****

**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](http://www.kaspiysk.org), e-mail: kasp.info@yandex.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 164-р «15» 05 2018 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](#Par21) 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](#Par21) Администрации городского округа «город Каспийск».

3. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации городского округа «город Каспийск» от 18.11.2014 г. №484-р «Об утверждении Регламента Администрации городского округа «город Каспийск».

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

**Глава**

**городского округа**

**«город Каспийск»                                    М.С.Абдулаев**

исп. Руководитель аппарат Администрации

Л.Гасанбекова

Согласованно: начальник юридического отдела

Р. А. Магомедов

|  |
| --- |
| **Утвержден** **Распоряжением Администрации** **городского округа «город Каспийск»**  **от «15» 05. 2018 г. № 164-р** |

**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) по реализации ее полномочий.

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

1.3. Глава 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, 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 и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

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

**2. Порядок подготовки и проведения мероприятий**

**с участием Главы Администрации, заместителей Главы**

**Администрации города**

**Заседания совета Администрации города**

2.1. 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.

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

2.3. На заседаниях совета Администрации присутствуют Глава городского округа «город Каспийска», заместители Главы Администрации, руководители отраслевых и структурных подразделений. На заседаниях Администрации 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 составляется дополнительный список приглашенных, который согласовывается с Главой.

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

2.5. Проект повестки дня заседания совета Администрации готовит руководитель структурного подразделения Администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

2.7. Документы, подготовленные к заседанию совета Администрации города:

текст выступления;

справка о состоянии дел по рассматриваемому вопросу;

список приглашенных;

проект постановления или распоряжения Администрации.

2.8. Для участия в рассмотрении вопросов повестки дня на заседания совета Администрации могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками заседаний совета Администрации.

2.9. Протокол заседания совета Администрации ведет работник структурного подразделения Администрации по поручению его непосредственного руководителя, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос, на заседании совета. Выписки из протокола направляются должностным лицам, которым были даны поручения на заседании совета Администрации, в течение 3 календарных дней после заседания.

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

**Совещания и иные мероприятия в Администрации города**

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

- ежедневно в 9 час. 00 мин. в присутствии Главы, заместителей главы администрации и руководителя аппарата Администрации;

- еженедельно каждый понедельник в 9 час. 00 мин. в присутствии Главы, заместителей главы администрации и руководителя аппарата Администрации, руководителей управлений, отделов, руководителей территориальных органов государственной власти (по согласованию) и приглашенные по списку, согласованному с Главой.

При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные совещания.

2.12. Совещания проводит Глава, а в случае его отсутствия уполномоченное Главой должностное лицо Администрации.

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

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

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

2.16. Контроль исполнения поручений Главы, данных на совещании, осуществляет руководитель аппарата Администрации.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

**3. Порядок внесения, подготовки, оформления, подписания**

**правовых актов, издаваемых Администрацией города**

3.1. Глава 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.

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

3.3. Право внесения проектов правовых актов Администрации города имеет 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.

3.4. Если в проекте правового акта Администрации города предусматривается проведение каких-либо мероприятий или в нем содержатся поручения органам и структурным подразделениям аппарата Администрации, 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, орган (должностное лицо), которому предоставляется данная информация;

конкретные исполнители (органы);

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

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

Прошедший правовую экспертизу проект правового акта Администрации визируется начальником юридического отдела. Проекты правовых актов Администрации, 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 юридический отдел подлежат экспертизе в Финансовом управлении Администрации. Срок финансовой экспертизы в финансовом управлении Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в финансовое управление.

3.6. По результатам финансовой, правовой экспертизы проект правового акта Администрации может быть возвращен исполнителю проекта на доработку. Проект правового акта Администрации, возвращенный на доработку, должен быть доработан исполнителем в течение 5 календарных дней со дня поступления проекта в подготовивший его орган или структурное подразделение аппарата Администрации, в случае если проект правового акта возвращен на доработку в первый раз, и в течение 3 календарных дней, если он возвращен повторно. Срок для доработки проекта правового акта Администрации города может быть продлен по согласованию с Главой.

