



**Администрация городского округа Стрежевой
Управление делами**

РЕГЛАМЕНТ Администрации городского округа Стрежевой,

**утвержден распоряжением Администрации городского округа
Стрежевой от 30.01.2006 №27 (в редакции от 09.08.2007 № 150,
от 04.08.2009 №170, от 29.03.2010 №64, от 05.05.2010 №105, 19.11.2014
№410)**

**Распоряжение
Администрации городского округа Стрежевой**

30.01.2006

№27

Об утверждении Регламента
Администрации городского округа
Стрежевой

В соответствии с Уставом городского округа Стрежевой в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

1. Утвердить Регламент Администрации городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра городского округа, управляющего делами Т.А. Фишер.

Мэр городского округа



А.В. Трошин

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.....	6
Статья 1. Администрация городского округа Стрежевой	6
Статья 2. Структура Администрации городского округа.....	6
Статья 3. Сопроводительные органы при Администрации городского округа	7
Статья 4. Аппаратные совещания в Администрации городского округа	7
Статья 5. Поручения Мэра городского округа	8
Раздел II. Планирование и координация деятельности Администрации городского округа.....	8
Статья 6. Планирование работы Администрации городского округа.....	8
Статья 7. План работы Администрации городского округа.....	9
Раздел III. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов Мэра городского округа.....	10
Статья 8. Муниципальные правовые акты Мэра городского округа	10
Статья 9. Порядок подготовки муниципальных правовых актов Мэра городского округа.....	10
Статья 10. Структура муниципального правового акта.....	11
Статья 11. Основная (содержательная) часть муниципального правового акта	11
Статья 12. Порядок согласования муниципального правового акта	12
Статья 13. Лист согласования.....	13
Статья 14. Представление муниципального правового акта на подпись Мэру городского округа.....	13
Статья 15. Вступление в силу муниципальных правовых актов	14
Статья 16. Порядок внесения изменений, дополнений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта	14
Раздел IV. Порядок работы и контроль исполнения документов в Администрации городского округа.....	15
Статья 17. Порядок регистрации документов в Администрации городского округа.....	15
Статья 18. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа, иных должностных лиц	15
Статья 19. Сроки исполнения организационно - распорядительных документов, поручений в Администрации городского округа	15
Раздел V. Порядок подготовки договоров (соглашений), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа.....	16
Статья 20. Правовой статус Администрации городского округа при заключении договоров (соглашений)	16
Статья 21. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (соглашений, контрактов) <i>(в редакции от 04.08.2009 №170)</i>	16
Статья 22. Требования к договорам (соглашениям), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа.....	17
Статья 23. Ответственность за подготовку договоров (соглашений), порядок регистрации и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа.....	18
Раздел VI. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственными власти Томской области, органами местного самоуправления городского округа	18
Статья 24. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственными власти Томской области.....	18
Статья 25. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с представительным органом муниципального образования – Думой городского округа.....	19

Статья 26. Порядок осуществления Мэром городского округа, Администрацией городского округа права внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы городского округа	19
Статья 27. Порядок подготовки и вынесения проектов решений Думы городского округа.....	20
Статья 28. Подписание Мэром городского округа решений Думы городского округа.....	20
Статья 29. Работа с обращениями депутатов, депутатскими запросами, замечаниями в адрес Администрации городского округа.....	21
Раздел VII. исключен распоряжением от 19.11.2014 №410.....	21
Статья 30. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	21
Статья 31. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	21
Статья 32. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	21
Раздел VIII. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации городского округа Стрежевой (в редакции от 19.11.2014 №410).....	21
Статья 33. Порядок документооборота и делопроизводства в Администрации городского округа Стрежевой по работе с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (в редакции от 19.11.2014 №410)	21
Статья 34. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	22
Статья 35. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	22
Статья 36. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410	22
Раздел IX. Заключительные положения	22
Статья 37. Материально - техническое и организационное обеспечение деятельности Администрации городского округа.....	22
Статья 38. Печати Администрации городского округа, печати и штампы структурных подразделений Администрации городского округа	22
Статья 39. Исключена распоряжением от 19.11.2014 №410.....	22

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Администрация городского округа Стрежевой

1. Администрация городского округа Стрежевой (далее – Администрация городского округа) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа Стрежевой и в соответствии с Уставом городского округа Стрежевой наделяется полномочиями:

1) по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом городского округа Стрежевой (далее – Устав городского округа);

2) по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Томской области.

