



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Кемеровская область
город Междуреченск**

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2012 № 1988-п

Об утверждении регламента
администрации Междуреченского
городского округа

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы аппарата администрации Междуреченского городского округа в рамках проводимой административной реформы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить регламент администрации Междуреченского городского округа согласно приложению.

2. Заместителям главы Междуреченского городского округа, руководителям структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа обеспечить соблюдение настоящего регламента.

3. Постановление администрации города Междуреченска от 12.11.2009 №2052-п «Об утверждении регламента администрации города Междуреченска», постановление администрации города Междуреченска от 04.03.2011 №369-п «О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 12.11.2009 №2052-п «Об утверждении регламента администрации города Междуреченска», от 22.03.2011 № 471п «О внесении изменений в регламент администрации Междуреченского городского округа» считать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата П.А.Лямина.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

РЕГЛАМЕНТ

администрации Междуреченского городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

Администрация Междуреченского городского округа является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, ее деятельностью руководит глава Междуреченского городского округа на принципах единоначалия.

Статья 2.

Администрация Междуреченского городского округа обеспечивает права и законные интересы жителей муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - город Междуреченск) и осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Устав), муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

Статья 3.

В целях обеспечения выполнения полномочий администрации Междуреченского городского округа, координации деятельности ее структурных подразделений разрабатывается квартальный план и ежемесячный план мероприятий с участием главы Междуреченского городского округа. Предложения по квартальному плану вносятся заместителями главы Междуреченского городского округа в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа за 15 дней до начала квартала, по ежемесячному плану мероприятий - в контрольно-аналитический отдел администрации Междуреченского городского округа за 7 дней до начала следующего месяца.

Согласованный квартальный план не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода, вносится на рассмотрение главы Междуреченского городского округа.

Статья 4.

- Квартальный план работы состоит из следующих разделов:
- цель и задачи работы подразделений администрации Междуреченского городского округа;
 - вопросы, вносимые на рассмотрение Междуреченского городского Совета народных депутатов;
 - вопросы, вносимые на рассмотрение коллегии администрации Междуреченского городского округа;
 - вопросы, подлежащие рассмотрению на расширенных аппаратных совещаниях;
 - подготовка постановлений администрации Междуреченского городского округа;
 - вопросы, рассматриваемые у заместителей главы Междуреченского городского округа;
 - организационные мероприятия, проводимые администрацией Междуреченского городского округа в масштабе города Междуреченска и Кемеровской области.

Статья 5.

Вопросы, включаемые в план работы, должны излагаться четко и грамотно с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения.

Статья 6.

Квартальные планы работы администрации Междуреченского городского округа направляются организационным отделом администрации Междуреченского городского округа заместителям главы Междуреченского городского округа, в Междуреченский городской Совет народных депутатов.

Ежемесячные планы мероприятий с участием главы Междуреченского городского округа направляются контрольно-аналитическим отделом администрации Междуреченского городского округа заместителям главы Междуреченского городского округа и в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Статья 7.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, несут заместители главы Междуреченского городского округа и руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа.

Общий контроль за выполнением планов работы администрации Междуреченского городского округа возлагается на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата.

Контроль хода выполнения квартального плана работы администрации Междуреченского городского округа осуществляет организационный отдел администрации Междуреченского городского округа, который до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит аналитическую справку об исполнении квартального плана.

Контроль выполнения ежемесячного плана мероприятий с участием главы Междуреченского городского округа осуществляет контрольно-аналитический отдел администрации Междуреченского городского округа.

Статья 8.

В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок, или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместители главы Междуреченского городского округа, предварительно согласовав данный вопрос с заместителем главы Междуреченского городского округа – руководителем аппарата, информируют об этом главу Междуреченского городского округа в письменном виде не позднее, чем за 3 рабочих дня до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава Междуреченского городского округа рассматривает предложения об изменении или уточнении плана и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

Статья 9.