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

3.7. Проект правового акта Администрации ненормативного характера, прошедший финансовую, правовую 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 содержатся нормы и поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

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

3.9. **Ответственность за проведение согласований (визирования) 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.

3.10. Если должностное лицо, на согласование которому представлен проект правового акта Главы, 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.

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

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

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

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

3.15. По результатам рассмотрения проектов Глава 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.

3.16. Подписанные Главой правовые акты подлежат обязательной регистрации в управлении делами Администрации путем присвоения порядковых номеров по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года раздельно для постановлений и распоряжений, с присоединением к порядковому номеру распоряжений по основной деятельности тире и буквы «р» (-р),

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

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

**4. Порядок подготовки проектов решений Собрания депутатов**

**городского округа «город Каспийск» в Администрации города**

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

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

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

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

4.5. К проекту решения прилагаются:

проект сопроводительного письма Главы;

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, которому поручено представлять проект решения на заседании Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

4.6. Проект решения и прилагаемые к нему документы должны отвечать требованиям, установленным Регламентом Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

4.7. В листке согласования указываются должностные лица Администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение проекта решения и последующее исполнение решения, определяется круг лиц, приглашаемых на заседание Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» на рассмотрение проекта решения, а также оформляется список рассылки решения Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

4.8. Проекты решений должны быть тщательно отредактированы, иметь ясное изложение существа вопроса, четко сформулированные и обоснованные цели, обеспечивающие точное и однозначное восприятие изложенной информации.

4.9. Сопроводительное письмо с прилагаемыми материалами регистрируется в управлении делами Администрации и направляется Главе для рассмотрения.

4.10. По результатам рассмотрения Глава поручает заместителям Главы Администрации 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.

4.11. 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, 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 возвращается инициатору проекта решения.

4.12. В случае отрицательного заключения на представленный проект решения по результатам его правовой и (или) финансовой экспертиз может создаваться рабочая группа, в состав которой включаются представители юридического отдела, финансового управления Администрации, инициатора проекта решения и других заинтересованных органов Администрации. По согласованию с председателем Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» в состав рабочей группы могут включаться депутаты Собрания депутатов городского округа «город Каспийск», работники аппарата Собрания депутатов городского округа «город Каспийск».

4.13. По результатам рассмотрения проекта решения рабочей группой принимается одно из следующих решений:

рекомендовать Главе внести в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» доработанный рабочей группой проект решения;

рекомендовать Главе отклонить проект решения по мотивам его нецелесообразности и (или) несоответствия законодательству в целом.

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

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

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

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

4.18. 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».

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

4.20. 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](#Par142)-[5.18](#Par167) настоящего Регламента.

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

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

**5. Порядок согласования, подписания и регистрации договоров,**

**соглашений и контрактов в Администрации города**

5.1. Глава 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.

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

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

**6. Порядок исполнения судебных актов судов общей**

**юрисдикции и арбитражных судов, принятых в отношении**

**Администрации, органов Администрации,**

**муниципальных учреждений города**

6.1. Руководители органов Администрации, структурных подразделений Администрации, 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).

6.2. В случае необходимости исполнения судебного акта (исполнительного документа) юридический отдел направляет копию судебного акта (исполнительного документа) в орган Администрации по принадлежности для исполнения.

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

6.4. Юридический отдел ежеквартально информирует Главу о ходе исполнения судебных актов, принятых в отношении Администрации, органов Администрации, муниципальных учреждений города.

6.5. При рассмотрении в судах дел о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления 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 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 информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта.

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

**7. Порядок опубликования и вступления в силу**

**правовых актов Администрации**

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

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

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

7.4. Правовые акты Администрации 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».

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

**8. Порядок организации работы со служебной корреспонденцией**

8.1Управление делами Администрации обеспечивает функционирование в Администрации единой системы делопроизводства, осуществляет методическую помощь по вопросам организации работы со служебной корреспонденцией и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

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

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

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

**9. Порядок использования архивных дел и документов**

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

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

9.3. Основными формами использования документов архива Администрации 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 о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании.

9.4. Архивные дела выдаются ответственным за архив Администрации во временное пользование работникам Администрации, 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, 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 не разрешается вносить в них поправки и делать пометки.

