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен интересующий его вопрос, если его разрешение не входит в компетенцию администрации города.

138. Отдел документационного обеспечения осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, направляет документы на рассмотрение соответствующим органам и территориальным подразделениям администрации города, муниципальным

учреждениям и специалистам.

139. Для организации личного приема гражданина главой города, должностным лицом администрации города работник отдела подготавливает следующие документы:

- карточку личного приема граждан;
- справку-заключение с рекомендациями специалистов администрации города, в чью компетенцию входит рассматриваемый вопрос;
- справки органов и структурных подразделений администрации города, рассматривавших обращение ранее.

140. Принятое главой города, должностным лицом администрации города решение оформляется в виде поручения структурному подразделению администрации города, учреждению, специалистам администрации города. Извещение о принятом решении направляется адресату.

141. Поручение главы города, должностного лица администрации города по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении. Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются не позднее 15 дней, или в сроки, установленные должностным лицом, проводившим прием.

142. Работа, проведенная по обращению гражданина, отражается в справке, приложенной к карточке личного приема обратившегося.

143. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает существу вопроса, документы направляются исполнителю вновь с поручением рассмотрения по существу и представления исчерпывающего ответа.

144. Поручение считается исполненным и снимается с контроля, если в результате проведенной по нему работы должностным лицом принято одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) о направлении обращения по подведомственности.

145. Должностное лицо при подготовке и проведении личного приема имеет право:

привлекать к приему специалистов администрации города и сотрудников подведомственных учреждений, деятельность которых координирует в соответствии с возложенными на него полномочиями;

создавать совещательные органы для проверки изложенных в обращениях фактов;

рассматривать обращения граждан с участием заявителей.

146. Должностное лицо, ответственное согласно графику за проведение личного приема, либо уполномоченное на то лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, подготовку исчерпывающего ответа заявителю, и в случае необходимости подготовку письменного ответа. Ответ на обращение на личном приеме подписывается главой города, либо уполномоченным на то лицом.

147. В интересах решения острых социальных проблем жителей города и актуальных вопросов жизнедеятельности должностные лица

администрации города могут проводить выездные приемы граждан, а также приемы в выходные и праздничные дни. При этом граждане (категории граждан) заблаговременно информируются о дате, времени и месте приема.

ХII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

148. Целью контроля за исполнением служебной корреспонденции является обеспечение высокой эффективности управления путем систематической проверки хода исполнения документов, поступивших в администрацию города, поручений главы города и его заместителей.

149. Ответственными за своевременное и качественное исполнение служебных писем являются заместители главы города, руководители структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалисты, указанные в адресате документа или резолюции главы города и его заместителей.

150. Непосредственный контроль за исполнением документов с резолюциями главы города, его заместителей, руководителей органов и структурных подразделений администрации города осуществляют специалисты, на которых возложены соответствующие обязанности.

151. Общий контроль за исполнением документов осуществляет отдел документационного обеспечения администрации города.

152. Особый контроль устанавливается за исполнением:

- обращений, запросов депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания края, Енисейского городского Совета депутатов;

- поручений, закрепленных в протоколах совещаний Губернатора Красноярского края, председателя Правительства Красноярского края и его заместителей по итогам встреч, визитов, приемов или инициативных поручений, в том числе по исполнению поручений (указаний) Президента РФ и Правительства РФ, а также правовых актов Губернатора Красноярского края;

- документов, направленных в администрацию города федеральными и краевыми органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями, содержащих резолюции главы города с указанием сроков их исполнения;

- поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии администрации города и совещаний, проводимых главой города, его заместителями;

- протестов, требований и представлений прокурора;

- протестов, требований об изменении нормативных правовых актов в связи с выявлением коррупциогенных факторов (далее - требование)

- запросов правоохранительных органов;

- иных документов, контроль за исполнением которых установлен

главой города.

153. Документы подлежат исполнению (рассмотрению) в сроки, указанные в текстах документов, резолюциях должностных лиц администрации города, или сроки, установленные законодательством. Если срок исполнения не установлен, то документ исполняется (рассматривается) в течение 30 дней со дня его регистрации.

154. Направленные в администрацию города протесты, требования прокурора в день их поступления передаются на рассмотрение главе города.

После получения резолюции от главы города протесты, требования передаются заместителю главы города, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, - для сведения и согласования ответа, и специалистам – юристам администрации города - для рассмотрения протеста, требования по существу и подготовки ответа.

Ответ на протест, требование направляется прокурору за подписью главы города Енисейска.