1. Глава Междуреченского городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Кемеровской области, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает:

- постановления администрации Междуреченского городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кемеровской области;

- распоряжения администрации Междуреченского городского округа по вопросам организации работы местной администрации.

2. Правовые акты администрации Междуреченского городского округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования, за исключением правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено Федеральным законом.

3. Иные правовые акты вступают в силу с момента подписания, если иное не определено в самом правовом акте.

Статья 10.

Подготовка проектов постановлений администрации Междуреченского городского округа может быть поручена главой Междуреченского городского округа одному или нескольким должностным лицам, руководителям структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа.

Проекты постановлений администрации Междуреченского городского округа могут вноситься непосредственно главой Междуреченского городского округа, первым заместителем и заместителями главы Междуреченского городского округа, руководителями территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, депутатами Междуреченского городского Совета народных депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы Междуреченского городского округа

Статья 11.

Проекты постановлений администрации Междуреченского городского округа должны содержать:

- точное, юридически правильное название акта;
- краткую преамбулу с определением конкретной цели принимаемого акта; при необходимости со ссылкой на нормативные правовые акты, на основании и во исполнение которых подготовлен проект; ссылку на документ, его автора, дату, номер, наименование, если данное постановление принимается во исполнение документа вышестоящих органов; ссылку на ходатайство, являющееся основанием для принятия акта.
- если в акте содержатся указания о выделении финансовых средств - источник финансирования;
- определение должностных лиц, организаций, предприятий, учреждений, на которых возложен контроль за исполнением и сроки исполнения;
- возможно указание необходимости опубликования акта в средствах массовой информации;
- возможно указание срока и порядка вступления акта или отдельных его положений в силу;
- для постановлений и распоряжений администрации Междуреченского городского округа о внесении изменений и дополнений в действующие постановления и распоряжения администрации Междуреченского городского округа - указание реквизитов действующего постановления или распоряжения: вида, наименования, даты принятия.

Общий контроль хода выполнения постановления администрации Междуреченского городского округа и распоряжения администрации Междуреченского городского округа глава Междуреченского городского округа оставляет за собой или возлагает на одного или нескольких своих заместителей.

При необходимости в проекте постановления администрации Междуреченского городского округа указывается о признании утратившим силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемое постановление отменяет их действие.

Статья 12.

При подготовке проектов постановлений администрации Междуреченского городского округа должны строго соблюдаться требования государственного стандарта Р 6.30-2003 (постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст) к оформлению документов.

Статья 13.

Подготовке проекта постановления администрации Междуреченского городского округа предшествует изучение действующих нормативных правовых актов по предлагаемому вопросу, фактического состояния дел (в том числе беседы с лицами, осуществляющими соответствующую работу), мнение специалистов, при необходимости проведения исследований, экспертиз.

Статья 14.

К проектам постановлений администрации Междуреченского городского округа прилагаются:

- справка-согласование (визы) по проекту акта руководителей организаций, должностных лиц, имеющих отношение к данному вопросу, заместителей главы Междуреченского городского округа, начальника правового управления администрации Междуреченского городского округа.

Правовое управление вправе затребовать дополнительное согласование с должностными лицами, имеющими отношение к выполнению данного постановления.

- письменные заключения (экспертизы), анализы проектов, расчеты, пояснения, письма, ходатайства предприятий и организаций.

Проекты, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно визируются заместителем главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам, начальником финансового управления города Междуреченска, а также заместителем главы Междуреченского городского округа, курирующим данный вопрос.

Если к распорядительному акту имеется приложение, то ссылка на него делается в тексте соответствующего пункта постановления. Приложение должно иметь все необходимые реквизиты: заголовок, подписи руководителей структурных подразделений, ответственных за их содержание.

В случае несогласия с проектом или его отдельными пунктами соответствующее должностное лицо письменно указывает свои замечания и предложения. Если автор проекта с ними согласен, он вносит соответствующие изменения, если автор не согласен - организует совещание

с участием соответствующих заместителей главы Междуреченского городского округа и заинтересованных лиц. Если и в этом случае согласование не достигнуто, то на коллегию администрации Междуреченского городского округа вносятся два проекта (в целом либо по его отдельным частям) с указанием авторов проекта.