2. Администрация городского округа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Уставом городского округа Стрежевой, решениями Думы городского округа Стрежевой, постановлениями Мэра городского округа Стрежевой, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа Стрежевой, иными муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой.

3. Администрация городского округа обладает правами юридического лица. Финансирование расходов на содержание Администрации городского округа осуществляется за счет собственных доходов местного бюджета.

4. Администрацию городского округа возглавляет Мэр городского округа Стрежевой (далее – Мэр городского округа), осуществляющий руководство Администрацией городского округа на принципах единоначалия и принимающий в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты.

5. Полномочия Мэра городского округа по руководству Администрацией городского округа установлены федеральными законами и законами Томской области, Уставом городского округа, решениями Думы городского округа Стрежевой (далее - Дума городского округа).

Статья 2. Структура Администрации городского округа

1. Структура Администрации городского округа утверждается Думой городского округа по представлению Мэра городского округа.

2. В структуру Администрации городского округа входят структурные подразделения (департаменты, Управления, комитеты, отделы) и органы Администрации городского округа, наделенные правами юридического лица, (далее – структурные подразделения и органы Администрации городского округа). В структуру Администрации городского округа могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации городского округа.

3. Структура, полномочия и порядок деятельности структурных подразделений Администрации городского округа определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми Мэром городского округа.

4. Учреждение органа Администрации городского округа в качестве юридического лица и утверждение положения о нем осуществляется решением Думы городского округа по представлению Мэра городского округа.

5. Должностные инструкции (должностные регламенты) работников структурных подразделений Администрации городского округа разрабатываются непосредственными руководителями, согласуются с заместителем Мэра городского округа, курирующим соответствующее структурное подразделение и заместителем Мэра городского округа, управляющим делами, утверждаются Мэром городского округа.

Статья 3. Совещательные органы при Администрации городского округа

1. В качестве совещательных органов при Администрации городского округа могут создаваться общественно-консультативные, научно-методические, экспертные постоянные и временные совещательные органы: советы, коллегии, комиссии, рабочие группы.

2. Советы при Администрации городского округа создаются в целях осуществления эффективного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее – органы местного самоуправления), организациями независимо от их организационно-правовых форм.

3. Коллегии при Администрации городского округа создаются в целях эффективного взаимодействия специалистов структурных подразделений и органов Администрации городского округа, органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех форм собственности, выработки единства проводимой политики на территории городского округа, координации текущей деятельности, оперативного решения текущих вопросов.

4. Постоянные комиссии при Администрации городского округа создаются в целях коллегиального принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации городского округа.

5. Временные комиссии при Администрации городского округа создаются в целях эффективного рассмотрения наиболее важных вопросов Управления городским округом и программ его социально-экономического развития, принятия соответствующих решений.

6. Рабочие группы создаются в целях организации работы совещательных органов при Администрации городского округа, подготовки проектов муниципальных правовых актов.

7. Полномочия и порядок деятельности совещательных органов при Администрации городского округа, за исключением временных комиссий и рабочих групп, определяются положениями о них, утверждаемыми распоряжениями Администрации городского округа.

Статья 4. Аппаратные совещания в Администрации городского округа

1. В целях координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в Администрации городского округа проводятся аппаратные совещания. Состав участников аппаратных совещаний определяется Управлением делами

Администрации городского округа (далее – Управление делами) по согласованию с Мэром городского округа.

2. Мэр городского округа по текущим и оперативным вопросам не реже двух раз в месяц проводит расширенные аппаратные совещания с участием заместителей Мэра городского округа, руководителей структурных подразделений и органов Администрации городского округа, органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти и органов государственной власти Томской области, иных заинтересованных лиц, привлекаемых к участию в аппаратных совещаниях для решения конкретных вопросов.

3. Мэр городского округа по текущим и оперативным вопросам не реже двух раз в месяц проводит внутренние аппаратные совещания с участием заместителей Мэра городского округа, руководителей структурных подразделений. *(в редакции от 19.11.2014 №410)*

4. Заместители Мэра городского округа еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями и сотрудниками курируемых ими структурных подразделений и органов Администрации городского округа.

Статья 5. Поручения Мэра городского округа

1. Поручения Мэра городского округа, данные им на аппаратных совещаниях и в ходе рабочих поездок, оформляются заместителем Мэра городского округа, управляющим делами в письменном виде и доводятся до исполнителей.

