



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе 12, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org, e-mail: kasp.info@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 424-Р

« 18 » 11 2014 г.

**«Об утверждении Регламента
Администрации городского
округа «город Каспийск»**

В целях установления правил организации деятельности Администрации городского округа «город Каспийск» по реализации ее полномочий и в соответствии с Уставом городского округа «город Каспийск», -

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации городского округа «город Каспийск».

2. Должностным лицам Администрации городского округа «город Каспийск», отраслевым (функциональным) и структурным подразделениям Администрации городского округа «город Каспийск» руководствоваться требованиями Регламента Администрации городского округа «город Каспийск».

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации г.Каспийск от 25.05.1999 г. № 187 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Каспийск, РД».

4. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети Интернет.

**Глава администрации
городского округа «г. Каспийск»**

Х. М. Пирсаидова

Исп. управ. делами
Т. А. Гасанова
Согласован:
нач. юр. отдела
Р. А. Магомедов



Утвержден

Распоряжением Администрации
городского округа «город Каспийск»
от « 20 » 11 2014 г. № 424-12

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом городского округа «город Каспийск», другими муниципальными правовыми актами городского округа «город Каспийск» и устанавливает правила организации деятельности Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Администрация города) по реализации ее полномочий.

1.2. Глава Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Глава администрации) формирует и руководит деятельностью Администрации города, определяет компетенцию территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации города (далее - органы Администрации города), не являющихся юридическими лицами, утверждает штатные расписания Администрации города и ее органов.

1.3. Глава администрации от имени Администрации города в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом городского округа «город Каспийск», нормативными правовыми актами Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» и Администрации городского округа «город Каспийск», издает правовые акты, которые обязательны для исполнения всеми должностными лицами и организациями, расположенными на территории городского округа «город Каспийск» (далее - города), независимо от подчиненности и форм собственности, органами местного самоуправления и гражданами.

1.4. Администрация города, являясь органом местного самоуправления города, в пределах своих полномочий организует исполнение на территории города федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Республики Дагестан, актов Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, муниципальных правовых актов городского округа «город Каспийск».

1.5. Работа аппарата Администрации города направлена на обеспечение реализации полномочий Главы администрации, Администрации города и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.6. Администрация города является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и печать.

2. Планирование работы Администрации города

2.1. Деятельность Администрации города осуществляется на основе перспективных, текущих (квартальных) планов, календарных планов основных мероприятий Администрации города и муниципальных целевых программ.

Перспективное планирование работы Администрации города осуществляется путем принятия муниципальных целевых программ и перспективных планов Администрации города на определенный период от 1 года до 5 лет.

Управление делами Администрации города (далее - управление делами Администрации) обеспечивает своевременную подготовку проектов перспективных и текущих (квартальных) планов, их утверждение в установленном порядке, организует контроль их исполнения, а также подготовку сводных календарных планов мероприятий, проводимых в городе.

2.2. Муниципальные целевые программы разрабатывают органы Администрации города и структурные подразделения аппарата Администрации города в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Администрации города.

Перспективные планы и муниципальные целевые программы утверждаются постановлением Администрации города, за исключением планов и программ, утверждение которых отнесено к компетенции Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

2.3. Подготовка текущего (квартального) плана Администрации города осуществляется в следующем порядке:

предложения органов Администрации города и структурных подразделений аппарата Администрации города, оформленные по установленной форме и согласованные с заместителями Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей), не позднее чем за 15 дней до начала месяца, предшествующего очередному кварталу, направляются в управление делами Администрации города;

управление делами Администрации обобщает поступившие предложения и на их основе подготавливает соответствующий проект распоряжения Администрации города до 25 числа месяца, предшествующего новому кварталу.

2.4. Текущий (квартальный) план Администрации города формируется и утверждается на квартал. План включает в себя перечень основных направлений деятельности Администрации города, вопросы и информацию, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», на заседание совета Администрации города, основные мероприятия с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку.

2.5. Управление делами Администрации осуществляет подготовку ежемесячного календарного плана основных мероприятий, представляет его на согласование и утверждение Главы администрации и доводит его до сведения исполнителей.

2.6. Подготовка ежемесячных календарных планов основных мероприятий осуществляется в следующем порядке:

органы Администрации города и структурные подразделения аппарата Администрации города представляют предложения до 15 числа месяца, предшествующего планируемому, в организационное управление (с указанием наименования мероприятия, даты, времени, адреса и места проведения, состава участников).

2.7. Органы Администрации города и структурные подразделения аппарата Администрации города организуют свою работу в соответствии с программами и планами, утверждаемыми Главой администрации, заместителями Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

2.8. Органы и структурные подразделения аппарата Администрации города планируют свою деятельность поквартально, на основе планов Администрации города, исходя из функций, определенных положениями об этих органах и структурных подразделениях Администрации города.

Квартальный план работы органа и структурного подразделения аппарата Администрации города составляется не позднее 25 числа месяца, предшествующего новому кварталу, и утверждается заместителем Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

2.9. Календарные планы основных мероприятий органов Администрации города разрабатываются на календарный месяц, утверждаются заместителем Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

Календарный план основных мероприятий формируется на основе календарного плана Администрации города, организационных мероприятий Администрации города и предложений органов Администрации города.

2.10. Утвержденные перспективные планы, текущие (квартальные) планы Администрации города и календарные планы основных мероприятий направляются в органы и структурные подразделения Администрации города для исполнения.

2.11. Контроль за ходом выполнения перспективных, текущих (квартальных) планов, ка-

лендарных планов основных мероприятий Администрации города осуществляет управление делами Администрации.

Контроль за ходом выполнения муниципальных целевых программ осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом Администрации города.

2.12. Для подготовки и проведения отдельных мероприятий составляются организационно-технические планы, которые разрабатываются органами и структурными подразделениями аппарата Администрации города, ответственными за подготовку и проведение мероприятия. Организационно-технический план может утверждать Глава администрации, заместитель Главы Администрации города, курирующий данное направление деятельности.

3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города

Заседания совета Администрации города

3.1. Заседания совета Администрации города проводятся в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения. Заседания совета Администрации города проводятся один раз в квартал в зале заседаний Администрации города. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания совета Администрации города.

3.2. Заседания совета Администрации города проводит Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации города.

3.3. На заседаниях совета Администрации города присутствуют Глава городского округа «город Каспийск», Глава Администрации, заместители Главы Администрации города, руководители отраслевых и структурных подразделений. На заседаниях Администрации города также могут присутствовать представители исполнительных органов государственной власти, депутаты Народного Собрания Республики Дагестан и Собрания депутатов городского округа «город Каспийск». Для проведения расширенного заседания Администрации города составляется дополнительный список приглашенных, который согласовывается с Главой администрации по представлению управляющего делами Администрации города.

3.4. Заседания совета Администрации города являются открытыми, на них могут присутствовать представители средств массовой информации, граждане, представители организаций, общественных объединений и государственных органов. В отдельных случаях по решению Главы Администрации могут проводиться закрытые заседания Администрации города.

3.5. На заседаниях совета Администрации города, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные текущими (квартальными) планами Администрации города. Проект повестки дня заседания совета Администрации города готовит руководитель структурного подразделения Администрации города по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6. По вопросу, рассматриваемому на заседании совета Администрации города, как правило, готовится протокольное поручение или план мероприятий. На заседании совета Администрации города могут рассматриваться вопросы информационного характера.

3.7. Документы, подготовленные к заседанию совета Администрации города:

текст выступления;

справка о состоянии дел по рассматриваемому вопросу;

список приглашенных;

проект постановления или распоряжения Администрации города.

3.8. Для участия в рассмотрении вопросов повестки дня на заседания совета Администрации города могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками заседаний совета Администрации города. Список приглашенных согласовывается с управляющим делами Администрации города.