- список организаций, должностных лиц, которым рассылается данное постановление. Ответственность за составление списка возлагается на автора проекта постановления администрации Междуреченского городского округа.

Срок подготовки постановления администрации Междуреченского городского округа - не более 30 дней. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать 3 дней.

На подпись главе Междуреченского городского округа представляются только те проекты документов, в отношении которых в процессе согласования были устранены все замечания.

Статья 15.

Согласованные проекты постановлений администрации Междуреченского городского округа в бумажном виде передаются специалисту организационного отдела администрации Междуреченского городского округа, ответственному за оформление правового акта в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ, для печати. Для ускорения процесса печатного набора документа, авторы проектов постановлений администрации Междуреченского городского округа, могут представлять электронный вариант проекта документа в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа.

По истечении не более трех рабочих дней авторы проектов забирают оформленные в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ проекты постановлений администрации Междуреченского городского округа, окончательно сверяют на предмет исключения фактических ошибок, неверных формулировок и т.п., и после подписания руководителями приложений к постановлению администрации Междуреченского городского округа (при их наличии) представляют их в бумажном виде в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа вправе вернуть проект постановления на доработку при наличии явных недостатков документа.

Ответственность за подготовку нормативного акта до момента его передачи в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа на подпись главе Междуреченского городского округа несет автор проекта.

Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа в течение одного рабочего дня передает представленные проекты

постановлений на подпись главе Междуреченского городского округа или лицу, официально исполняющему обязанности главы Междуреченского городского округа.

Подписанные главой Междуреченского городского округа постановления передаются в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа для регистрации.

Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа регистрирует акт в журнале регистрации постановлений и архивирует в программе электронного документооборота. Порядковый номер регистрации является номером постановления администрации Междуреченского городского округа.

Статья 16.

Тиражирование зарегистрированных постановлений администрации Междуреченского городского округа производится организационным отделом администрации Междуреченского городского округа в соответствии со списком рассылки справки-согласования, составленным должностным лицом, ответственным за подготовку документа.

Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа отвечает за своевременную рассылку документов (в течение 3-х дней со дня подписания).

Статья 17.

Организационный отдел администрации Междуреченского городского округа хранит подписанные документы со справками, визами в соответствии с установленными требованиями. По окончании срока хранения документы формируются и сдаются на хранение в архивный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Статья 18.

Постановления администрации Междуреченского городского округа, имеющие нормативный характер, подлежат обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации и на сайте администрации Междуреченского городского округа (www.mgch.ru), кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Иные постановления администрации Междуреченского городского округа подлежат публикации и размещению на сайте только по указанию главы Междуреченского городского округа, если иное не указано в самом акте.

Опубликование постановлений администрации Междуреченского городского округа и размещение их на сайте администрации Междуреченского городского округа обеспечивается отделом по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа, отделом

информационных технологий администрации Междуреченского городского округа.

Статья 19.

Согласование проектов распоряжений администрации Междуреченского городского округа по вопросам организации работы местной администрации осуществляется в течение 1 дня.

Заявления (обращения, ходатайства, жалобы) служащие администрации Междуреченского городского округа подают на имя главы Междуреченского городского округа с визированием у соответствующего заместителя главы Междуреченского городского округа и регистрации документа в приемной заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата.

Проекты распоряжений администрации Междуреченского городского округа представляются для согласования в печатном виде.

Исполнение, регистрация, рассылка и контроль распоряжений администрации Междуреченского городского округа по личному составу и кадрам возлагается на отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 20.

Документы органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области, поступающие в администрацию Междуреченского городского округа, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес главы Междуреченского городского округа, в день поступления регистрируются в организационном отделе администрации Междуреченского городского округа и заносятся в базу данных компьютерной программы и в тот же день направляются главе Междуреченского городского округа.

Статья 21.