2. При оформлении поручений уточняются их формулировки и сроки исполнения. Не допускается представление на подпись Мэру городского округа поручений общего характера без указания точного срока исполнения и ответственных исполнителей.

Раздел II. Планирование и координация деятельности Администрации городского округа

Статья 6. Планирование работы Администрации городского округа

1. Планирование работы Администрации городского округа проводится в целях эффективной реализации полномочий Администрации городского округа, координации деятельности структурных подразделений и органов Администрации городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами.

2. Планирование работы Администрации городского округа осуществляется посредством составления ежемесячного плана работы Администрации городского округа, структурных подразделений и органов Администрации городского округа. *(в редакции от 19.11.2014 №410)*

3. Планирование работы Администрации городского округа осуществляется Мэром городского округа, его заместителями и руководителями структурных подразделений и органов Администрации городского округа.

Статья 7. План работы Администрации городского округа

1. Проект плана работы Администрации городского округа разрабатывается Управлением делами на основе плана социально-экономического развития городского округа, принятого Думой городского округа, предложений Мэра городского округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений и органов Администрации городского округа.

2. В план работы Администрации городского округа включаются следующие мероприятия:

- по выполнению программы социально-экономического развития городского округа и других общегородских программ;

- по контролю за выполнением муниципальных правовых актов, по проверке финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и органов Администрации городского округа;

- основные мероприятия, проводимые Мэром городского округа, его заместителями, структурными подразделениями и органами Администрации городского округа;

- подготовка вопросов и участие в работе собраний Думы городского округа;

- подготовка аппаратных совещаний, проводимых Мэром городского округа;

- иные мероприятия, имеющие общегородское значение.

3. При составлении плана учитываются мероприятия, проводимые федеральными и региональными органами государственной власти.

4. Предложения по включению мероприятий в план работы направляются в Управление делами не позднее двадцать пятого числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду.

5. План работы Администрации городского округа с учетом поступивших замечаний вносится заместителем Мэра городского округа, управляющим делами на рассмотрение и утверждение Мэру городского округа не позднее последнего числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду.

6. Утвержденный план работы Администрации городского округа в течение трех дней рассылается Управлением делами по утвержденному Мэром городского округа реестру рассылки планов работы Администрации городского округа.

7. В обязательном порядке план работы рассылается Мэру городского округа, его заместителям, руководителям структурных подразделений и органов Администрации городского округа, в Думу городского округа.

8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку мероприятий, включенных в план работы Администрации городского округа, несут заместители Мэра городского округа и руководители структурных подразделений и органов Администрации городского округа.

9. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, не могут быть выполнены в установленный срок заместители Мэра городского округа, руководители структурных подразделений и органов Администрации

городского округа за семь дней до предполагаемого срока письменно информируют об этом Мэра городского округа.

10. Контроль за своевременным и качественным исполнением плановых мероприятий осуществляется заместителями Мэра городского округа в соответствии с распределением полномочий.

Раздел III. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов Мэра городского округа

Статья 8. Муниципальные правовые акты Мэра городского округа

Мэр городского округа в пределах своих полномочий, издает:

1) постановления Мэра городского округа – муниципальные правовые акты в пределах своих полномочий по решению вопросов местного значения, установленных статьей 41 Устава городского округа;

2) постановления Администрации городского округа – муниципальные правовые акты в пределах полномочий Администрации городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

3) распоряжения Администрации городского округа – муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации городского округа (в том числе распоряжения Администрации городского округа по личному составу, аппарату Администрации городского округа, о командировках работников Администрации городского округа).

Статья 9. Порядок подготовки муниципальных правовых актов Мэра городского округа

1. Порядок подготовки муниципальных правовых актов Мэра городского округа (далее – муниципальные правовые акты), а также порядок внесения изменений и дополнений, признания муниципальных правовых актов утратившими силу определяется настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа, а также иными муниципальными правовыми актами.

2. Подготовка проекта муниципального правового акта осуществляется специалистами структурных подразделений и (или) органов Администрации городского округа, должностными лицами по поручению Мэра городского округа, заместителей Мэра городского округа.

3. Срок подготовки муниципального правового акта не должен превышать одного месяца, если Мэром городского округа не установлен иной срок.

4. Проект муниципального правового акта может быть внесен на рассмотрение Мэра городского округа инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Думы городского округа.

Статья 10. Структура муниципального правового акта

1. Структуру муниципального правового акта образуют, как правило, преамбула, основная (содержательная) часть, заключительные (переходные) положения.