3.9. Протокол заседания совета Администрации города ведет работник структурного подразделения Администрации города по поручению его непосредственного руководителя, к ком-

петенции которого относится рассматриваемый вопрос, на заседании совета. Выписки из протокола направляются должностным лицам, которым были даны поручения на заседании совета Администрации города, в течение 3 календарных дней после заседания.

3.10. Контроль исполнения поручений Главы администрации, данных на заседании совета Администрации города, осуществляет управление делами Администрации города.

Совещания и иные мероприятия в Администрации города

3.11. В целях оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов местного значения проводятся совещания в Администрации города (далее - совещания):

ежедневно в 8 час. 45 мин. в присутствии Главы городского округа «город Каспийск», Главы Администрации, заместителей главы администрации и управляющего делами Администрации;

еженедельно в каждый понедельник в 9 час. 00 мин. в присутствии Главы городского округа «город Каспийск», Главы Администрации, заместителей главы администрации и управляющего делами Администрации, руководителей управлений, отделов, руководителей территориальных органов государственной власти (по согласованию) и приглашенные по списку, согласованному с Главой администрации.

При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные совещания.

3.12. Совещания проводит Глава Администрации или Глава городского округа «город Каспийск», а в случае их отсутствия уполномоченное Главой Администрации должностное лицо Администрации города.

3.13. Совещания в Администрации города являются открытыми, на них могут присутствовать граждане, представители средств массовой информации. В отдельных случаях могут проводиться закрытые совещания.

3.14. При необходимости для решения наиболее важных вопросов на совещание в Администрации города могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками совещания.

3.15. Оповещение приглашенных на совещание, встречу и регистрацию прибывших осуществляет управление делами Администрации.

3.16. На совещаниях в Администрации города рассматриваются вопросы, внесенные в протокол предыдущего совещания, а также иные вопросы, требующие безотлагательного решения.

3.17. Управление делами Администрации ведет протокол еженедельного совещания в Администрации города. Протокольные поручения рассылаются заместителям Главы Администрации города, руководителям органов и структурных подразделений аппарата Администрации города, другим заинтересованным лицам в течение 2 дней после проведения совещания, а в случае необходимости - незамедлительно.

3.18. Контроль исполнения поручений Главы Администрации, данных на совещании, осуществляет управление делами Администрации.

3.19. В целях оперативного рассмотрения подведомственных вопросов заместители Главы Администрации города проводят совещания в соответствии с календарными планами основных мероприятий и планами мероприятий организационного характера. При необходимости могут проводиться внеплановые совещания.

3.20. Список лиц, участвующих в совещании, определяется соответственно заместителями Главы Администрации города.

3.21. Приглашение участников совещания, ведение протокола совещания, направление выписки из протокола исполнителям и контроль исполнения поручений, данных на совещании, осуществляют соответственно курируемые подразделения заместителем Главы Администрации города.

4. Порядок внесения, подготовки, оформления, подписания

4.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом городского округа «город Каспийск», нормативными правовыми актами Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», издает следующие правовые акты:

 постановления Администрации городского округа «город Каспийск» - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа «город Каспийск» федеральными законами и законами Республики Дагестан;

 распоряжения Администрации городского округа «город Каспийск» - по вопросам организации работы Администрации города.

4.2. Правовые акты, издаваемые Администрацией города (далее - правовые акты Администрации города), подписываются Главой Администрации.

4.3. Право внесения проектов правовых актов Администрации города имеет Глава администрации, заместители Главы Администрации города, органы и структурные подразделения аппарата Администрации города, Собрание депутатов городского округа «город Каспийск», депутаты Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», органы территориального общественного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, инициативные группы граждан, численностью составляющих не менее 3% от числа жителей городского округа, обладающих избирательным правом.

4.4. Подготовка проектов правовых актов Администрации города должна осуществляться в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации города.

4.5. Если в проекте правового акта Администрации города предусматривается проведение каких-либо мероприятий или в нем содержатся поручения органам и структурным подразделениям аппарата Администрации города, рекомендации территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и организациям, предполагающие совершение ими определенных действий, то в нем указываются:

 срок исполнения (число, месяц, квартал, полугодие, год) мероприятий, поручений, рекомендаций, а при необходимости срок предоставления информации о ходе выполнения правового акта Главы Администрации, орган (должностное лицо), которому предоставляется данная информация;

 конкретные исполнители (органы);

 должностное лицо (лица), на которое возлагается контроль исполнения правового акта Администрации города.

4.6. Подготовленный проект правового акта Администрации города подлежит правовой экспертизе в юридическом отделе Администрации города (далее - юридический отдел) на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Республики Дагестан, муниципальным правовым актам городского округа «город Каспийск» и правилам юридической техники в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в юридический отдел (если иные сроки не установлены правовым актом Администрации города).

Правовая экспертиза проектов правовых актов Администрации города, связанных с приватизацией жилищного фонда, проектов правовых актов Администрации города, подготовленных отделом учета и распределения жилья Администрации города, проводится в течение 5 дней.

Прошедший правовую экспертизу проект правового акта Администрации города визируется начальником юридического отдела. Далее подготовленный проект правового акта Администрации города проходит лингвистическую экспертизу в управлении делами Администрации, на соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в управление делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан Администрации города.

Проекты правовых актов Администрации города, затрагивающие вопросы финансирования за счет средств местного бюджета и иные вопросы, связанные с формированием доходной и

расходной части бюджета городского округа «город Каспийск», до представления на правовую экспертизу в правовое управление подлежат экспертизе в Финансовом управлении Администрации города. Срок финансовой экспертизы в финансовом управлении Администрации города не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в финансовое управление.

4.7. По результатам финансовой, правовой или лингвистической экспертизы проект правового акта Администрации города может быть возвращен исполнителю проекта на доработку. Проект правового акта Администрации города, возвращенный на доработку, должен быть доработан исполнителем в течение 15 календарных дней со дня поступления проекта в подготовивший его орган или структурное подразделение аппарата Администрации города, в случае если проект правового акта возвращен на доработку в первый раз, и в течение 5 календарных дней, если он возвращен повторно. Срок для доработки проекта правового акта Администрации города может быть продлен по согласованию с Главой Администрации.

Проект правового акта Администрации города, не подлежащий по результатам финансовой или правовой экспертизы подписанию Главой Администрации, как противоречащий федеральному законодательству, законодательству Республики Дагестан, муниципальным правовым актам городского округа «город Каспийск», снимается с контроля.

4.8. Проект правового акта Администрации города ненормативного характера, прошедший финансовую, правовую и лингвистическую экспертизу, подлежит согласованию (визированию) с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами городского округа «город Каспийск», а также если в проекте правового акта Администрации города содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

4.9. Каждый проект правового акта Администрации города до подписания его Главой Администрации подлежит обязательному согласованию (визированию) курирующим заместителем Главы Администрации города, управляющим делами, начальником финансового управления Администрации города (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования), начальником юридического отдела.

4.10. Ответственность за проведение согласований (визирований) возлагается на лицо, вносящее проект правового акта. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должностного лица, включенного в число визирующих, визирование осуществляется лицом, его замещающим, в установленные сроки. Виза включает в себя наименование должности визирующего должностного лица, личную подпись и расшифровку подписи визирующего.

4.11. Визирование с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

4.12. Если должностное лицо, на согласование которому представлен проект правового акта Главы Администрации, имеет особое мнение (замечание или возражение к проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к проекту в виде отдельного заключения. В данном случае виза должностного лица не проставляется.

4.13. При наличии разногласий по проекту правового акта Администрации города исполнитель должен провести их обсуждение с заинтересованными сторонами с целью принятия взаимоприемлемого решения.