После просмотра указанных выше документов и иной корреспонденции главой Междуреченского городского округа они с его резолюцией поступают в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа для внесения визы в компьютерную программу и для передачи в этот же день на исполнение.

Если поручение главы Междуреченского городского округа по исполнению документа возлагается на группу работников, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Все другие исполнители обязаны представлять свои предложения в письменном или

устном виде ответственному за организацию исполнения поручений в указанный им срок.

Если в содержании документа или в резолюции главы Междуреченского городского округа указывается исполнитель и конкретное поручение, то документ ставится на контроль и его исполнение подлежит систематической проверке.

Если в документе не указан срок представления информации или ответа, то устанавливаются следующие контрольные сроки:

- с визой «Срочно» - 3 рабочих дня;
- с визой «Внесите предложение» - 10 календарных дней;
- с визой «В работу», «Подготовьте ответ» - 21 календарный день.

Ответственный за исполнение поручений представляет в электронном виде (программа «Контроль поручений») ответ, содержащий информацию о выполнении поручения или промежуточную информацию о ходе выполнения и предложение о следующем контрольном сроке или снятии с контроля.

Сбор информации по исполнению поставленных на контроль документов и поручений по ним производится организационным отделом администрации Междуреченского городского округа согласно контрольным срокам, распечатывается и еженедельно представляется главе Междуреченского городского округа.

Статья 22.

Корреспонденция, поступающая в адрес заместителей главы Междуреченского городского округа, регистрируется в приемных заместителей главы Междуреченского городского округа специалистами организационного отдела администрации Междуреченского городского округа, которые организуют ее учет и рассылку (в этот же день) должностным лицам в соответствии с визами заместителей главы Междуреченского городского округа.

Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут соответствующие должностные лица и руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа.

Общий контроль состояния работы с поступающей в администрацию Междуреченского городского округа документацией и иной корреспонденцией осуществляет заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата.

Глава 5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ

Статья 23.

Порядок работы с протестами прокурора города.

Протест на распоряжение или постановление администрации Междуреченского городского округа направляется организационным

отделом администрации Междуреченского городского округа в день его поступления главе Междуреченского городского округа. Копия протеста в этот же день направляется в правовое управление администрации Междуреченского городского округа, которое в 10-дневный срок должно подготовить мотивированный ответ по данному вопросу за подписью главы Междуреченского городского округа (если иной срок не указан в протесте).

В случае обоснованности протеста одновременно с ответом на протест прокурора города разработчики опротестованного акта готовят постановление об отмене полностью или частично данного акта и производят все необходимые согласования с лицами, принимавшими участие в подготовке и визировании опротестованного постановления, либо готовят служебную записку на имя главы Междуреченского городского округа с обоснованиями отклонения протеста.

Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление об отмене опротестованного постановления незамедлительно направляется в прокуратуру города и рассылается во все адреса, указанные на справке об отмене отмененного постановления.

Статья 24.

Порядок работы с представлениями прокурора города.

Представление прокурора города об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере деятельности администрации Междуреченского городского округа в день его поступления в администрацию Междуреченского городского округа направляется главе Междуреченского городского округа, копия - заместителю, к ведению которого отнесено устранение нарушений, указанных в представлении прокурора города и в правовое управление администрации Междуреченского городского округа.

Правовое управление администрации Междуреченского городского округа в соответствии с поручением главы Междуреченского городского округа в 30-дневный срок готовит ответ на представление прокурора города.

Глава 6. СИСТЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Статья 25.

Контроль исполнения постановлений, протоколов коллегии администрации Междуреченского городского округа, поручений главы Междуреченского городского округа устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

Контроль исполнения документов через сетевую компьютерную программу включает:

- постановку на контроль (создание новых карточек) постановлений, протоколов коллегий, совещаний, встреч и поручений главы Междуреченского городского округа;
- еженедельное представление главе Междуреченского городского округа распечатанной информации (с текстом поручения и предыдущим отчетом) о ходе выполнения контрольных документов;
- рассылка документа исполнителям по сети;
- регулирование хода исполнения документа;
- учет и обобщение результатов;
- снятие документа с контроля.

