

РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией

(в редакции постановлений Администрации города Оленегорска
от 30.07.2014 № 238, от 11.02.2016 № 54, от 10.01.2017 № 7)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее - Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления устанавливает:

1) Основные правила организации и обеспечения деятельности Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее - Администрация города).

2) Общие требования к управленческой деятельности, расстановке кадров и организации работы с документами.

1.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента возлагается на общий отдел Администрации города (далее – общий отдел).

1.3. Муниципальные служащие и работники Администрации города, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники Администрации города), несут персональную ответственность за выполнением требований Регламента, сохранность находящихся у них служебных документов.

При увольнении или переводе на другую работу, перемещении работника Администрации города документы, ключи от сейфа, печати, штампы и др. по указанию его непосредственного руководителя передаются по акту другому работнику Администрации города.

1.4. Правила оформления и порядок работы с документами в Администрации города определяются Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Инструкция по делопроизводству), утверждаемой Главой муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Глава города Оленегорска).

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с положениями о структурных подразделениях Администрации города и другими правовыми актами.

2. Структура Администрации города

2.1. Администрация города – орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции под руководством Главы города Оленегорска, осуществляющим свои полномочия на основании Устава муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - Устав муниципального образования).

Глава города Оленегорска по вопросам организации работы Администрации города издает постановления и распоряжения.

2.2. Администрация города обладает правами юридического лица.

Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием, штампы, официальные бланки.

2.3. Структура Администрации города разрабатывается Главой города Оленегорска и утверждается Советом депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Совет депутатов города Оленегорска).

2.4. Структурные подразделения Администрации города (далее – структурные подразделения) осуществляют свою деятельность на основании положений о данных структурных подразделениях, утверждаемых Главой города Оленегорска. Структурные подразделения (органы администрации), которые в соответствии с Уставом муниципального образования учреждаются в качестве юридических лиц, действуют на основании положений о них, утвержденных Советом депутатов города Оленегорска по представлению Главы города Оленегорска.

2.5. Контроль над деятельностью структурных подразделений осуществляет Глава города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального образования.

Заместители главы Администрации города осуществляют контроль над деятельностью структурных подразделений в соответствии с распоряжением Главы города Оленегорска о полномочиях и распределении обязанностей между заместителями главы Администрации города Оленегорска и Уставом муниципального образования.

Глава города Оленегорска может наделить заместителей главы Администрации города правом осуществления контроля над деятельностью структурных подразделений, непосредственно подчиненных Главе города Оленегорска.

2.6. Работники Администрации города осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, утверждаемых Главой города Оленегорска и в соответствии с положениями о структурных подразделениях.

Должностные инструкции муниципальных служащих и работников Управления экономики и финансов Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области утверждаются заместителем главы Администрации города – начальником управления экономики и финансов.

3. Планирование деятельности Администрации города

3.1. Администрация города строит свою работу на основе планов работы на квартал, месяц.

3.2. Общий отдел на основании предложений руководителей структурных подразделений Администрации города формирует календарный план мероприятий на предстоящий месяц, квартал, проводимых в муниципальном образовании, один экземпляр которого, соответственно не позднее 25 и 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, направляется в Аппарат Правительства Мурманской области.

3.3. Комиссии и иные совещательные органы при Администрации города планируют свою деятельность в соответствии с собственными положениями, утверждаемыми постановлениями Администрации города, Главы города Оленегорска.

4. Система совещаний в Администрации города

4.1. В целях осуществления координации работы Администрации города, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся аппаратные совещания.

4.2. Аппаратные совещания у Главы города Оленегорска проводятся еженедельно по вторникам с 10:00 часов.

4.3. Цель, содержание и состав участников аппаратных совещаний определяет Глава города Оленегорска.

Ведение протокола совещания и контроль за исполнением решений аппаратных совещаний осуществляет общий отдел.

4.4. Рабочие совещания у заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители главы Администрации города, руководители структурных подразделений.

5. Участие должностных лиц Администрации города в деятельности Совета депутатов города Оленегорска

По поручению Главы города Оленегорска на мероприятиях и в заседаниях комиссий Совета депутатов города Оленегорска могут присутствовать с правом совещательного голоса заместители главы Администрации города или иные должностные лица.