4.14. Если в процессе согласования в проект правового акта Администрации города вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.

4.15. Неурегулированные разногласия по проекту правового акта Администрации города рассматриваются заместителями Главы Администрации города в соответствии с распределением должностных обязанностей, которые принимают решение об окончательном варианте проекта, вносимого на рассмотрение Главе Администрации.

4.16. В исключительных случаях заместители Главы Администрации города вправе принять решение о внесении на рассмотрение Главе Администрации проекта правового акта с разногласиями. Окончательное решение по проекту правового акта принимается Главой Админи-

страции.

4.17. По результатам рассмотрения проектов Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- подписывает постановление или распоряжение;
- возвращает проект постановления или распоряжения на доработку;
- отклоняет проект постановления или распоряжения в целом в связи с его незаконностью или нецелесообразностью (невозможностью) его издания.

4.18. Подписанные Главой Администрации правовые акты подлежат обязательной регистрации в управлении делами Администрации города путем присвоения порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года отдельно для постановлений и распоряжений Главы Администрации, с присоединением к порядковому номеру распоряжений по основной деятельности тире и буквы «р» (-р), после чего копии первого экземпляра (подлинника) правового акта Администрации города, заверенные гербовой печатью, рассылаются адресатам.

4.19. Первые экземпляры (подлинники) постановлений и распоряжений, подписанные Главой Администрации и зарегистрированные в управлении делами Администрации города, заверяются гербовой печатью Администрации города и вместе с прилагаемыми к ним документами хранятся в течение 5 лет в аппарате Администрации города. По истечении 5 лет правовые акты Администрации города передаются на постоянное хранение в отдел архивов.

4.20. Первые экземпляры (подлинники) постановлений и распоряжений выдаются должностным лицам Администрации города для работы только в помещении управления делами Администрации или во временное пользование вне помещения управления с разрешения управляющего делами Администрации с отметкой в журнале учета под роспись.

При изъятии (выемке) в установленных законодательством Российской Федерации случаях правовых актов Администрации города в деле подшиваются копии изымаемых правовых актов Администрации города, копия документа, являющегося основанием для их изъятия (постановление, а в установленных законом случаях - решение суда), протокол изъятия (выемки). Изъятие (выемка) проводится с ведома управляющего делами Администрации в присутствии понятых. В протоколе изъятия (выемки) отражается перечень изымаемых правовых актов Администрации города. Протокол хранится до истечения срока хранения документов, указанных в протоколе.

Аналогичным образом оформляется изъятие (выемка) иных документов, находящихся в Администрации города.

5. Порядок подготовки проектов решений Собраний депутатов городского округа «город Каспийск» в Администрации города

5.1. Подготовка проектов решений Собраний депутатов городского округа «город Каспийск» осуществляется в соответствии с текущими планами Администрации города и поручениями Главы Администрации, предусматривающими разработку проектов решений Собраний депутатов городского округа «город Каспийск».

5.2. Руководителями органов и структурных подразделений аппарата Администрации города определяется лицо, ответственное за своевременную и качественную подготовку проекта решения Собраний депутатов городского округа «город Каспийск». Соответствующие обязанности закрепляются в должностной инструкции работника.

5.3. Проекты решений Собраний депутатов городского округа «город Каспийск» (далее - проекты решений), подготовленные органами и структурными подразделениями аппарата Администрации города, вносятся в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» от имени Администрации города.

5.4. Проекты решений направляются Главе администрации в срок не позднее чем за 20 дней до предполагаемой даты внесения проекта на рассмотрение в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск».

- 5.5. К проекту решения прилагаются:
- проект сопроводительного письма Главы Администрации;
 - пояснительная записка;
 - документы, содержащие обоснование целесообразности принятия проекта решения, расчет затрат на его реализацию и иные документы, связанные с подготовкой проекта решения, в целях его полного и объективного рассмотрения;
 - листок согласования с указанием должностного лица Администрации города, которому поручено представлять проект решения на заседании Собрании депутатов городского округа «город Каспийск».
- 5.6. Проект решения и прилагаемые к нему документы должны отвечать требованиям, установленным Регламентом Собрании депутатов городского округа «город Каспийск».
- 5.7. В листке согласования указываются должностные лица Администрации города, в компетенцию которых входит рассмотрение проекта решения и последующее исполнение решения, определяется круг лиц, приглашаемых на заседание Собрании депутатов городского округа «город Каспийск» на рассмотрение проекта решения, а также оформляется список рассылки решения Собрании депутатов городского округа «город Каспийск».
- 5.8. Проекты решений должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.
- 5.9. Сопроводительное письмо с прилагаемыми материалами регистрируется в управлении делами Администрации города и направляется Главе администрации для рассмотрения.
- 5.10. По результатам рассмотрения Глава администрации поручает заместителям Главы Администрации города в соответствии с распределением должностных обязанностей обеспечить рассмотрение проекта решения с учетом поступивших в ходе рассмотрения предложений, проведение его правовой и финансовой экспертиз или возвращает проект решения его инициатору с отказом от внесения в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» по мотивам нецелесообразности и (или) незаконности.
- 5.11. Правовая и в случаях, если подготовленный проект решения влияет на изменение доходной или расходной части бюджета городского округа «город Каспийск», финансовая экспертизы проводятся в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта решения в соответствующий орган Администрации города.
- По результатам правовой и (или) финансовой экспертизы проект решения может быть возвращен исполнителю на доработку. Проект решения должен быть доработан исполнителем в течение 10 календарных дней со дня поступления проекта в подготовивший его орган или структурное подразделение Администрации города, в случае если проект решения возвращен на доработку в первый раз, и в течение 5 календарных дней, если он возвращен повторно.
- В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертиз указанный проект решения по согласованию с Главой администрации возвращается инициатору проекта решения.
- 5.12. В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертиз по решению управляющего делами Администрации и под его руководством может создаваться рабочая группа, в состав которой включаются представители юридического отдела, финансового управления Администрации города, инициатора проекта решения и других заинтересованных органов Администрации города. По согласованию с председателем Собрании депутатов городского округа «город Каспийск» в состав рабочей группы могут включаться депутаты Собрании депутатов городского округа «город Каспийск», работники аппарата Собрании депутатов городского округа «город Каспийск».
- 5.13. По результатам рассмотрения проекта решения рабочей группой принимается одно из следующих решений:
- рекомендовать Главе администрации внести в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» доработанный рабочей группой проект решения;
 - рекомендовать Главе администрации отклонить проект решения по мотивам его нецелесо-

образности и (или) несоответствия законодательству в целом.

5.14. Проект решения при условии положительных заключений по результатам правовой и финансовой экспертиз вносится для рассмотрения и обсуждения на заседание совета Администрации города. По результатам рассмотрения на заседании Администрации города проект решения может быть возвращен инициатору проекта на доработку с учетом внесенных предложений.

5.15. После доработки и проведения повторных экспертиз проект решения при условии положительных заключений по результатам правовой и финансовой экспертиз направляется Главе Администрации для повторного рассмотрения и подписания.

5.16. Проект решения, рассмотренный на заседании совета Администрации города, передается в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» работником (инициатором проекта решения), ответственным за подготовку проектов решений.

5.17. Контроль за своевременным рассмотрением в Администрации города и внесением проектов решений в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» возлагается на инициатора проекта решения.

5.18. Инициатор проекта решения обязан заблаговременно уведомлять юридический отдел о дате и времени рассмотрения проекта решения в постоянных комиссиях Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», а также представлять в юридический отдел заключения структурных подразделений и решения постоянных комиссий Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

5.19. Представители юридического отдела принимают участие в совещаниях и заседаниях Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», ее комиссиях.