Статья 26.

Контроль исполнения постановлений, устных и письменных поручений главы Междуреченского городского округа осуществляют его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

Работники аппарата администрации Междуреченского городского округа, ответственные за контроль согласно постановлению администрации Междуреченского городского округа представляют ответ в электронном виде (программа «Контроль поручений»).

При необходимости изменения срока исполнения документа руководитель структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за его исполнение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока представляет главе Междуреченского городского округа мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа. Изменение срока производится исключительно главой Междуреченского городского округа, в его отсутствие - первым заместителем главы Междуреченского городского округа.

Статья 27.

Оперативный контроль исполнения постановлений администрации Междуреченского городского округа, протоколов коллегий администрации Междуреченского городского округа осуществляет организационный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Оперативный контроль исполнения поручений главы Междуреченского городского округа, протоколов совещаний осуществляет контрольно-аналитический отдел администрации Междуреченского городского округа.

Организацию работы по контролю исполнения постановлений администрации Междуреченского городского округа осуществляет заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата, указания которого по данному вопросу являются обязательными для всех структурных подразделений и должностных лиц администрации Междуреченского городского округа.

Статья 28.

Ежемесячно организационный отдел администрации Междуреченского городского округа до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет заместителю главы Междуреченского городского округа - руководителю аппарата и главе Междуреченского городского округа справку о ходе выполнения контролируемых документов.

Статья 29.

Основанием для снятия с контроля документа является информация по выполнению задания, установленного документом. Информация должна содержать:

- дату, на которую дается ответ;
- краткое изложение мер, принятых к решению поставленного в документе вопроса;
- указание на исходящие реквизиты запрашиваемого документа (дата, номер), на адресата – при условии содержащегося в исходном документе запроса на предоставление информации;
- мотивированную просьбу о продлении срока контроля, либо о снятии документа с контроля.

Глава 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Совещательные органы при главе Междуреченского городского округа создаются и упраздняются постановлением администрации Междуреченского городского округа.

Организационно-техническое обеспечение работы коллегии осуществляется организационным отделом администрации Междуреченского городского округа и отделом информационных технологий администрации Междуреченского городского округа.

Проекты документов, подготовленные управлениями, отделами за 7 дней до установленной даты проведения заседания коллегии, представляются в организационный отдел администрации Междуреченского городского округа для представления главе Междуреченского городского округа и заместителю главы Междуреченского городского округа - руководителю аппарата, за 3 дня до проведения заседания - передаются членам коллегии для ознакомления.

Проекты постановлений после рассмотрения на заседании коллегии дорабатываются авторами с соблюдением общего порядка согласования, установленного для принятия распорядительных документов.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ

Совещания, семинары, рабочие встречи главы Междуреченского городского округа и его заместителей проводятся по решению главы Междуреченского городского округа, заместителей главы Междуреченского городского округа. Приглашение участников, ведение протокола, подготовка необходимых материалов осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации Междуреченского городского округа.

Для упорядочения заседаний совещательных органов при главе Междуреченского городского округа и его заместителях издается отдельное постановление, регламентирующее данные вопросы.

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЙ, ВСТРЕЧ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с действующим законодательством администрация Междуреченского городского округа информирует население города Междуреченска о своей деятельности через средства массовой информации, официальный сайт администрации Междуреченского городского округа.

По мере необходимости отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа организует проведение пресс-конференций с главой Междуреченского городского округа или по его поручению с заместителями главы Междуреченского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа.

Представление корреспондентам печатных материалов, аудио-записей возлагается на руководителя отдела по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА, РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН

Организация личного приема граждан, рассмотрение письменных жалоб, заявлений и предложений граждан возлагается на отдел приема граждан администрации Междуреченского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием граждан осуществляют глава Междуреченского городского округа, его заместители по утвержденному графику ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

ГЛАВА 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Взаимодействие главы Междуреченского городского округа с Междуреченским городским Советом народных депутатов осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», регламентом Междуреченского городского Совета народных депутатов.