Представления прокурора об устранении нарушений закона, поступившие в администрацию города, в день их поступления передаются на рассмотрение главе города.

После получения резолюции главы города представления прокурора передаются заместителю главы города, к компетенции которого отнесены рассматриваемые в представлении прокурора вопросы, для осуществления контроля за полнотой и объективностью их рассмотрения, далее - ответственному исполнителю и соисполнителям в соответствии с резолюцией заместителя главы города.

Ответственным исполнителем ответа на представление прокурора является должностное лицо, указанное первым в резолюции заместителя главы города.

Соисполнители рассмотрения представления прокурора не позднее чем за 15 дней до окончания контрольного срока представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в представлении прокурора вопросам в пределах их компетенции.

Проект ответа готовится ответственным исполнителем после получения официальной позиции всех указанных в резолюции соисполнителей рассмотрения представления прокурора.

Проект ответа направляется ответственным исполнителем заместителю главы не менее чем за 10 дней до окончания контрольного срока ответа на представление прокурора с указанием на обоснованность, необоснованность, частичную обоснованность доводов прокурора.

При признании доводов прокурора обоснованными в полном объеме или частично представляется информация о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, и о привлечении лиц, виновных в нарушениях, к дисциплинарной ответственности.

При отсутствии оснований для признания доводов прокурора обоснованными и удовлетворения требований прокурора приводится подтверждающая данную позицию аргументация по каждому из изложенных в представлении прокурора доводов.

В случае необходимости по запросу заместителя главы города руководитель или специалист, к ведению которого относится рассматриваемый в представлении прокурора вопрос, обязан в трехдневный срок представить запрашиваемую информацию. Персональную ответственность за достоверность информации и ее соответствие действующему законодательству несет руководитель или специалист, представивший информацию.

Ответ на представление направляется в прокуратуру за подписью главы города.

При несогласии с доводами прокурора полностью или частично рассмотрение представлений, протестов, требований осуществляется с участием представителя прокуратуры города.

Организация совместного рассмотрения протестов, требований прокурора осуществляется специалистами – юристами отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города.

Организация совместного рассмотрения представлений прокурора осуществляется ответственным исполнителем после согласования проекта ответа заместителем главы города, но не позднее 7 дней до окончания контрольного срока ответа на представление.

155. Информация (заключения), направленная руководителем, аудитором Контрольно-счетной палаты города Енисейска в адрес главы города, после получения его резолюции передается на рассмотрение заместителю главы города, координирующему соответствующее направление работы.

Заместитель главы города в течение десяти рабочих дней организует работу по рассмотрению доводов, изложенных в информации (заключении), и письменно информирует главу города о ее результатах, о необходимости принятия исчерпывающих мер, в том числе привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

Ответ руководителю, аудитору Контрольно-счетной палаты города Енисейска о результатах рассмотрения полученной информации (заключения) направляется за подписью главы города.

156. Изменение срока исполнения служебного документа или поручения согласовывается в письменном виде с начальником отдела документационного обеспечения при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенного срока представить в письменном виде в отдел документационного обеспечения обоснование необходимости продления срока исполнения и сообщить об этом заявителю.

157. Исполнители представляют в отдел документационного обеспечения информацию об исполнении документов с поручениями главы города не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения.

158. Документ или поручение считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом после решения поставленных в нем вопросов, выполнения заданий и сообщения результатов всем заинтересованным лицам

(организациям).

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов либо если об исполнении сообщено заинтересованным лицам непосредственно от исполнителя, а также в устной форме исполнитель делает об этом отметку на документе и передает руководителю для списания "В дело".

159. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

160. Отдел документационного обеспечения ежемесячно представляет главе города информацию о нарушении сроков исполнения документов с резолюциями главы города, а также информацию о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, дает предложения о привлечении лиц, виновных в нарушениях, к дисциплинарной ответственности.

ХIII. РАССМОТРЕНИЕ ОРГАНАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАПРОСОВ, ОБРАЩЕНИЙ ДЕПУТАТОВ

161. По вопросам своей депутатской деятельности депутаты Енисейского городского Совета депутатов пользуются правом безотлагательного приема руководителями и другими должностными лицами администрации города.

162. Письменный запрос депутата, группы депутатов Енисейского городского Совета депутатов о предоставлении информации и материалов, необходимых для исполнения полномочий по вопросам местного значения, направляется главе города заместителям главы города, руководителям подразделений администрации города по вопросам, входящим в их компетенцию.