6. Основные требования к подготовке и оформлению документов

Постановления и распоряжения Администрации города и Главы города Оленегорска, а также письма Главы города Оленегорска, заместителей главы Администрации города оформляются на бланках по форме, установленной в Инструкции по делопроизводству.

7. Порядок подготовки и принятия постановлений, распоряжений Главы города Оленегорска, Администрации города

7.1. Постановления и распоряжения Главы города Оленегорска и Администрации города входят в систему муниципальных правовых актов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, предусмотренную Уставом муниципального образования.

7.2. Подготовка постановлений и распоряжений Главы города Оленегорска, Администрации города (далее – постановления и распоряжения) осуществляется на основании поручений Главы города Оленегорска, по инициативе заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений, прокуратуры города Оленегорска, заинтересованных организаций.

7.3. Постановление Администрации города, Главы города Оленегорска – муниципальный правовой акт, изданный Администрацией города, Главой города Оленегорска, в пределах компетенции указанных органов местного самоуправления, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на многократное применение.

Постановление Администрации города, Главы города Оленегорска вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено самим постановлением.

Постановления Администрации города, Главы города Оленегорска, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования.

7.4. Распоряжение Администрации города, Главы города Оленегорска – муниципальный правовой акт, изданный Администрацией города, Главой города Оленегорска, носящий индивидуальный характер, содержащий властные предписания, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений.

Распоряжение Администрации города, Главы города Оленегорска вступает в силу с момента его подписания, если иное не установлено самим распоряжением.

7.5. Срок подготовки проектов постановлений и распоряжений (со дня поручения до дня передачи на подпись Главе города Оленегорска) устанавливается до 15 рабочих дней, срочных - до 3 рабочих дней.

7.6. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется с соблюдением требований системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р.6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), а также требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

7.7. К проектам постановлений и распоряжений прилагается пояснительная записка, содержащая при необходимости расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации решений, содержащихся в представленных проектах постановлений и распоряжений, тексты муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения и дополнения, либо действие которых отменяется или прекращается.

7.8. Ответственность за качество исполнения и соблюдение сроков подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений возлагается на разработчиков указанных проектов.

За нарушение установленных настоящим Регламентом сроков согласования проектов постановлений и распоряжений должностные лица Администрации города, ответственные за их соблюдение, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Руководители структурных подразделений Администрации города и организации, представляющие проекты постановлений и распоряжений, обязаны произвести их визирование.

Первым визирует проект постановления или распоряжения руководитель структурного подразделения или организация, готовивший(ая) проект, с указанием в листе согласования конкретной даты визирования, а также лиц, с которыми должен быть согласован проект.

Проект постановления или распоряжения должен быть в обязательном порядке согласован со структурными подразделениями Администрации города и иными организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом.

Проекты постановлений и распоряжений, в которых рассматриваются вопросы, связанные с расходованием бюджетных средств в обязательном порядке подлежат согласованию с Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Оленегорска» (далее – МКУ «ЦБУ» города Оленегорска).

Проекты постановлений и распоряжений, предусматривающие расходы средств местного бюджета в обязательном порядке подлежат согласованию с Управлением экономики и финансов Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области.

Проект постановления или распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение 3 рабочих дней, в случаях, требующих проведения антикоррупционной экспертизы не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта в уполномоченный орган. Срочные проекты визируются в течение 1 рабочего дня.

7.10. При наличии замечаний одновременно с проектом постановления или распоряжения представляется письменное заключение возражающей стороны, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту.

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации города, являющегося разработчиком

проекта. В случае устранения замечаний в листе согласования делается запись: «Замечания сняты» и ставится подпись лица, снявшего замечания.

Перед непосредственной передачей проекта постановления или распоряжения на подписание Главе города Оленегорска, указанный проект поступает на согласование в юридический отдел Администрации города для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, а также оценке соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации представленного проекта, предложений и замечаний к нему.

Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых Администрацией города, проводится в соответствии с порядком ее проведения, утверждаемым постановлением Администрации города.

Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в листе согласования проекта муниципального нормативного правового акта.