2. В преамбуле указываются мотивы и цели принятия муниципального правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. В постановлениях Мэра городского округа, постановлениях Администрации городского округа преамбула завершается соответствующей постановляющей фразой.

3. Основная (содержательная) часть муниципального правового акта содержит нормы права, регулирующие соответствующие общественные отношения.

4. В заключительных (переходных) положениях муниципального правового акта указываются порядок вступления в силу, а также муниципальные правовые акты, подлежащие отмене, изменению в связи с принятием муниципального правового акта; правовые акты, признаваемые утратившими силу в связи с принятием данного муниципального правового акта; необходимость опубликования (обнародования) текста муниципального правового акта; лица, ответственные за исполнение муниципального правового акта.

Статья 11. Основная (содержательная) часть муниципального правового акта

1. Основная (содержательная) часть муниципального правового акта может иметь следующие основные элементы:

- 1) раздел
- 2) статья
- 3) пункт.

2. Текст муниципального правового акта может иметь также иные структурные элементы, предусмотренные законодательством Российской Федерации либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида муниципального правового акта.

3. В муниципальных правовых актах нормативные правовые предписания излагаются, как правило, в виде пунктов. Значительные по объему муниципальные правовые акты Мэра городского округа могут излагаться в виде разделов, статей.

4. Статья (пункт) муниципального правового акта содержит одно или несколько нормативных предписаний. Статьи (пункты) близкого содержания значительных по объему муниципальных правовых актов объединяются в разделы.

5. Внесение изменений в муниципальные правовые акты или их структурные элементы осуществляется самостоятельным муниципальным правовым актом.

6. В муниципальный правовой акт включается перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу либо отмене в связи с принятием данного муниципального правового акта: основной муниципальный

правовой акт, муниципальный правовой акт о введении в действие соответствующего муниципального правового акта, а также все муниципальные правовые акты, которыми ранее были внесены изменения в основной муниципальный правовой акт. Основным считается муниципальный правовой акт, в который вносятся изменения, дополнения.

7. Статьи (пункты) муниципальных правовых актов могут содержать ссылки на таблицы, графики, карты, схемы, оформленные в виде приложений к муниципальному правовому акту.

Статья 12. Порядок согласования муниципального правового акта

1. В целях оценки целесообразности и обоснованности принятия муниципального правового акта, соответствия действующему законодательству Российской Федерации проводится согласование проекта муниципального правового акта руководителями соответствующих структурных подразделений и органов Администрации городского округа, иными заинтересованными лицами в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Проект муниципального правового акта согласовывается руководителем структурного подразделения или органа Администрации городского округа, а также заместителем Мэра городского округа, курирующим соответствующее структурное подразделение или орган Администрации городского округа.

распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2010 №64 п. 3 статьи 12 изложен в новой редакции

3. В первоочередном порядке проект муниципального правового акта направляется на согласование в структурное подразделение Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Администрации городского округа Стрежевой. Проект муниципального нормативного правового акта подлежит обязательной экспертизе.

3. Проекты муниципальных правовых актов, реализация которых предусматривает финансовое обеспечение, подлежат обязательному согласованию с руководителем финансового органа Администрации городского округа.

4. *исключен распоряжением от 19.11.2014 №410*

4.1. Проекты муниципальных правовых актов в сфере труда направляются на рассмотрение в Городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений исполнителем документа.

5. Окончательное решение по проекту муниципального правового акта принимает Мэр городского округа.

6. Проект постановления Мэра городского округа о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом считается согласованным, если согласовано ходатайство о награждении с заместителем Мэра городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности и Мэром городского округа.

Статья 13. Лист согласования

1. Лист согласования прилагается к проекту муниципального правового акта, регистрируется в Управлении делами и содержит следующие реквизиты:

- дату и номер регистрации листа согласования;
- наименование должностей, фамилии и инициалы должностных лиц, визирующих проект муниципального правового акта;
- фамилию исполнителя и номер контактного телефона, ответственного за подготовку муниципального правового акта.

2. Руководители структурных подразделений и органов Администрации городского округа, иные лица оформляют визу в листе согласования, включающую в себя подпись и дату визирования.

3. Замечания, разногласия или предложения по проекту муниципального правового акта излагаются в листе согласования или на отдельном листе, которые учитываются или отклоняются ответственным исполнителем с мотивированным обоснованием причин их отклонения.

4. Наличие разногласий не является препятствием для рассмотрения проекта муниципального правового акта Мэром городского округа.

распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2010 №64 п.5 статьи 13 дополнен словами

5. Срок согласования проекта муниципального правового акта каждым должностным лицом не может превышать двух дней с момента получения проекта муниципального правового акта. Отказ от визирования проекта муниципального правового акта не допускается. Срок согласования проекта муниципального нормативного правового акта с проведением экспертизы не должен превышать десяти рабочих дней. Срок согласования проектов муниципальных правовых актов, подготовленных в целях предоставления муниципальных услуг, устанавливается соответствующими административными регламентами предоставления муниципальных услуг. *(в редакции от 19.11.2014 №410)*

6. Сроки хранения проекта муниципального правового акта и листа согласования к нему определяются номенклатурой дел Администрации городского округа. *(в редакции от 19.11.2014 №410)*

7. Контроль за соблюдением срока согласования возлагается на ответственного исполнителя проекта муниципального правового акта.

Статья 14. Представление муниципального правового акта на подпись Мэру городского округа

1. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись.

2. Муниципальные правовые акты оформляются на бланках, имеющих набор необходимых реквизитов документа. Бланки постановлений Мэра городского округа, постановлений и распоряжений Администрации городского округа утверждаются распоряжением Администрации городского округа.

3. Управление делами размножает и направляет подписанные Мэром городского округа муниципальные правовые акты в соответствии со списком рассылки, указанным в муниципальном правовом акте.

4. Приложения к муниципальному правовому акту заверяются печатью Управления делами.

Статья 15. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа или самим муниципальным правовым актом.

2. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Муниципальные правовые акты, обязательные для опубликования (обнародования), должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее 15 дней со дня их подписания, если иной срок опубликования (обнародования) муниципального правового акта не предусмотрен федеральным законом, законом Томской области, Уставом городского округа.

4. исключен распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 16. Порядок внесения изменений, дополнений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта

1. Положения о внесении изменений и дополнений или о признании утратившим силу ранее принятого муниципального правового акта включаются в текст муниципального правового акта, которым вносятся изменения или дополнения, признается утратившим силу муниципальный правовой акт с указанием отменяемых разделов, статей, пунктов, подпунктов и абзацев, либо оформляются приложением к муниципальному правовому акту.

2. Муниципальный правовой акт или его отдельные положения подлежат признанию утратившим силу в случаях:

1) истечения срока, на который было рассчитано действие муниципального правового акта;

2) признания утратившим силу основного муниципального правового акта или его отдельных положений;

3) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный правовой акт или его отдельные положения подлежат отмене в следующих случаях:

1) принятия решения о его нецелесообразности с момента вступления его в силу;

2) противоречия законодательству Российской Федерации, влекущее за собой незаконность муниципального правового акта с момента вступления его в силу;

3) отмены основного муниципального правового акта или его отдельных положений;

4) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Порядок работы и контроль исполнения документов в Администрации городского округа

Статья 17. Порядок регистрации документов в Администрации городского округа

1. В Администрации городского округа установлен единый порядок работы с документами, осуществляемый в соответствии с настоящим Регламентом, инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа.

2. Регистрацию нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Томской области, а также обращений граждан и организаций осуществляет Управление делами.

3. Документы с грифом секретности регистрируются уполномоченным лицом, имеющим право на доступ к соответствующим сведениям, оформленный в установленном законом порядке.

4. Документы и иная корреспонденция, поступающие в Администрацию городского округа, в день поступления регистрируются в приемной Администрации городского округа и передаются Мэру городского округа для рассмотрения и оформления поручений.

5. Документы с резолюцией Мэра городского округа передаются для исполнения ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Статья 18. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа, иных должностных лиц

1. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа, иных должностных лиц включает в себя текущий и итоговый контроль за качеством их исполнения, соблюдением установленных сроков.

2. Контроль осуществляется путем получения информации от лиц, ответственных за исполнение муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа.

3. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа, иных должностных лиц осуществляют: Мэр городского округа и его заместители, руководители структурных подразделений и органов Администрации городского округа в пределах своей компетенции.

4. Общий контроль за исполнением муниципальных правовых актов, поручений Мэра городского округа осуществляет заместитель Мэра городского округа, управляющий делами.

Статья 19. Сроки исполнения организационно - распорядительных документов, поручений в Администрации городского округа

1. Сроки исполнения организационно - распорядительных документов, поручений Мэра городского округа исчисляются с момента подписания Мэром городского округа соответствующих документов или с момента дачи поручения.