Письменный ответ направляется в течение 10 дней главой города, заместителями главы города, руководителями подразделений администрации города, получившими запрос депутата, группы депутатов.

В случае, если для подготовки ответа необходимо провести проверки, изучить дополнительные материалы, ответ может быть дан в срок не более 30 дней. При этом указанные должностные лица обязаны по истечении 10 дней письменно проинформировать соответствующих депутата, группу депутатов о причинах продления срока подготовки ответа.

Подготовка проекта ответа на письменный запрос поручается подразделению или должностному лицу администрации города, к ведению которого относится поставленный вопрос. Подготовленный ответ согласовывается с главой города.

163. В случае направления письменного запроса о предоставлении информации и материалов, депутатского запроса руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, подготовленный ими ответ согласовывается руководителями подразделений администрации города, координирующими деятельность соответствующих

предприятий и учреждений, заместителями главы города.

164. При обращении депутата в структурные подразделения администрации города и муниципальные учреждения, должностные лица обеспечивают депутата информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, безотлагательно представляют ему необходимую документацию. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона о государственной тайне.

165. Должностные лица, к которым обратился депутат Енисейского городского Совета депутатов по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или представить запрашиваемые им документы или сведения безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители подразделений и должностные лица обязаны сообщить об этом обратившемуся депутату в трехдневный срок со дня получения обращения.

При этом депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно. Окончательный ответ представляется депутату не позднее чем через 30 дней со дня получения обращения.

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

167. Рассмотрение обращений, поступивших в администрацию города от депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, производится в соответствии с требованиями Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" и Закона Красноярского края "О статусе депутата Законодательного Собрания Красноярского края" соответственно.

XIV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

168. Информирование населения о деятельности администрации города осуществляется МБУ «Енисейский городской информационный центр», а также подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, специалистами администрации города в пределах их компетенции в соответствии с требованиями федерального законодательства.

169. Информирование населения о деятельности администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска. Структура и порядок

информационного наполнения официального сайта определяется правовым актом администрации города.

170. МБУ «Енисейский городской информационный центр» является официальным органом администрации города, осуществляющим информирование населения о деятельности администрации города через средства массовой информации и обнародующим официальное мнение главы города, заместителей главы города.

171. Информация по запросам редакций средств массовой информации предоставляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подразделения администрации города, муниципальные учреждения, специалисты администрации города предоставляют информацию о деятельности администрации после согласования содержания и текста информации с заместителем главы города, координирующим деятельность соответствующего подразделения администрации города и главой города.

172. Заместитель главы города, курирующий данное направление работы, осуществляет регулярный мониторинг сообщений и публикаций средств массовой информации, касающихся деятельности администрации города. При необходимости принимается решение об обнародовании позиции администрации города по затронутым в сообщениях вопросам.

Порядок взаимодействия подразделений администрации города при реагировании на критические и проблемные материалы в средствах массовой информации определяется правовым актом администрации города.

XV. ОТЧЕТНЫЕ ВСТРЕЧИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА С НАСЕЛЕНИЕМ

173. Руководители подразделений администрации города не реже одного раза в год отчитываются о результатах деятельности возглавляемых ими подразделений на встречах с населением города, в том числе в Совете ветеранов, общественных и молодежных организациях, трудовых коллективах.

Координация работы по формированию единого графика отчетных встреч на территории города возлагается на отдел кадровой и организационного работы администрации города.

174. Руководители подразделений администрации города планируют и проводят отчетные встречи с указанием места, времени проведения отчетной встречи, предполагаемых категорий (целевых групп) жителей города - участников встречи, тематики встречи и отраслевого органа администрации города, ответственного за освещение обсуждаемого с населением вопроса.

175. Предложения в график проведения отчетных встреч, согласованные с главой города, направляются руководителями подразделений в отдел кадровой и организационной работы администрации города.

Информация об отчетной встрече размещается на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления, а также доводится до

сведения населения иными общедоступными способами.

176. Ответы на вопросы жителей даются руководителем устно в ходе отчетной встречи. Обращения граждан рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

177. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации города.

Заместители главы города, руководители подразделений администрации города организуют исполнение муниципальными служащими требований настоящего Регламента при реализации возложенных на них полномочий в соответствующих подразделениях администрации города.

178. Муниципальные служащие, допустившие нарушение положений Регламента, в установленном порядке привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Решение о дисциплинарном взыскании принимается главой города, руководителями муниципальных учреждений и подразделений администрации города с правами юридического лица.

Начальник отдела кадровой
и организационной работы
администрации города

Н.В.Мрыхина