7.11. Проекты постановлений и распоряжений признаются не подготовленными к подписанию и отправляются на доработку в случаях:

- отсутствия визы должностного лица;
- отрицательных выводов правовой или антикоррупционной экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц и других организаций;
- оформления с нарушениями требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печати текста электронному носителю.

7.12. Одновременно с передачей проекта, отпечатанного на бланке, для представления на подписание Главе города Оленегорска, с внесенными в проект в ходе согласования исправлениями и дополнениями, в общий отдел передается указанный проект в электронном виде. Ответственность за соответствие текста, в электронном виде, подписанному документу, несет разработчик проекта.

Подписанные проекты постановлений и распоряжений в течение 3 рабочих дней регистрируются в общем отделе, печатаются и передаются на подпись.

7.13. Постановления и распоряжения подписываются Главой города Оленегорска, в случае его отсутствия - первым заместителем главы Администрации города либо другим заместителем, исполняющим обязанности отсутствующего Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального образования.

7.14. Подписанные постановления и распоряжения размножаются в необходимом количестве и рассылаются в соответствии с рассылкой, указанной в листе согласования. Список рассылки (помимо обязательной рассылки) в листе согласования определяет и подписывает разработчик проекта.

7.15. Копии постановлений и распоряжений Администрации города, Главы города Оленегорска в обязательном порядке направляются в:

- Министерство юстиции Мурманской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области (в течение пятнадцати дней со дня их принятия (издания));
- прокуратуру города Оленегорска (ежемесячно до 10 числа);
- редакцию газеты «Заполярная руда» (для официального опубликования в трехдневный срок со дня подписания).

Юридический отдел Администрации города определяет виды распоряжений и постановлений, подлежащих направлению в прокуратуру города Оленегорска, в соответствии с пунктами 7.3, 7.4 настоящего Регламента.

7.16. Постановления и распоряжения Администрации города, Главы города Оленегорска размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gorodolenegorsk.ru (далее – официальный сайт) в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей размещению на официальном сайте, утверждаемым распоряжением Главы города Оленегорска.

7.17. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации города, Главы города Оленегорска хранятся в общем отделе в течение 5 лет. По истечении 5-летнего срока указанные документы сдаются в муниципальный архив на постоянное хранение.

8. Работа с соглашениями, договорами, контрактами Администрации города

8.1. Проекты договоров и соглашений Администрации города подлежат согласованию в

порядке, предусмотренном настоящим разделом и разделом 7 настоящего Регламента.

Подписанные и скрепленные печатью договоры и соглашения в течение 2-х рабочих дней регистрируются в юридическом отделе Администрации города (далее – юридический отдел) и рассылаются сторонам договора.

8.2. Юридический отдел Администрации города осуществляет изготовление копий договоров и направление их в заверенном виде структурным подразделениям в соответствии со списком рассылки.

Список рассылки в листе согласования определяет и подписывает лицо, подготовившее проект и ответственное за его согласование либо начальник юридического отдела.

Подлинники договоров и соглашений хранятся в юридическом отделе.

8.3. Общие нормы работы с договорами, соглашениями, контрактами в Администрации города (далее – договоры), устанавливаются Порядком подготовки, хранения и регистрации договоров, утверждаемым постановлением Администрации города.

9. Общий порядок организации контроля исполнения документов

9.1. Контролю исполнения подлежат все служебные документы и правовые акты, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, установленных в документах.

9.2. Контроль исполнения в отношении правовых актов федеральных органов государственной власти, Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, а также служебной корреспонденции, требующей исполнения либо ответа, писем и обращений граждан осуществляет общий отдел.

9.3. Общий отдел организует текущий и упреждающий контроль исполнения поручений, содержащихся:

- в нормативных правовых актах и распоряжениях Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- в протоколах заседаний и совещаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов, возглавляемых Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и членами Правительства РФ;
- в резолюциях, данных Президентом РФ, Председателем Правительства РФ и членами Правительства РФ по исполнению служебных документов;
- в нормативных правовых актах и распоряжениях Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области;
- в протоколах заседаний и совещаний межведомственных, координационных, совещательных, наблюдательных и иных коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором Мурманской области и членами Правительства Мурманской области;
- в резолюциях, данных Губернатором Мурманской области и членами Правительства Мурманской области по исполнению служебных документов, рассмотрению обращений граждан.