2. Сроки исполнения распорядительных документов и поручений государственных органов и должностных лиц исчисляются с момента поступления соответствующих документов в Администрацию городского округа.

3. Документы, не содержащие в себе указание на срок исполнения, подлежат исполнению в течение одного месяца. Поручения с грифом «срочно» исполняются в течение трех дней, с грифом «оперативно» - в течение десяти дней.

4. Письма и обращения должностных лиц органов государственной власти, по поручению Мэра городского округа, подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации городского округа в течение 15 дней со дня их поступления в Администрацию городского округа, или в течение 30 дней - если требуется дополнительная проверка.

5. Ответы на письма и обращения должностных лиц органов государственной власти подписываются Мэром городского округа.

6. В случае если муниципальный правовой акт, поручение Мэра городского округа не может быть исполнено в установленный срок исполнитель не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения представляет мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

7-10 исключены распоряжением от 19.11.2014 №410

11. Документы в Администрации городского округа снимаются с контроля Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, управляющим делами. (в редакции от 19.11.2014 №410)

12. Все исполненные документы оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации городского округа, утвержденной распоряжением Администрации городского округа.

Раздел V. Порядок подготовки договоров (соглашений), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа

Статья 20. Правовой статус Администрации городского округа при заключении договоров (соглашений)

1. Администрация городского округа от имени городского округа Стрежевой выступает участником гражданско-правовых отношений и заключает договоры (соглашения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Договоры (соглашения) от имени Администрации городского округа заключает и подписывает Мэр городского округа. Иные должностные лица Администрации городского округа вправе заключать и подписывать договоры (соглашения) от имени Администрации городского округа только на основании доверенности, выданной Мэром городского округа в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Статья 21. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (соглашений, контрактов)

(в редакции от 04.08.2009 №170)

1. Проекты договоров (соглашений, контрактов), в которых одной из сторон выступает Администрация городского округа, подготавливаются соответствующими структурными подразделениями и (или) органами

Администрации городского округа на основании поручений Мэра городского округа или его заместителей в пределах своей компетенции.

2. Проект договора (соглашения) подлежит согласованию в установленном настоящим Регламентом порядке руководителями соответствующих структурных подразделений и органов Администрации городского округа, заместителями Мэра городского округа, иными заинтересованными лицами в пределах своей компетенции. Проект контракта, заключаемого по итогам проведенных Администрацией городского округа Стрежевой торгов, запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, подлежит согласованию руководителем структурного подразделения Администрации городского округа, ответственного за организацию и проведение торгов, запрос котировок, и заместителем Мэра городского округа, курирующим соответствующее структурное подразделение.

3. В обязательном порядке проекты договоров (соглашений, контрактов) представляются на согласование в соответствующее структурное подразделение Администрации городского округа для осуществления правовой экспертизы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи.

4. Проекты договоров купли-продажи, аренды земельных участков под строительство, эксплуатацию индивидуальных гаражей, индивидуальных жилых домов, садовых, огородных и дачных земельных участков подлежат согласованию руководителем структурного подразделения Администрации городского округа в сфере управления земельными ресурсами и заместителем Мэра городского округа, курирующим соответствующее структурное подразделение.

5. Проект договора (соглашения), имеющий гриф секретности, подготавливается, согласовывается и визируется с учётом требований, предусмотренных для работы с такими документами.

Статья 22. Требования к договорам (соглашениям), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа

1. Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон требованиям, установленным законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, действующими на момент его заключения.

2. При подготовке договора (соглашения) обязательным является проверка полномочий лиц, подписывающих договор (соглашение), адресов и банковских реквизитов сторон. Указанные проверки осуществляет должностное лицо соответствующего структурного подразделения или органа Администрации городского округа, ответственное за подготовку данного договора (соглашения).

3. Проверку экономической обоснованности заключения договора (соглашения), одной из сторон которого выступает Администрация городского округа, проводит финансовый орган Администрации городского округа.

Статья 23. Ответственность за подготовку договоров (соглашений), порядок регистрации и хранения договоров (соглашений), одной из сторон которых выступает Администрация городского округа

1. Ответственность за подготовку договора (соглашения), одной из сторон которого выступает Администрация городского округа, несет заместитель Мэра городского округа, курирующий структурное подразделение или орган Администрации городского округа, разработавшее и подготовившее проект договора (соглашения).