5.20. В случае принятия Собранием депутатов городского округа «город Каспийск» решения о возврате проекта решения на доработку, доработанный проект решения вносится в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» в порядке, установленном пунктами 5.2-5.18 настоящего Регламента.

5.21. Проект решения может быть доработан в рабочем порядке по результатам его рассмотрения в комитетах Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

5.22. Доработанный по результатам рассмотрения в комитетах Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» проект решения при условии его согласования (визирования) с управляющим делами Администрации и руководителем соответствующего органа Администрации города, юридического отдела и в установленных случаях финансового управления Администрации города подлежит направлению вместе с сопроводительным письмом Главы администрации в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» взамен ранее направленного.

6. Порядок согласования, подписания и регистрации договоров, соглашений и контрактов в Администрации города

6.1. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо заключает договоры, соглашения и контракты (далее - договоры) с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и гражданами.

6.2. Подготовку, согласование (полистное визирование) и организацию подписания проекта договора осуществляет должностное лицо, вносящее предложение о его заключении.

6.3. Проекты договоров, заключаемых от имени Администрации города, подлежат правовой экспертизе в юридическом отделе, на предмет наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств - экспертизе в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города, при необходимости финансовой экспертизе - в финансовом управлении Администрации города.

6.4. Проекты договоров, заключаемых от имени муниципального образования «город Каспийск», предусматривающих финансирование (софинансирование) за счет средств местного бюджета, подлежат экспертизе в финансовом управлении Администрации города.

6.5. Проекты договоров визируются на оборотной стороне каждого листа руководителем органа или структурного подразделения Администрации города, вносящего проект договора, начальником юридического отдела, в установленных случаях руководителем финансового управления Администрации города и отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города.

6.6. Лицевая сторона последнего листа проекта договора визируется начальником юридического отдела, в установленных случаях руководителем финансового управления Администрации города, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города, заместителями главы Администрации города, курирующими данное направление деятельности.

6.7. Визирование последнего листа проекта договора осуществляется с расшифровкой подписи и указанием даты визирования всеми визирующими лицами.

6.8. Подписанные Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом договоры и заверенные гербовой печатью Администрации города регистрируются управлением делами Администрации и отделом муниципальных закупок и торговли Администрации города в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации. Нумерация ведется в пределах календарного года.

6.9. Оформленный в установленном порядке и подписанный другой стороной подлинный экземпляр договора возвращается исполнителю.

6.10. Первый экземпляр договора гражданско-правового характера на приобретение товарно-материальных ценностей для нужд Администрации города хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города. Копии договоров с отметкой о фактическом месте нахождения подлинника договора хранятся в аппарате Администрации города.

7. Порядок исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, принятых в отношении Администрации города, органов Администрации города, муниципальных учреждений города

7.1. Руководители органов Администрации города, структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений города в течение одного рабочего дня с момента получения вступившего в законную силу судебного акта суда общей юрисдикции или арбитражного суда (далее - судебный акт) или исполнительного документа, касающегося вопроса передачи гражданам, юридическим лицам или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершения в их пользу определенных действий или воздержания от совершения определенных действий, направляют его копию в юридический отдел для принятия последним решения о его возможном обжаловании или определении порядка его исполнения. Одновременно с этим указанные руководители направляют в юридический отдел свои предложения о порядке исполнения судебного акта (исполнительного документа) или информируют его о принятом решении по исполнению судебного акта (исполнительного документа).

7.2. В случае необходимости исполнения судебного акта (исполнительного документа) правовое управление направляет копию судебного акта (исполнительного документа) в орган Администрации города по принадлежности для исполнения.

7.3. После вступления в законную силу судебного акта о признании недействующим (недействительным, незаконным и т.д.) правового акта Главы Администрации органы Администрации города, структурные подразделения Администрации города готовят проект правового акта Главы Администрации об отмене (признании утратившим силу и т.д.) соответствующего правового акта Главы Администрации, проект которого ими вносился.

7.4. Правовое управление ежеквартально информирует Главу Администрации о ходе исполнения судебных актов, принятых в отношении Администрации города, органов Администрации города, муниципальных учреждений города.

7.5. При рассмотрении в судах дел о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного само-

управления городского округа «город Каспийск» или должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления городского округа «город Каспийск» актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, главный распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «город Каспийск», направляет в финансовое управление Администрации города информацию о рассмотрении дела в суде в течение 10 дней после вынесения решения (принятия судебного акта в окончательной форме).

При удовлетворении судом исковых и иных требований, предъявляемых к муниципальному образованию «город Каспийск» и удовлетворяемых за счет казны городского округа «город Каспийск», главный распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «город Каспийск», информирует финансовое управление Администрации города о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта распорядитель бюджетных средств, представляющий в суде интересы муниципального образования «город Каспийск», представляет финансовому управлению Администрации города информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта.

7.6. Настоящий порядок применяется в случае, если иной порядок исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Администрации города

8.1. Правовые акты Администрации города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу через 10 дней после их официального опубликования.

8.2. Иные правовые акты Администрации города вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и принятым правовым актом.

8.3. Официальное опубликование правовых актов Администрации города осуществляется в газете «Трудовой Каспийск». Официальным опубликованием правового акта Администрации города считается публикация его полного текста в газете «Трудовой Каспийск».

8.4. Правовые акты Администрации города могут быть направлены для опубликования в иные печатные издания, в информационно-справочные системы правовой информации, а также доведены до общего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, разосланы организациям, переданы по каналам связи, опубликованы на официальном сайте муниципального образования городской округ «город Каспийск» в сети «Интернет».

8.5. В тексте правового акта Администрации города, подлежащего опубликованию, должен содержаться пункт о необходимости опубликования правового акта Администрации города.

8.6. Управление делами Администрации города в течение 2 дней после регистрации правового акта Администрации города обеспечивает его передачу через информационно-аналитический отдел Администрации города для опубликования в газете «Трудовой Каспийск».

8.7. Информационно-аналитический отдел Администрации города в течение 1 дня после поступления нормативного правового акта Администрации города передает его в Министерство юстиции Республики Дагестан и газету «Трудовой Каспийск», контролирует сроки опубликования правового акта Администрации города и осуществляет проверку опубликованных правовых актов Администрации города на их соответствие оригиналу.

9. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией

9.1. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией в Администрации города определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

Управление делами Администрации обеспечивает функционирование в Администрации города единой системы делопроизводства, осуществляет методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и контроль за состоянием делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации города.

Непосредственная работа со служебной корреспонденцией в органах и структурных подразделениях Администрации города осуществляется ответственными за делопроизводство работниками данных подразделений.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации города возлагается на их руководителей.

9.2. Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

10. Порядок использования архивных дел и документов

10.1. Использование архивных документов Администрации города - это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов организаций и граждан.

10.2. Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в Администрации города, и документов по личному составу определяется на основе Правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

10.3. Основными формами использования документов архива Администрации города являются:

- выдача документов во временное пользование;
- исполнение тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций;
- использование документов в средствах массовой информации и при подготовке информационных мероприятий (выставок, конференций и др.);
- информирование руководства и структурных подразделений, органов Администрации города о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании.

10.4. Архивные дела выдаются ответственным за архив Администрации города во временное пользование работникам Администрации города, в том числе и для исполнения запросов организаций и граждан, на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен ответственным за архив после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Работникам Администрации города, получившим архивные дела и документы во временное пользование вне помещения архива, запрещается работать с ними вне своего служебного помещения, изымать документы из архивных дел, передавать документы из архивных дел или их копии другим лицам.

При работе с архивными документами работникам Администрации города не разрешается вносить в них поправки и делать пометки.

10.5. Подлинники правовых актов Администрации города, протоколов заседаний Администрации города во временное пользование из архива не выдаются.