9.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений, взятых на контроль, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации города и непосредственных исполнителей в соответствии с резолюцией Главы города Оленегорска.

По документам, находящимся на контроле, адресованным одновременно нескольким должностным лицам, ответственность за исполнение, своевременную подготовку обобщенной информации и предоставление ответа несет должностное лицо, указанное первым. Этому должностному лицу предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы по исполнению поручений, содержащихся в документе или резолюции.

9.5. Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции должностного лица, устанавливается в 1 месяц с даты регистрации в общем отделе. Срок исчисляется в календарных днях.

Поручения с пометкой «Срочно», «В кратчайшие сроки» исполняются в 3-дневный срок. Поручения, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, а также содержащие в тексте указание «оперативно» - в 10-дневный срок.

Если срок исполнения поручений установлен ежемесячно, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, если в

самом поручении не определена другая дата.

Если срок исполнения поручений установлен ежеквартально, то информация о ходе исполнения таких поручений предоставляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, если в самом поручении не определена другая дата.

Информация о ходе исполнения поручений с постоянным сроком исполнения предоставляется не реже одного раза в год, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

9.6. Проекты ответов по документам, взятым на контроль, на подпись Главе города Оленегорска предоставляются не менее чем за 3 дня до истечения срока их исполнения с обязательным приложением контрольного документа.

9.7. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель структурного подразделения или исполнитель документа не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя должностного лица, давшего поручение, письменную мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Изменение срока исполнения производится должностным лицом, установившим срок исполнения. Об изменении срока исполнения сообщается исполнителю.

9.8. В целях осуществления упреждающего контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, содержащихся в документах со сроком исполнения более месяца, общим отделом устанавливается контрольный срок представления промежуточной информации, если в резолюции Главы города Оленегорска или заместителей главы Администрации города отсутствуют конкретные указания по срокам представления промежуточной информации.

9.9. Нормативные правовые акты, распоряжения, служебные документы, письма и обращения граждан считаются исполненными и снимаются общим отделом с контроля на основании:

- документального подтверждения исполнения поручения (служебного документа, подписанного Главой города Оленегорска, заместителями главы Администрации города);
- резолюции, данной Главой города Оленегорска или заместителями главы Администрации города (в соответствии с распределением обязанностей) на служебную записку исполнителя, подтверждающей окончательное исполнение поручения;
- признания должностным лицом, давшим поручение, невозможности его исполнения по объективным причинам.

9.10. Общий отдел, осуществляющий контроль исполнения документов, ежемесячно письменно информирует Главу города Оленегорска о состоянии контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов, распоряжений Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, поручений, содержащихся в служебных документах, и поручений, данных по рассмотрению обращений граждан.

9.11. Общий отдел в пределах своих полномочий устанавливает предупредительную систему оповещения исполнителей об истечении сроков исполнения документов, поставленных на контроль:

- направляет письменную информацию о документах и поручениях, срок исполнения по которым истекает в ближайшие 2 недели;
- направляет запрос о текущем состоянии выполнения документов, поставленных на контроль, срок исполнения по которым истекает в ближайшие 2 недели. В течение недели руководители структурных подразделений принимают меры по их исполнению в установленный срок.

10. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области

10.1. Правовые акты Губернатора и Правительства Мурманской области, поступившие в Администрацию города, проходят регистрацию в общем отделе, который безотлагательно представляет их Главе города Оленегорска для ознакомления и наложения резолюций.

10.2. Общий отдел в соответствии с резолюциями (поручениями) Главы города Оленегорска ставит документы на контроль, направляет их должностным лицам для ознакомления и исполнения.

10.3. Информационные справки о ходе исполнения постановлений и распоряжений Правительства Губернатора и Правительства Мурманской области, рассчитанных на длительное действие и не имеющих конкретных сроков исполнения, представляются по запросу Аппарата Правительства Мурманской области.

10.4. Ответственность за исполнение в установленные сроки поручений по правовым актам Губернатора и Правительства Мурманской области, несут руководители соответствующих структурных подразделений Администрации города и непосредственные исполнители документа.

Структурное подразделение, координирующее работу по исполнению документа, обобщает информацию по подконтрольному документу и направляет ее в общий отдел.