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

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

9.6. Иным организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата Администрации на срок не более трех месяцев. Выдача дел оформляется актом. Акт подписывается специалистом 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.

9.7. Перед выдачей дел из архива Администрации проверяется соответствие шифра 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.

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

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

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.

9.10. 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.

9.11. 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 не используется. Отрицательные ответы, сопроводительные письма к ксерокопиям и пересылка запроса оформляются на бланке структурного подразделения Администрации, исполнившего запрос.

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

9.13. 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».

9.14. 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.

9.15. Архивная справка, копия, выписка подписываются первым заместителем главы Администрации, заверяются гербовой печатью и регистрируются.

9.16. 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.

**10. Порядок организации рассмотрения обращений граждан**

10.1. Работа с обращениями граждан в Администрации 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.

10.2. Управление делами Администрации:

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

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

10.3. Обращения граждан рассматриваются структурными подразделениями и органами Администрации.

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

10.5. Все поступающие в Администрацию обращения граждан, документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются специалистами управления, осуществляющими первичную обработку поступающих обращений.

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

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

10.7. 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 или структурное подразделение Администрации (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, 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.

10.8. 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, 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

10.9. 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.

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

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

10.12. 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 компетенцией.

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

10.14. 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.

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

10.16. 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 о безосновательности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении управление уведомляет заявителя, направившего обращение.

10.17. 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.

10.18. Управление делами: вносит предложение Главе, заместителям главы Администрации о направлении поступивших обращений граждан в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации. Главе 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, заместителей главы Администрации на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации, должностным лицам Администрации, 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 руководителем аппарата Администрации.

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

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

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

выполнения органами Администрации поручений по обращениям граждан с личного приема руководителями Администрации;

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.

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

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен руководителем Администрации, 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.

10.23. В Администрации ведется личный прием граждан должностными лицами Администрации.

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

10.25. Если в ходе личного приема будет установлено, что решение вопроса не входит в компетенцию Администрации, 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.

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

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

10.28. Все обращения, поступившие на «Телефон доверия», берутся на контроль.

10.29. Контроль сроков и качества рассмотрения обращений граждан, поступивших на «Телефон доверия», осуществляется в соответствии с порядком, установленным для письменных обращений.

10.30. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

10.31. Ответы на обращения граждан, направляемые в государственные органы за подписью Главы, заместителей Главы Администрации, представляются в управление не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения.

10.32. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.33. Ответы на обращения граждан, списанные «В дело», хранятся в управлении делами Администрации в течение пяти лет.

**11. Организация работы с кадрами в аппарате**

**Администрации**

11.1. Организация работы с кадрами в аппарате Администрации осуществляется управлением делами Администрации.

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

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

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

11.5. 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.

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

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

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

11.8. Сведения о полученных доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего на замещение должности муниципального служащего представляются в кадровую службу 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 кадровую службу 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 кадровой службой в управление делами Администрации в пределах своей компетенции.

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

11.10. 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».

11.11. Организационно-техническое обеспечение решения вопросов поощрения, награждения муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации 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.

**12. Порядок представления муниципальных служащих и других**

**работников аппарата Администрации к награждению**

**государственными наградами Российской Федерации, наградами**

**Республики Дагестан, городского округа «город Каспийск»**

12.1. Работа по представлению муниципальных служащих и других работников аппарата Администрации 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.

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

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

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

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

12.3. Ответственным за подготовку характеристики на представляемого к награждению является структурное подразделение Администрации, в котором замещает должность муниципальный служащий или работает работник аппарата Администрации.

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

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

**13. Организация исполнения и контроля исполнения**

**правовых актов Главы Республики Дагестан,**

**Правительства Республики Дагестан и Администрации**

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

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

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

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

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

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

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

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

13.6. Контролю подлежат правовые акты Администрации, 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».

13.7. Информация о ходе исполнения правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации представляется к установленному данным актом сроку на имя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации (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**

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

13.9. Информация о ходе исполнения правовых актов Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации (далее - информация) должна иметь наименование «Информация о ходе исполнения указа, постановления (распоряжения) Главы Республики Дагестан, постановления (распоряжения) Правительства Республики Дагестан, Администрации» с указанием даты, номера и заголовка правового акта Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Администрации.