Ознакомление работников структурных подразделений и органов Администрации города с архивными делами и документами, имеющими пометку «Для служебного пользования», осуществляется с разрешения управляющего делами Администрации и учитывается в журнале выдачи архивных дел и документов из архива.

10.6. Иным организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения управляющего делами Администрации на срок не более трех месяцев. Выдача дел оформляется актом. Акт подписывается начальником отдела муниципального архива и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю дел, а другой остается у ответственного за архив.

10.7. Перед выдачей дел из архива Администрации города проверяется соответствие шиф-

ра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, перед выдачей и при возвращении дел в архив проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из архива для временного использования дело должно иметь лист использования дела. Выдаваемое дело заносится ответственным за архив в книгу выдачи дел из архива, а на его место помещается карта-заместитель. Состояние возвращаемых в архив дел и нумерация их листов проверяются ответственным за архив в присутствии лица, возвращающего дела. В книге выдачи дел делается отметка о возврате дел.

10.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и производится с разрешения Главы Администрации с оставлением в деле заверенной копии изъятых документов и документа, подтверждающего основание для изъятия, составленного в установленном порядке, а также расписки получателя изъятых документов (при личном получении).

10.9. Письменные обращения организаций и граждан, исполнение которых предусматривает использование архивных документов Администрации города, после рассмотрения руководством Администрации города направляются для исполнения в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города.

Информация по этим обращениям выдается в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

Архивная справка - документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

10.10. Срок исполнения тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций по архивным документам не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

10.11. Архивные справки, выписки и машинописные копии печатаются на бланке Администрации города с обозначением названия документа «Архивная копия», «Архивная выписка», «Архивная справка». При изготовлении ксерокопий документа бланк Администрации города не используется. Отрицательные ответы, сопроводительные письма к ксерокопиям и пересылка запроса оформляются на бланке структурного подразделения Администрации города, исполнившего запрос.

10.12. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собст-

венные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

10.13. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

10.14. После текста архивной справки, копии (ксерокопии), выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

В архивной справке, копии (ксерокопии), выписке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

10.15. Архивная справка, копия, выписка подписываются начальников отдела муниципального архива Администрации города или управляющим делами Администрации и заверяются гербовой печатью и регистрируются.

10.16. Ответ заявителю направляется по почте или выдается на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа.

11. Порядок организации рассмотрения обращений граждан

11.1. Работа с обращениями граждан в Администрации города осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами, законами Республики Дагестан.

11.2. Управление делами Администрации:

выполняет работу, связанную с централизованным учетом и организацией рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию города;

анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании руководителей Администрации города, выявляет причины появления жалоб и предлагает меры по их устранению.

11.3. Обращения граждан рассматриваются управлением во взаимодействии со структурными подразделениями и органами Администрации города.

11.4. Обращения граждан поступают в письменной (устной) форме по информационным системам общего пользования (официальный сайт Администрации города и электронная почта Администрации города) или на «Телефон доверия» Администрации города в следующем виде:

- предложение (рекомендация) гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества);

- заявление (просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц; критика деятельности указанных органов и должностных лиц);

- жалоба (просьба гражданина о восстановлении и защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц).

11.5. Все поступающие в Администрацию города обращения граждан, документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистами управления, осуществ-

ляющими первичную обработку поступающих обращений.

В нижнем правом углу письма проставляется штамп установленного образца, в который вписываются дата регистрации и регистрационный номер.

11.6. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию города.

11.7. При регистрации в электронную регистрационно-контрольную карточку вносятся фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), адрес заявителя, входящие данные при наличии сопроводительного письма, количество листов, краткое содержание, автор резолюции, содержание резолюции, орган Администрации города или структурное подразделение Администрации города (исполнитель) для направления обращения на рассмотрение по компетенции, отметка о контроле документа.

При внесении информации об авторе и содержании обращения в регистрационно-контрольную карточку Единой системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - ЕСЭД) учитывается следующее:

если автор пересылает свое обращение через второе лицо, указывая его адрес и не указывая свой, то в графу «Ф.И.О.» заносятся две фамилии. Если обращение подписано двумя и более авторами, в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые два-три, в том числе и тот автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

статус автора обращения (социальное положение, льготная категория автора обращения, исключая коллективные);

вид обращения (предложение, заявление, жалоба); отметка «дубликат обращения», «повторное обращение» при поступлении нескольких обращений одного и того же содержания от одного и того же автора;

аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание предложения, заявления, жалобы;

шифр тематического классификатора, утвержденного Главой Администрации, в соответствии с вопросами, содержащимися в обращениях. Тематический шифр должен соответствовать аннотации. Если в обращении ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

После ввода данных в ЕСЭД обращению автоматически присваивается регистрационный номер.

11.8. Поступившее обращение проверяется специалистом управления делами Администрации на повторность. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, заместители Главы Администрации по вопросам отнесенным к их ведению принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.9. Обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», иных организаций, регистрируются в установленном порядке. При их регистрации в регистрационно-контрольную карточку вносятся сведения об источнике поступления обращения, входные данные, вносится отметка о контроле.

11.10. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов, недостатках в работе органов Администрации города, ставятся на контроль.

11.11. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.12. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компе-

тенцией.

11.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11.14. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалисты управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.15. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в органы Администрации города, структурные подразделения Администрации города, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.16. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, управление вносит предложение на имя Главы Администрации о безосновательности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении управление уведомляет заявителя, направившего обращение.

11.17. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.18. Управление делами: вносит предложение Главе Администрации, заместителям главы Администрации города о направлении поступивших обращений граждан в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации города. Главе Администрации передаются индивидуальные и коллективные обращения, носящие общественно значимый характер, содержащие вопросы нарушения трудового законодательства; обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых органов;

направляет обращение по поручению Главы Администрации, заместителей главы Администрации города на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации города, должностным лицам Администрации города, в компетенцию которых входит решение поставленных автором вопросов;

готовит проекты резолюций на списание обращений «В дело», если в них отсутствуют просьбы, жалобы, предложения; содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, поднимаются уже ранее разрешенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения; обращения бессмысленны или некорректны по содержанию. При этом резолюция на обращение должна содержать обоснование списания обращения «В дело». На обращении (в правом нижнем углу первого листа) делается запись «В дело». Списание «В дело» осуществляется должностным лицом, давшим поручение на исполнение обращения или управляющим делами Администрации.

11.19. Обращения граждан, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации города и ее органов, направляются управлением делами Администрации согласно резолюциям руководителей Администрации города в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, соответствующим должностным лицам в течение 7 дней со дня регистрации в управлении.

11.20. Передача обращений граждан на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации города осуществляется через специалистов соответствующих структурных подразделений и органов Администрации города, в отдельных случаях под роспись.

11.21. Заместители главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей) осуществляют контроль:

выполнения органами Администрации города поручений по обращениям граждан с лич-

ного приема руководителями Администрации города;

исполнения обращений, взятых на контроль Собранием депутатов городского округа «город Каспийск», органами государственной власти;

исполнения обращений граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов, недостатках в работе органов Администрации города.

11.22. Обращения граждан рассматриваются в структурных подразделениях и органах Администрации города в течение 30 дней со дня регистрации в управлении, если в резолюции руководителей Администрации города не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен руководителем Администрации города, давшим поручение, не более чем на 30 дней, при этом гражданину направляется уведомление о продлении срока рассмотрения с указанием причин. Обращение ставится на дополнительный контроль, вносится соответствующая корректировка в ЕСЭД.

11.23. В Администрации города ведется личный прием граждан должностными лицами Администрации города.