Общий отдел снимает с контроля исполнение документа.

11. Организация документооборота (прием, регистрация, контроль за прохождением, отправка служебных документов)

11.1. Служебная корреспонденция, адресованная Главе города Оленегорска, заместителям главы Администрации города, Администрации города регистрируется в общем отделе в день поступления.

Корреспонденция адресованная структурным подразделениям Администрации города, передается на регистрацию в эти подразделения.

11.2. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении (ответственного исполнителя), который обеспечивает регистрацию и прохождение поступающих в структурное подразделение документов в установленные сроки, отправку исходящей корреспонденции, информирует руководство о состоянии их исполнения.

11.3. Регистрация поступающих документов в Администрацию города производится с использованием электронного учета.

Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению должностными лицами не подлежат.

11.4. Телеграммы, служебные документы, полученные по специальной связи и факсимильной связи с пометкой «срочно», а также документы со сроком исполнения в один - два рабочих дня доставляются на рассмотрение немедленно, остальная корреспонденция - в конце рабочего дня.

11.5. Согласно резолюциям Главы города Оленегорска, заместителей главы Администрации города документы, имеющие конкретные сроки исполнения, направляются исполнителям под роспись.

11.6. Резолюция на документе должна быть лаконичной, четкой, конкретной и включать фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа. При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, несет персональную ответственность за исполнение поручения и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения соисполнителям.

11.7. Переадресация документа другому исполнителю производится только после письменного согласия лица, поручившего рассмотреть документ и только через общий отдел, где документ проходил первоначальную регистрацию.

11.8. На документах с поручениями, а также на документах, требующих исполнения или ответа, ставится штамп «контроль».

11.9. Если на документе, поступившем в Администрацию города Оленегорска, имеется поручение Губернатора Мурманской области или членов Правительства Мурманской области, то его выполнение ставится на контроль.

11.10. О выполнении поручения в установленный срок исполнители представляют на имя лица, давшего поручение, письменный ответ вместе с оригиналом входящего документа.

При отсутствии замечаний документ закрывается делопроизводством исходящим номером и датой письма, направленного в ответ.

11.11. Документы, поступающие в общий отдел Администрации города из органов судебной власти, направляются в юридический отдел для регистрации и направления их в структурные подразделения, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

11.12. Передача документов на муниципальное хранение осуществляется по истечении сроков ведомственного хранения согласно номенклатуре дел, утверждаемой Главой города Оленегорска.

Номенклатура дел структурных подразделений Администрации города (органов администрации), которые в соответствии с Уставом муниципального образования учреждаются в качестве юридических лиц, действующих на основании положений о них, утвержденных Советом депутатов города Оленегорска по представлению Главы города Оленегорска, утверждается руководителями указанных структурных подразделений.

12. О гербовой печати и факсимиле

12.1. Гербовой печатью «Администрация города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области» заверяется подпись Главы города на Почетных грамотах и Благодарственных письмах муниципального образования город Оленегорск с подведомственной

территорией и правовых актах компетенции Главы города Оленегорска, а также подпись первого заместителя главы Администрации города, а при его отсутствии – заместителя главы Администрации города, назначенного соответствующим распоряжением (в случае исполнения обязанностей Главы города в соответствии с Уставом муниципального образования).

12.2. Ответственность за хранение, учет, законность использования гербовой печати «Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области» возлагается на МКУ «ЦБУ» города Оленегорска.

12.3. Документы заверяются (удостоверяются) МКУ «ЦБУ» города Оленегорска при наличии подлинника подписанного документа.

12.4. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он затрагивал часть наименования должности (либо подпись) лица, подписавшего документ.

12.5. Факсимиле Главы города Оленегорска и первого заместителя главы Администрации города на копиях документов проставляется в общем отделе при наличии подлинника подписанного документа.

12.6. Ответственность за хранение, учет, законность использования факсимиле Главы города Оленегорска возлагается на сотрудника общего отдела по поручению Главы города Оленегорска.

Ответственность за хранение, учет, законность использования факсимиле первого заместителя главы Администрации города возлагается на начальника общего отдела.