2. Оригиналы договоров (соглашений) после их подписания Мэром городского округа передаются для регистрации и хранения в соответствующее структурное подразделение Администрации городского округа, в компетенцию которого входит осуществление правовой экспертизы документов, принимаемых в Администрации городского округа, законодательству Российской Федерации.

Раздел VI. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственными власти Томской области, органами местного самоуправления городского округа

Статья 24. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственными власти Томской области

1. Взаимодействие Администрации городского округа с органами государственной власти Российской Федерации, Администрацией Томской области, иными органами государственными власти Томской области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа.

2. Взаимодействие Администрации городского округа с Администрацией Томской области, а также другими органами государственной власти Томской области осуществляет Мэр городского округа.

3. Отдельные полномочия Администрации городского округа могут временно осуществляться органами государственной власти Томской области в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

4. Администрация городского округа вправе заключать договоры и соглашения с Администрацией Томской области в пределах полномочий, установленных Уставом городского округа.

5. Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации соответствующих программ, организации постоянного взаимодействия Администрации городского округа и Администрации Томской области могут создаваться совместные консультативные, совещательные и иные рабочие органы, порядок деятельности которых определяется нормативными правовыми актами Томской области.

6. Споры и разногласия, возникающие между Администрацией городского округа и органами государственной власти разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Порядок взаимодействия Администрации городского округа с представительным органом муниципального образования – Думой городского округа

1. Взаимодействие Администрации городского округа с Думой городского округа осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, управляющим делами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Регламентом Думы городского округа и настоящим Регламентом. (в редакции от 19.11.2014 №410)

2. При осуществлении взаимодействия с Думой городского округа должностные лица Администрации городского округа вправе: присутствовать на собраниях Думы городского округа; выступать с докладами и содокладами по вопросам повестки собрания; выступать до начала голосования по проектам муниципальных правовых актов; отвечать на вопросы депутатов Думы городского округа.

3. Координацию и контроль деятельности структурных подразделений и органов Администрации городского округа по вопросам взаимодействия Администрации городского округа и Думы городского округа осуществляет Мэр городского округа, заместитель Мэра городского округа, управляющий делами.

4. Управление делами на основе предложений заместителей Мэра городского округа, руководителей структурных подразделений и органов Администрации городского округа готовит и согласовывает в установленном порядке предложения в план Думы городского округа не позднее чем за 10 дней до даты рассмотрения вопроса на собрании Думы об утверждении Плана работы Думы городского округа на очередной квартал. (в редакции от 19.11.2014 №410)

5. Предложения в план Думы городского округа подписываются Мэром городского округа.

Статья 26. Порядок осуществления Мэром городского округа, Администрацией городского округа права внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы городского округа

1. Мэр городского округа вносит в установленном порядке для рассмотрения Думой городского округа проекты решений Думы городского округа.

2. В случае необходимости принятия решения Думы городского округа в срочном порядке Мэр городского округа вправе требовать проведения внеочередного собрания Думы городского округа.

3. Подготовленный проект решения Думы городского округа не позднее чем за 10 дней до очередного собрания Думы городского округа направляется председателю Думы городского округа для включения в повестку дня собрания Думы городского округа.

4. При вынесении на рассмотрение Думы городского округа проекта решения Думы городского округа в обязательном порядке направляются:

- проект решения Думы городского округа;
- пояснительная записка к проекту решения Думы городского округа;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности докладчика по проекту решения Думы городского округа.

(в редакции от 19.11.2014 №410)

Статья 27. Порядок подготовки и вынесения проектов решений Думы городского округа

1. Проекты решений Думы городского округа, подготовленные специалистами структурных подразделений и (или) органов Администрации городского округа, передаются для регистрации в Управление делами.

2. К проектам решений Думы городского округа прилагаются необходимые сопроводительные документы, в том числе пояснительные записки с указанием целей, задач и объективной необходимости принятия решения, правовые заключения и отзывы, финансово-экономическое обоснование целесообразности принятия соответствующего решения Думы городского округа.

3. Визы руководителей соответствующих структурных подразделений и органов Администрации городского округа, иных заинтересованных лиц оформляются на листе согласования, который прилагается к проекту решения Думы городского округа.

4. Лист согласования подлежит обязательной регистрации в Управлении делами.

5. Финансово-экономическое обоснование целесообразности принятия решения осуществляется финансовым органом Администрации городского округа во всех случаях, если исполнение решения, принятого Думой городского округа, потребует финансовых и иных материальных затрат из местного бюджета.