11.24. Глава Администрации ведет личный прием граждан 2 раза в месяц по пятницам в 14 час. 00 мин. в присутствии Главы городского округа «город Каспийск», заместителей Главы администрации, руководителей структурных и отраслевых подразделений Администрации города и руководителей территориальных государственных органов расположенных в г.Каспийск по согласованию в актовом зале Администрации города.

11.25. Если в ходе личного приема будет установлено, что решение вопроса не входит в компетенцию Администрации города, заявителю рекомендуется обратиться в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, которое рассматривается в установленном законом порядке.

11.26. Выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные им материалы, делается запись в журнале устного приема, где указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, содержание устного обращения и принятое решение.

11.27. Прием граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации города ведется по графику, согласованному с ними и утвержденному Главой Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах приема доводится до сведения граждан через информационную витрину, газету «Трудовой Каспийск» и официальный сайт Администрации города.

11.28. Запись граждан на личный прием к руководителям Администрации города производится по вопросам, отнесенным к их компетенции. При записи на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Регистрацию записи на устный прием к руководителям Администрации города осуществляет управление делами.

11.29. За 2 дня до личного приема граждан подготовленные материалы направляются заместителю Главы Администрации города, ведущего прием. Для рассмотрения поставленных заявителями вопросов на прием приглашаются руководители (специалисты) соответствующих органов Администрации города, структурных подразделений Администрации города.

11.30. Заместители Главы Администрации города во время личного приема граждан дают поручения руководителям органов Администрации города, структурных подразделений Администрации города. Учет материалов с личного приема граждан ведется в управлении согласно установленному порядку.

11.31. Прием обращений по «Телефону доверия» осуществляется заместителем главы администрации города.

11.32. Обращения граждан, поступившие на «Телефон доверия», подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

- 11.33. Все обращения, поступившие на «Телефон доверия», берутся на контроль.
- 11.34. Контроль сроков и качества рассмотрения обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия», осуществляется в соответствии с порядком, установленным для письменных обращений.
- 11.35. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.
- 11.36. Ответы на обращения граждан, направляемые в государственные органы за подписью Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города, представляются в управление не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения.
- 11.37. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 11.38. Специалист управления по делам Администрации ведет отбор ответов на обращения граждан, не требующих дальнейшего рассмотрения, для списания «В дело» руководителями Администрации города согласно компетенции, вносит предложения о продолжении контроля разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан, при этом направляет копии ответов на обращения в органы Администрации города, рассматривавшие обращение гражданина, для дальнейшего контроля.
- 11.39. Ответы на обращения граждан, списанные «В дело», хранятся в управлении делами Администрации в течение пяти лет.

12. Организация работы с кадрами в аппарате Администрации города

12.1. Организация работы с кадрами в аппарате Администрации города осуществляется управлением делами Администрации.

12.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности в аппарате Администрации города осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, Уставом муниципального округа «город Каспийск».

12.3. По кадровым вопросам в аппарате Администрации города в отношении муниципальных служащих аппарата Администрации города, руководителей органов Администрации города по всем вопросам прохождения муниципальной службы подготавливаются правовые акты в форме распоряжения Администрации города.

12.4. Проекты распоряжений Администрации города по кадровым вопросам подлежат обязательному визированию начальником юридического отдела Администрации, управляющим делами Администрации. Кроме того, в случае необходимости в перечень лиц, визирующих названные проекты, могут включаться иные должностные лица Администрации города, а также органов Администрации города.

12.5. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора (муниципального контракта), заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, или муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе.

С работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации также заключаются трудовые договоры.

12.6. При назначении на должность муниципальной службы в аппарате Администрации города, поступлении на работу в аппарат Администрации города, а также при назначении на должности руководителей органов Администрации города управлением делами Администрации в установленном порядке осуществляется оформление служебных удостоверений.

В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, представляет на имя Главы администрации заявление о восстановлении служебного удостоверения с объяснением

обстоятельств утраты.

12.7. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется управлением делами Администрации в соответствии утвержденным порядком.

12.8. Сведения о полученных доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего на замещение должности муниципального служащего представляются в управление делами Администрации ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидатами на замещение должности муниципального служащего представляются в управление делами Администрации.

Организация проверки сведений о полученных доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроля за соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством, вышеуказанными лицами осуществляется управлением делами Администрации в пределах своей компетенции.

12.9. В целях определения соответствия муниципальных служащих, замещающих должности в аппарате Администрации города проводится аттестация. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением Администрации города.

12.10. Муниципальные служащие имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами городского округа «город Каспийск».

12.11. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации города и применения к ним дисциплинарного взыскания, определенных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», осуществляется управлением делами Администрации.

13. Порядок представления муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации города к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан, городского округа «город Каспийск»

13.1. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации города к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан, городского округа «город Каспийск», а также оформлению, согласованию наградных документов осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, городского округа «город Каспийск», управлением делами Администрации.

13.2. При представлении муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации города к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан:

ходатайство о награждении муниципального служащего или иного работника аппарата Администрации города инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города;

ходатайство о награждении руководителя структурного подразделения Администрации города инициируется заместителем Главы Администрации города, курирующим подразделение, согласно утвержденному Главой Администрации распределению обязанностей.

Кандидатура представляемого к награждению подлежит обсуждению на собрании трудового коллектива аппарата Администрации города, профсоюзного органа Администрации города с оформлением протокола.

13.3. Ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению

является структурное подразделение Администрации города, в котором замещает должность муниципальный служащий или работает работник аппарата Администрации города.

Ходатайство и характеристика, согласованные с Главой Администрации, заместителем Главы Администрации города, курирующим подразделение, представляются в управление делами Администрации для оформления представления к государственным наградам Российской Федерации, наградам Республики Дагестан.

13.4. Ведение учета муниципальных служащих и иных работников аппарата Администрации города, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Республики Дагестан, наградами городского округа «город Каспийск», осуществляется управлением делами Администрации города.

14. Организация исполнения и контроля исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации города

Организация контроля исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации города

14.1. Контроль исполнения правовых актов Администрации города осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль за их исполнением непосредственно в тексте этих правовых актов.

В случае если контроль исполнения правовых актов Администрации города возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность по исполнению правовых актов Главы Администрации возлагаются на должностное лицо, обозначенное первым.

14.2. Документы, поступившие от Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, регистрируются в управлении делами Администрации и после рассмотрения их Главой Администрации ставятся на контроль.

14.3. Документы, поступившие в Администрацию города от Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, рассматриваются безотлагательно.

14.4. Поручения по исполнению правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города и контролю за их исполнением доводятся до исполнителей путем направления им резолюций Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

14.5. Сроки исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города исчисляются в календарных днях с даты их подписания (принятия).

Правовые акты Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации города, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение 30 календарных дней с даты их поступления в Администрацию города или даты их подписания (принятия).

Если последний день исполнения правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации города приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения правового акта считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

14.6. Контролю подлежат правовые акты Администрации города, в которых содержатся поручения, требующие исполнения в определенные сроки и представления информации. В случае принятия решения о постановке правового акта на контроль резолюция должна содержать слова «На контроль».

14.7. Информация о ходе исполнения правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города представляется к установленному дан-

ным актом сроку на имя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей), на которого возложен контроль за его исполнением.

Информация о ходе исполнения правового акта Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан направляется в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан в соответствии со сроком, указанным в документе.

В случае отсутствия в правовом акте Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан конкретного срока исполнения информация представляется по письменному запросу Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

Требования к информации о ходе исполнения правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Администрации города

14.9. Информация о ходе исполнения правовых актов, направляемая в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан, подписывается Главой Администрации, а в случае его отсутствия - первым заместителем Главы Администрации города.