13. Организация работы с кадрами

13.1. Организация кадровой работы с муниципальными служащими в Администрации города осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования, Федеральными законами, Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

13.2. Заместители главы Администрации города назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального образования, на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется постановлением Главы города Оленегорска.

13.3. Руководители структурных подразделений Администрации города назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Оленегорска.

Назначение и освобождение от должности указанных должностных лиц оформляется постановлением Главы города Оленегорска.

13.4. Назначение на должность и освобождение от должности иных муниципальных служащих Администрации города осуществляется Главой города Оленегорска и оформляется распоряжением Главы города Оленегорска.

13.5. Подготовка проектов распоряжений по кадровым вопросам лиц, замещающих должности муниципальной службы осуществляется сектором по муниципальной службе и кадровой работе в составе общего отдела.

13.6. Прохождение муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между гражданином, поступающим на муниципальную службу, муниципальным служащим и Главой города Оленегорска в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

13.7. Организация кадровой работы с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации города, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

13.8. В целях установления единого порядка ведения делопроизводства, повышения его эффективности, обеспечения контроля исполнения документов, подтверждения факта получения и сдачи материальных ценностей и документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей в Администрации города Оленегорск с подведомственной территорией, муниципальным служащим и работникам Администрации города при приеме на муниципальную службу, на работу и увольнении выдаются обходные листы.

14. Порядок взаимодействия Администрации города с органами судебной власти, органами юстиции

14.1. В случае признания судом актов Администрации города или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, Федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, а также законодательству Мурманской области, Уставу муниципального образования, Глава города Оленегорска принимает решение о приведении указанных актов в соответствие.

Решения суда незамедлительно доводятся до сведения всех структурных подразделений Администрации города и организаций, которым рассылались соответствующие нормативные акты.

14.2. В случае необходимости обращения в суд для разрешения возникшего спора, а также в случае предъявления в суд исковых или иных требований к Главе города Оленегорска, Администрации города представление интересов в суде поручается структурному подразделению, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, юридическому отделу.

Глава города Оленегорска назначает представителей в суде из числа работников Администрации города.

14.3. Полномочия представителя Главы города Оленегорска, Администрации города в суде должны быть указаны в доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

14.4. Акты прокурорского реагирования и заключения Министерства юстиции Мурманской области, поступающие в Администрацию города, проходят регистрацию в общем отделе, который безотлагательно представляет их Главе города Оленегорска для ознакомления и наложения резолюций.

Копия акта прокурорского реагирования и заключения Министерства юстиции Мурманской области передаются в юридический отдел.

14.5. Юридический отдел, в случае необходимости, направляет копию акта прокурорского реагирования в соответствующее структурное подразделение Администрации города, к ведению которого относятся поставленные вопросы, для рассмотрения и подготовки проекта ответа. При этом, юридический отдел устанавливает сроки, необходимые для подготовки проекта ответа.

14.6. Структурное подразделение обязано рассмотреть акт прокурорского реагирования и представить проект ответа в юридический отдел в установленные им сроки, а также осуществить подготовку необходимых изменений в соответствующие муниципальные правовые акты.

14.7. Рассмотрение акта прокурорского реагирования происходит с участием представителя прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», заблаговременно письменно уведомив прокурора города о дате, месте и времени рассмотрения.

15. Рассмотрение обращений граждан, организация приема граждан и дежурства

15.1. Поступившие в Администрацию города предложения, заявления и жалобы (далее – обращения) рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15.2. Правила ведения делопроизводства по обращениям граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организация личного приема руководителями Администрации города, ее структурных подразделений устанавливаются Порядком работы с письменными и устными обращениями граждан в Администрации города Оленегорска, утверждаемым постановлением Администрации города.

15.3. Общий отдел осуществляет работу по составлению информационно-аналитических материалов, предоставлению тематических и статистических данных о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан для административного управления Аппарата Правительства Мурманской области, Главы города Оленегорска, его заместителей.

15.4. Общий отдел обеспечивает контроль за своевременным и качественным рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

15.5. Для обеспечения контроля за оперативной обстановкой, решения возникающих неотложных вопросов в нерабочие праздничные дни организуется дежурство.

График дежурства утверждается распоряжением Администрации города.

В период дежурства с дежурными поддерживается телефонная связь.