Координация работы по обеспечению взаимодействия главы Междуреченского городского округа с Междуреченским городским Советом народных депутатов осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа - руководителем аппарата.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

Статья 30.

Учет муниципальных служащих осуществляется в реестре муниципальных служащих, порядок ведения которого устанавливается главой Междуреченского городского округа. Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и стажа замещения муниципальных должностей. На каждого служащего администрации Междуреченского городского округа ведется личное дело, содержащее сведения о служащем, прохождении им муниципальной службы.

Статья 31.

В целях повышения эффективности подбора кадров составляется резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы. Порядок зачисления в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы и нахождения в резерве устанавливается распоряжением главы Междуреченского городского округа.

Статья 32.

Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании требований действующего законодательства и Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа, утвержденного решением Междуреченского городского совета народных депутатов.

Статья 33.

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы проводится его аттестация. Аттестация проводится один раз в три года. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются распоряжениями администрации Междуреченского городского округа.

Статья 34.

Повышение квалификации муниципальных служащих проводится, как правило, в Кузбасском государственном техническом университете.

Статья 35.

Структурные подразделения администрации Междуреченского городского округа согласовывают предложения по обучению работников с заместителями главы Междуреченского городского округа (согласно распределению обязанностей) и не позднее 1 сентября представляют их в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа.

Статья 36.

Отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Междуреченского городского округа готовит план повышения квалификации на очередной год и вносит его на рассмотрение комиссии по муниципальной службе.

Статья 37.

Заместители главы Междуреченского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа организуют работу по изучению, подбору, расстановке, обучению кадров, контролю исполнения обязанностей муниципальными служащими и ежегодно к 1 декабря вносят главе Междуреченского городского округа обоснованные предложения по изменению структуры, штатной численности и поощрению работы за год.

Глава 13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ**Статья 38.**

Администрация Междуреченского городского округа, как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

Статья 39.

От имени администрации Междуреченского городского округа заключает договоры глава Междуреченского городского округа.

Другие должностные лица могут заключать такие договоры лишь по письменному распоряжению главы Междуреченского городского округа или на основании выданной им доверенности.

Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом РФ.

Статья 40.

Проект договора готовит соответствующее по профилю структурное подразделение администрации Междуреченского городского округа.

При подготовке договора обязательными являются проверка его экономической обоснованности (необходимости), полномочий лица, подписывающего договор, соответствие указанных юридического и фактического адреса, банковских реквизитов и платежеспособность, договор визируется руководителями экономического управления, отдела планирования и бухгалтерского учета, правового управления администрации Междуреченского городского округа.

Статья 41.

Договоры после подписания их главой Междуреченского городского округа передаются на хранение в отдел планирования и бухгалтерского учета администрации Междуреченского городского округа с регистрацией по месту хранения.

Глава 14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Печать администрации Междуреченского городского округа с изображением государственного герба Российской Федерации и печать администрации Междуреченского городского округа с изображением герба муниципального образования «Междуреченский городской округ» хранятся в организационном отделе администрации Междуреченского городского округа.

Печать администрации Междуреченского городского округа с изображением государственного герба Российской Федерации ставится на документах по исполнению отдельных государственных полномочий, а также на подпись председателя МКУ «Управление образованием Междуреченского городского округа» на дубликатах документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных образовательных учреждений города Междуреченска.

Печать администрации Междуреченского городского округа с изображением герба муниципального образования «Междуреченский городской округ» ставится на документах по решению вопросов местного

значения: на уставах, доверенностях, договорах, Почетных грамотах и благодарственных письмах администрации Междуреченского городского округа и ряде других подлинных документах.

Печатью администрации Междуреченского городского округа с изображением государственного герба Российской Федерации, печатью администрации Междуреченского городского округа с изображением герба муниципального образования «Междуреченский городской округ» заверяются подписи главы Междуреченского городского округа и его заместителей.

Проставление печатей на факсимиле осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Начальник организационного отдела
администрации Междуреченского городского округа

О.М.Юрченко