6. Согласованный в установленном порядке проект решения Думы городского округа и необходимые сопроводительные документы направляются Управлением делами в Думу городского округа Стрежевой с приложением сопроводительного письма для направления проекта решения в прокуратуру города Стрежевого для проведения правовой экспертизы проекта. (в редакции от 19.11.2014 №410)

7. Проект решения Думы городского округа Стрежевой дорабатывается исполнителем с учетом заключения прокуратуры города Стрежевого и представляется в Управление делами для направления в Думу городского округа. (в редакции от 19.11.2014 №410)

Статья 28. Подписание Мэром городского округа решений Думы городского округа

1. Решение, принятое Думой городского округа, направляется для подписания и обнародования Мэру городского округа, который в течение десяти дней со дня получения подписывает либо отклоняет принятое решение с мотивированным обоснованием, либо вносит предложения о внесении в решение изменений и дополнений.

2. Отклоненное Мэром городского округа решение Думы городского округа повторно выносится на рассмотрение Думы городского округа. Если при

повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно подлежит обязательному подписанию и обнародованию Мэром городского округа в течение семи дней.

3. Подписанные Мэром городского округа решения Думы городского округа передаются в Управление делами. Один экземпляр решения, подписанного Мэром городского округа, направляется в Думу городского округа.

4. Копии решений Думы городского округа в трехдневный срок со дня подписания Мэром городского округа направляются Управлением делами в структурные подразделения Администрации, должностным лицам Администрации городского округа, в органы Администрации городского округа, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и размещаются в базах Администрации городского округа по работе с муниципальными правовыми актами. (в редакции от 19.11.2014 №410)

Статья 29. Работа с обращениями депутатов, депутатскими запросами, замечаниями в адрес Администрации городского округа

1. Должностное лицо Администрации городского округа, которому направлено депутатское обращение, обязано безотлагательно дать устный или направить письменный ответ не позднее двадцати дней со дня получения обращения либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

2. Должностное лицо Администрации городского округа, которому направлен депутатский запрос, дает письменный ответ не позднее пятнадцати дней со дня получения запроса.

3. Управление делами обобщает и направляет замечания и предложения, высказанные депутатами на собрании Думы городского округа, соответствующим должностным лицам, структурным подразделениям и органам Администрации городского округа для принятия мер или реализации конкретных мероприятий с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

Раздел VII. исключен распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 30. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 31. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 32. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Раздел VIII. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации городского округа Стрежевой (в редакции от 19.11.2014 №410)

Статья 33. Порядок документооборота и делопроизводства в Администрации городского округа Стрежевой по работе с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (в редакции от 19.11.2014 №410)

Порядок документооборота и делопроизводства в Администрации городского округа Стрежевой по работе с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц, регулирование вопросов

рассмотрения обращений в письменной форме, в форме электронного документа, устных обращений, в том числе поступивших в ходе личного приема и по телефону, устанавливается Инструкцией по работе с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации городского округа Стрежевой.

Статья 34. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 35. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Статья 36. исключена распоряжением от 19.11.2014 №410

Раздел IX. Заключительные положения

Статья 37. Материально - техническое и организационное обеспечение деятельности Администрации городского округа

Материально - техническое и организационное обеспечение деятельности Администрации городского округа осуществляется в порядке, определенном Думой городского округа.

Статья 38. Печати Администрации городского округа, печати и штампы структурных подразделений Администрации городского округа

1. Администрация городского округа имеет:

- печать с изображением государственного герба Российской Федерации;
- печать с изображением герба города Стрежевого.

2. Печати Администрации городского округа хранятся у заместителя Мэра городского округа, управляющего делами.

3. Печать с изображением государственного герба Российской Федерации ставится на документах требующих удостоверения подписи Мэра городского округа по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных Администрации городского округа Стрежевой в установленном порядке.

4. Печать с изображением герба города Стрежевой ставится на документах требующих удостоверения подписи Мэра городского округа по вопросам осуществления полномочий Администрации городского округа по вопросам местного значения.

5. Структурные подразделения Администрации городского округа могут иметь собственные печати в случаях, предусмотренных положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации городского округа.

6. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать Администрации городского округа, печати структурных подразделений Администрации городского округа определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа.

7. Администрация городского округа имеет штампы входящей и исходящей корреспонденции, угловой штамп Администрации городского округа, а также иные штампы, предусмотренные инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа.

Статья 39. Исключена распоряжением от 19.11.2014 №410