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

13.11. 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.

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

**Снятие правовых актов Администрации с контроля**

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

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

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

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

Справка об исполнении правового акта Администрации должна содержать наименование правового акта Администрации 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, обеспечивающего контроль и исполнение правового акта Администрации, и передается на утверждение руководителю аппарата Администрации.

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

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

**Ответственность за организацию исполнения и контроль**

13.17. 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.

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

13.19. 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.

**14. Организация контроля и проверки исполнения**

**документов и поручений Главы, заместителей**

**Главы Администрации**

**Документы, подлежащие контролю**

14.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные в Администрации 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, на личном приеме граждан Главы.

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

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

14.2. В Администрации контролю подлежит исполнение следующих документов:

поручений Главы городского округа «город Каспийск», 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;

поручений Главы, заместителей Главы Администрации, содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;

поручений Главы, заместителей Главы Администрации, содержащихся в оформленных резолюциях по рассмотренным ими документам;

поручений по запросам депутатов;

других документов по решению Главы.

**Порядок постановки документов и поручений по ним на контроль**

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

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

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

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

14.7. 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**

14.8. 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.

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

**Сроки исполнения поручений**

14.10. 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.

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

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

14.13. 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, заместителя Главы Администрации 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.

14.14. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

**Порядок исполнения поручений**

14.15. 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.

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

Проекты писем во исполнение поручений Главы, заместителей Главы Администрации, 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 по поручению Главы.

14.17. 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, заместителей Главы Администрации предложение о привлечении соисполнителей.

14.18. 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**

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

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

**Ответственность за неисполнение поручений**

14.21. 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, заместителей Главы Администрации 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.

14.22. 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.

**15. Рассмотрение протестов, представлений прокурора**

**(заместителя прокурора), предостережений о недопустимости**

**нарушения закона**

15.1. Протест, внесенный прокурором (заместителем прокурора) в адрес Главы, 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.

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

15.3. 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.

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.

15.4. Исполнитель обеспечивает доработку проекта ответа и направление ответа прокурору (заместителю прокурора) в пределах сроков, установленных [пунктом 17.1](#Par533) настоящего Регламента.

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

**16. Порядок взаимодействия органов и структурных**

**подразделений Администрации с органами**

**государственной власти Республики Дагестан,**

**территориальными органами федеральных органов**

**исполнительной власти, Собранием депутатов**

**городского округа «город Каспийск»**

16.1. Органы и структурные подразделения Администрации обеспечивают реализацию полномочий 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».

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

16.3. Для решения отдельных вопросов органами и структурными подразделениями Администрации 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.

16.4. 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, иные должностные лица Администрации, 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.

16.5. 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. 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.

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

16.7. Должностные лица Администрации 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 могут выражать в Собрание депутатов городского округа «город Каспийск» позицию, согласованную в обязательном порядке с Главой, заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

16.8. Должностные лица Администрации 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 информирует об этом Главу, заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

В случае невозможности присутствия на заседании Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» должностное лицо Администрации 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.

**17. Обеспечение представительства интересов Главы,**

 **и городского округа «город Каспийск» в судах**

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

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

17.3. 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.

17.4. Работники Администрации принимают участие по делам, рассматриваемым в судах по вопросам входящих в их компетенцию, представляют доводы и возражения относительно предмета искового заявления, заявления, жалобы и т.д.

**18. Порядок подготовки, согласования, оформления**

**и издания методических рекомендаций по вопросам**

**компетенции Администрации**

18.1. Методические рекомендации по вопросам компетенции Администрации 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, обобщения и распространения передовых методов работы, а также внедрения новых технологий управления.

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

18.2. Основаниями для разработки методических рекомендаций являются:

- поручения Главы, заместителя Главы Администрации;

- инициатива руководителей структурных подразделений Администрации.

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

18.4. 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, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

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

**19. Организация дежурств в Администрации**

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

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

19.3. Организацией дежурств в Администрации занимается управление делами Администрации.

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

19.5. 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_