14.10. Информация о ходе исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города (далее - информация) должна иметь наименование «Информация о ходе исполнения указа, постановления (распоряжения) Главы Республики Дагестан, постановления (распоряжения) Правительства Республики Дагестан, Администрации города» с указанием даты, номера и заголовка правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города, а также должна быть оформлена в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

14.11. В информации должны быть отражены сведения о ходе исполнения каждого из пунктов (подпунктов) правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города, касающихся конкретного исполнителя или группы исполнителей.

14.12. Копию информации ответственный исполнитель представляет в управление делами Администрации в установленный срок. Информация, представленная с нарушением срока исполнения, должна содержать объяснения о причинах несоблюдения сроков ее представления.

14.13. Контроль исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации города осуществляется с использованием автоматизированной системы «Контроль».

Снятие правовых актов Администрации города с контроля

14.14. Находящиеся на контроле правовые акты Администрации города снимаются с контроля, как правило, после выполнения всех запланированных контрольных мероприятий.

14.15. Основанием для снятия с контроля правового акта Администрации города является соответствующий правовой акт Администрации города.

14.16. Находящиеся на контроле правовые акты Администрации города могут сниматься с контроля при выполнении большинства (не менее 75 процентов) мероприятий. Снятие с контроля правового акта Администрации города не означает прекращения его действия. Указанные правовые акты прекращают свое действие только со дня вступления в силу правового акта Администрации города о признании правового акта Администрации города утратившим силу.

14.17. Основанием для внесения в проект правового акта Администрации города о снятии с контроля исполненного правового акта является справка, составленная исполнителем, содержащая информацию об исполнении документа.

Справка об исполнении правового акта Администрации города должна содержать наименование правового акта Администрации города с указанием его даты, номера и названия, в справке указывают:

сведения о проведенных мероприятиях и сроках выполнения;
результаты выполнения запланированных мероприятий;
мероприятия, причины и виновных в их невыполнении, информацию о проведенной работе по их выполнению;
общий вывод по исполнению правового акта.

Справка подписывается руководителем органа или структурного подразделения Администрации города, обеспечивающего контроль и исполнение правового акта Администрации города, и передается на утверждение управляющему делами Администрации.

Процедура утверждения справки происходит путем внесения надписи «Снять с контроля», личной подписи управляющего делами Администрации и даты.

Если контроль за исполнением правового акта Администрации города возложен на двух и более заместителей Главы Администрации города, утверждение справки об исполнении правового акта Администрации города должно осуществляться каждым из них.

Ответственность за организацию исполнения и контроль

14.18. Ответственность за организацию исполнения и осуществление контроля за исполнением правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Главы Администрации возлагается на заместителей Главы Администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

14.19. Управление делами Администрации города ежеквартально готовит Главе Администрации информацию о фактах несвоевременного представления информации о ходе исполнения правовых актов с указанием виновных лиц.

14.20. Должностные лица, виновные в несвоевременном представлении информации, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

15. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города

Документы, подлежащие контролю

15.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные в Администрации города документы, по которым даны поручения, имеются сроки исполнения, требуется ответ, принятие определенных решений или выполнение других управленческих действий. Кроме того, постановке на контроль подлежат протокольные поручения, данные на совещаниях у Главы Администрации, на личном приеме граждан Главы Администрации.

Поручения, данные на совещаниях у Главы Администрации, и поручения, данные Главой Администрации непосредственно исполнителям, контролируются управлением делами Администрации города.

Поручения, данные на совещаниях у заместителей Главы Администрации, а также поручения, данные исполнителям руководителями напрямую, контролируются управлением делами Администрации.

15.2. В Администрации города контролю подлежит исполнение следующих документов: поручений Главы городского округа «город Каспийск», Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города во исполнение:

федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и постановлений

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан;

правовых актов Собрания депутатов городского округа «город Каспийск»;

правовых актов Главы городского округа «город Каспийск»;

правовых актов Администрации;

поручений Главы городского округа «город Каспийск», Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

поручений Главы городского округа «город Каспийск», Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

поручений по запросам депутатов;

других документов по решению Главы Администрации.

Порядок постановки документов и поручений по ним на контроль

15.3. Вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города, подлежит учету в управлении делами Администрации.

15.4. После регистрации в управлении делами Администрации с применением ЕСЭД служебная корреспонденция докладывается соответственно Главе Администрации, заместителям Главы Администрации города для рассмотрения.

15.5. Оформленным в установленном порядке поручением (резолюцией) по каждому конкретному документу устанавливается исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

15.6. Внесение резолюций в ЕСЭД осуществляют специалисты управления делами Администрации.

15.7. Доведение поручений до исполнителей обеспечивает управление делами Администрации в день их подписания, но не позднее чем в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

Система контроля

15.8. Система контроля предусматривает следующее:

контроль соблюдения сроков исполнения поручения;

контроль хода и качества исполнения поручения;

своевременное выявление нарушений в ходе выполнения поручений;

выяснение причин ненадлежащего исполнения поручения, доклад руководству, принятие дополнительных мер для обеспечения исполнения поручения;

учет и анализ результатов исполнения поручений;

регулярное информирование Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города о состоянии исполнительской дисциплины.

15.9. Органы и структурные подразделения Администрации города обязаны вести работу по организации контроля внутри органа или структурного подразделения Администрации города самостоятельно.

Сроки исполнения поручений

15.10. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

с грифом «срочно» - в течение 3 календарных дней;

с грифом «оперативно» - в течение 10 календарных дней;

без указания срока - не более 30 календарных дней;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Народного Собрания Республики Дагестан, депутатов Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня учета запроса в отделе канцелярии управления делопроизводства Администрации города.

15.11. Сроки исчисляются со дня регистрации в управлении делами Администрации.

15.12. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

15.13. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, ответственные исполнители не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока должны представить на имя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации города мотивированную просьбу о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием конкретной даты исполнения. При этом необходимо учитывать, что срок исполнения поручения не может быть продлен более чем на 30 дней.

15.14. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Порядок исполнения поручений

15.15. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» или «свод», организует работу, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, согласования и подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель может создать рабочую группу и провести согласительные совещания.

15.16. Проекты писем во исполнение поручений Главы Администрации по документам, поступившим из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Дагестан, прокуратуры Республики Дагестан, подготавливаются за подписью Главы Администрации или лица, исполняющего его полномочия.

Проекты писем во исполнение поручений Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города, по документам, поступившим из иных органов и организаций, а также проекты писем гражданам и юридическим лицам могут подготавливаться за подписью заместителя Главы Администрации города, руководителей органов и структурных подразделений Администрации города по поручению Главы Администрации.

15.17. В случае если исполнение поручения частично выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то исполнитель в течение 3 дней с даты оформления поручения представляет на имя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города предложение о привлечении соисполнителей.

15.18. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию ответственного исполнителя, то исполнитель представляет дополнительно предложение об изменении ответственного исполнителя поручения в течение 3 дней с даты оформления поручения.

Снятие поручений с контроля

15.19. Поручение Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения.

15.20. Отметка об исполнении заносится в регистрационную карточку управлением делами Администрации.

Ответственность за неисполнение поручений

15.21. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 2 дней после истечения срока, установленного для выполнения поручения, представляет на имя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации города объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возлагалось исполнение поручения, причин его невыполнения в установленный срок. Данные случаи считаются фактом нарушения исполнительской дисциплины.

15.22. Должностные лица, виновные в неисполнении поручения, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

16. Рассмотрение протестов, представлений прокурора (заместителя прокурора), предостережений о недопустимости нарушения закона

16.1. Протест, внесенный прокурором (заместителем прокурора) в адрес Главы городского округа «город Каспийск», Администрации города, подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления.

Представление прокурора (заместителя прокурора), предостережение о недопустимости нарушения закона подлежит рассмотрению в течение месяца со дня получения.

16.2. Протест, представление, предостережение о недопустимости нарушения закона регистрируются (в управлении делами Администрации), копия направляется для рассмотрения в соответствующий орган Администрации города или структурное подразделение Администрации города, для сведения - в юридический отдел Администрации не позднее следующего дня.

16.3. Проект ответа на протест представляется в юридический отдел Администрации не позднее чем за 4 дня до окончания срока его рассмотрения; представление, предостережение о недопустимости нарушения закона - не позднее чем за 10 дней. Проекты ответов представляются с визой руководителя соответствующего органа Администрации города.

Правовая экспертиза проекта ответа на протест проводится юридическим отделом Администрации в течение 2 рабочих дней; ответа на представление, предостережение о недопустимости нарушения закона - в течение 3 рабочих дней.

16.4. Исполнитель обеспечивает доработку проекта ответа и направление ответа прокурору (заместителю прокурора) в пределах сроков, установленных пунктом 17.1 настоящего Регламента.

16.5. Аналогичным образом осуществляется подготовка ответов на поступившие в адрес Главы Администрации представления об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушения (преступления).

17. Порядок взаимодействия органов и структурных подразделений Администрации города с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Собранием депутатов городского округа «город Каспийск» и органами Администрации города

17.1. Органы и структурные подразделения Администрации города обеспечивают реализацию полномочий Администрации города и Главы Администрации во взаимодействии с аппаратом Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», органами законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Каспийск».

17.2. Структурные подразделения и органы Администрации города во взаимодействии с подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан осуществляют контроль исполнения органами Администрации города постановлений и распоряжений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, поручений Главы Республики Дагестан.

17.3. Для решения отдельных вопросов органами и структурными подразделениями Администрации города в установленном порядке могут привлекаться для работы в комиссиях, советах и рабочих группах депутаты Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», представители органов государственной власти Республики Дагестан и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, кандидатуры которых согласованы с руководителями этих органов.

17.4. Глава Администрации, заместители Главы Администрации города, а также иные должностные лица Администрации города в установленном порядке могут участвовать в работе органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, находящихся в городе Каспийск, по приглашению соответствующих органов.

Заместители Главы Администрации города, иные должностные лица Администрации города, получившие приглашение для участия в работе органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, находящихся в городе Каспийск, обязаны информировать об этом Главу Администрации.

17.5. Ответы и обращения, адресованные Главе Республики Дагестан, в иные органы государственной власти Республики Дагестан, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» подписывает Глава Администрации. Иные должностные лица могут вступать в переписку с органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Собранием депутатов городского округа «город Каспийск» по поручению или по согласованию с Главой Администрации.

17.6. Взаимодействие органов и структурных подразделений Администрации города с аппаратом Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» осуществляется в целях обеспечения реализации полномочий Администрации города и Главы Администрации, предусмотренных Уставом городского округа «город Каспийск».

17.7. Должностные лица Администрации города могут присутствовать и выступать на заседаниях Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», ее комитетов и комиссий в соответствии с Регламентом Собрания депутатов городского округа «город Каспийск». При этом должностные лица Администрации города могут выражать в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» позицию, согласованную в обязательном порядке с Главой Администрации, заместителями Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

17.8. Должностные лица Администрации города обязаны по приглашению Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», полученному заблаговременно, присутствовать на заседании Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» и отвечать на вопросы депутатов Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» в порядке, определенном Регламентом Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

Приглашенное на заседание Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» должностное лицо Администрации города информирует об этом Главу Администрации, заместителей Главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае невозможности присутствия на заседании Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» должностное лицо Администрации города заблаговременно уведомляет Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» о причине своего отсутствия с указанием фамилии должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

18. Обеспечение представительства интересов Главы Администрации, Администрации города и муниципального образования «город Каспийск» в судах

18.1. Обеспечение представительства интересов Главы Администрации, Администрации города и муниципального образования городского округа «город Каспийск» в судах осуществляется работниками Администрации города на основании доверенности, выданной Главой Администрации.

18.2. Обеспечение представительства интересов Главы Администрации, Администрации города и муниципального образования «город Каспийск» в случае рассмотрения судом исковых и иных требований, возникающих из осуществления полномочий органа местного самоуправления, делегированных органу Администрации города, осуществляется работниками соответствующих органов.

18.3. Обеспечение представительства интересов муниципального образования «город Каспийск» в случае рассмотрения судом исковых и иных требований о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования «город Каспийск» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления города актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, предъявляемых муниципальному образованию «город Каспийск» и удовлетворяемых за счет казны города, осуществляется с участием работников финансового управления Администрации города.

19. Порядок подготовки, согласования, оформления и издания методических рекомендаций по вопросам компетенции Администрации города

19.1. Методические рекомендации по вопросам компетенции Администрации города или органов и структурных подразделений (далее - методические рекомендации) подготавливаются в целях обеспечения единообразия применения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан, решений Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», правовых актов Главы городского округа «город Каспийск», Администрации города, обобщения и распространения передовых методов работы, а также внедрения новых технологий управления.

Методические рекомендации разрабатываются структурными подразделениями Администрации города по вопросам, относящимся к их компетенции.

19.2. Основаниями для разработки методических рекомендаций являются:

- поручения Главы Администрации, заместителя Главы Администрации города;
- инициатива руководителей структурных подразделений Администрации города.

19.3. В процессе работы над методическими рекомендациями изучается законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, решения Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», правовые акты Главы городского округа «город Каспийск» и Администрации города, практика применения соответствующих правовых актов в субъектах Российской Федерации, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемым вопросам.

19.4. Структура и содержание методических рекомендаций должны обеспечивать логичное изложение поставленных вопросов. Методические рекомендации должны иметь заголовок,

в краткой форме отражающий их содержание.

Методические рекомендации могут содержать следующие структурные единицы: раздел, подраздел, пункт, подпункт. Методические рекомендации могут иметь приложения, содержащие различного рода перечни, таблицы, графики и иное.

Для полноты изложения вопроса в методических рекомендациях могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Главы Администрации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

19.5. Проект методических рекомендаций подлежит визированию работниками и руководителями структурных подразделений Администрации города, ответственными за их подготовку, и согласованию с управляющим делами Администрации города. В соответствии с поручением заместителя Главы Администрации города проект методических рекомендаций может подлежать согласованию с юридическим отделом Администрации города на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан, правовым актам Главы городского округа «город Каспийск» и Администрации города, правилам оформления документов в течение 15 дней со дня поступления на экспертизу.

20. Организация дежурств в Администрации города

20.1. В целях оперативного принятия решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения города и координации деятельности всех подразделений и служб в Администрации города в праздничные дни устанавливается дежурство.

20.2. Дежурство осуществляется в соответствии с Положением об организации дежурства по городу Каспийск, утверждаемым Главой администрации по согласованию с Главой городского округа «город Каспийск».

20.3. Дежурство осуществляется ответственными дежурными по городу и дежурными в Администрации.

20.4. Организацией дежурств в Администрации города занимается управление делами Администрации.

20.5. График дежурства формируется управлением делами Администрации и утверждается Главой Администрации.

20.6. Дежурство осуществляется во взаимодействии с оперативными дежурными муниципальных учреждений, управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций городского округа «город Каспийск», отдела МВД России по РД в г.Каспийск, единой диспетчерской службой города и других соответствующих служб.

20.7. Ответственный дежурный по городу отвечает за оперативное принятие решений по неотложным вопросам жизнеобеспечения города и за координацию деятельности органов Администрации города, иных органов и организаций, своевременное информирование Главы Администрации о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории города.