Приложение

к постановлению

администрации города

от 16.07.2018 № 1205

РЕГЛАМЕНТ

администрации города Барнаула и иных органов местного

самоуправления

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления (далее – Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности администрации города Барнаула (далее – администрация города), взаимодействие ее органов и иных органов местного самоуправления в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления города (далее – Инструкция по делопроизводству), [Порядком](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C9B97C7DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденными постановлениями администрации города, положениями об органах администрации города и иных органах местного самоуправления, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом городского округа и наделена [Уставом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C999ECCDD2F98EACC57E8r9CCJ) городского округа – города Барнаула Алтайского края полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Структура администрации города

2.1. Деятельностью администрации города на принципах единоначалия руководит глава города Барнаула (далее – глава города). В случае временного отсутствия главы города, в том числе отпуска, болезни,  его полномочия по распоряжению главы города исполняет первый заместитель главы администрации города (а в случае его отсутствия − один из заместителей главы администрации города), который в период временного отсутствия главы города издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения  администрации города по вопросам организации работы администрации города.

2.2. Структура администрации города утверждается Барнаульской городской Думой (далее – городская Дума) по представлению главы города.

Положения об органах администрации города утверждаются постановлениями администрации города. Положения об иных органах местного самоуправления утверждаются решениями городской Думы.

2.3. Глава города назначает на должность и освобождает от нее глав администраций районов города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, их заместителей, начальников отделов в составе органов администрации города, руководителей иных органов местного самоуправления.

2.4. Распределение обязанностей между главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета по руководству администрацией города, иными органами местного самоуправления, городскими службами городского округа – города Барнаула Алтайского края устанавливается постановлением администрации города.

3. Планирование работы администрации города

3.1. Работа администрации города строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие – на квартал и неделю.

Планы работы на год и квартал утверждаются постановлением администрации города: годовой – не позднее чем за 10 дней до начала планируемого года, квартальный – не позднее чем за 5 дней до начала планируемого квартала.

План основных городских мероприятий на неделю подписывает управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета.

3.2. Подготовка проектов перспективного и текущих планов работы администрации города осуществляется организационно-контрольным комитетом администрации города.

3.3. При подготовке проектов планов работы администрации города учитываются предложения органов администрации города, иных органов местного самоуправления, а также предложения общественных объединений, организаций.

Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления с учетом предложений общественных объединений, организаций представляют в организационно-контрольный комитет администрации города свои предложения, согласованные с первыми заместителями, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета не позднее чем за один месяц до истечения года, за 20 дней – до истечения квартала, в четверг – еженедельно, до 14.00 часов.

3.4. Планы работы администрации города на год и квартал состоят из следующих разделов:

регламент проведения заседаний коллегиальных и совещательных органов при администрации города;

вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации города;

вопросы для рассмотрения на заседаниях городской Думы;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы города;

мероприятия, проводимые главой города;

мероприятия, проводимые первыми заместителями, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью и населением;

информатизация рабочего процесса;

издательская деятельность;

информационная деятельность;

общегородские мероприятия.

3.5. Перспективный и текущие планы работы администрации города размещаются на Интернет-странице организационно-контрольного комитета официального Интернет-сайта города Барнаула и в городской системе электронного документооборота (далее – горСЭД). Первые заместители главы администрации города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления на их основе формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

План основных городских мероприятий на неделю направляется еженедельно, в пятницу до 15.00 часов, по электронной почте на официальные электронные адреса органов администрации города и иных органов местного самоуправления.

3.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации города запланированных мероприятий проводится по согласованию с первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата и курирующим заместителем главы администрации города.

О переносе (исключении) или внесении нового вопроса для рассмотрения на заседании коллегии администрации города руководитель органа администрации города, иного органа местного самоуправления, ответственный за подготовку вопроса, информирует письменно главу города не позднее чем за две недели до дня проведения заседания коллегии администрации города, с указанием причин переноса (исключения) вопроса.

3.7. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за выполнение планов работы администрации города.

3.8. Контроль за выполнением плана работы администрации города возлагается на управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

4. Организация проведения заседания коллегии администрации города

4.1. Коллегия администрации города (далее – коллегия) является коллегиальным органом при администрации города, рассматривающим особо важные вопросы местного значения, а также перспективные и текущие вопросы по проблемам городского хозяйства.

4.2. Состав коллегии утверждается постановлением администрации города по представлению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

На заседания коллегии могут приглашаться руководители органов администрации города, иных заинтересованных органов местного самоуправления, руководители и представители общественных объединений, учреждений и предприятий.

4.3. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал, как правило, в первую среду месяца. Начало заседаний в 15.00 часов.

4.4. Материалы по запланированным вопросам предоставляются в организационно-контрольный комитет администрации города не позднее семи рабочих дней до заседания коллегии. Материалы включают в себя: проект постановления администрации города, информацию по рассматриваемому вопросу, список приглашенных в двух экземплярах за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, вопросы приглашенным, видеоряд.

Материалы коллегии должны быть оформлены в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству.

Не допускается изменение проекта постановления администрации города по требованию должностного лица, не согласного с ним, без обсуждения на заседании коллегии. В этом случае руководитель визирует проект постановления администрации города с замечаниями и прилагает пояснительную записку, оформленную на имя главы города.

4.5. Повестка заседания коллегии формируется управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета и предоставляется первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата главе города. Непосредственно на заседании коллегии повестка окончательно согласовывается с членами коллегии и утверждается председательствующим.

4.6. Материалы коллегии предоставляются:

главе города – за пять дней до заседания коллегии первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

членам коллегии, постоянно приглашенным руководителям – за два дня до заседания коллегии организационно-контрольным комитетом.

4.7. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления за качество и своевременность предоставления материалов коллегии, оповещение и явку приглашенных на заседание коллегии по подготовленному вопросу;

на организационно-контрольный комитет администрации города за подготовку и проведение заседания коллегии, регистрацию членов коллегии и приглашенных лиц, оповещение членов коллегии о времени проведения заседания, рассылку по электронной почте материалов и повестки заседания коллегии членам коллегии и постоянно приглашенным;

на комитет информатизации за организацию обеспечения заседания коллегии компьютерным и проекционным оборудованием;

на МКУ «Служба по техническому обеспечению органов местного самоуправления города» за подготовку помещения для проведения заседания коллегии, бесперебойную работу микрофонов.

4.8. Пресс-центр комитета информационной политики не позднее чем за один день до заседания коллегии информирует средства массовой информации о повестке заседания коллегии.

4.9. На заседании коллегии председательствует глава города, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.10. Заседания коллегии носят открытый характер.

В отдельных случаях при рассмотрении вопросов, составляющих служебную тайну (конфиденциальный характер), проводятся закрытые заседания коллегии.

4.11. Время для доклада на заседании коллегии устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 3 минут.

4.12. Поручения главы города, данные на заседании коллегии, в течение трех дней со дня ее проведения оформляются за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата и размещаются организационно-контрольным комитетом администрации города в системе горСЭД либо направляются в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей, не являющихся участниками горСЭД.

4.13. Доработка и визирование проекта постановления администрации города после заседания коллегии осуществляется органом администрации города или иным органом местного самоуправления, ответственным за подготовку вопроса, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, если иное решение не было принято председательствующим.

4.14. Протокол заседания коллегии оформляется организационно-контрольным комитетом администрации города в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председателем и секретарем, хранится в организационно-контрольном комитете администрации города до передачи в архив и не подлежит рассылке.

4.15. Контроль за подготовкой и доработкой материалов коллегии, выполнением поручений, данных на заседании коллегии, осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

5. Организация проведения расширенного аппаратного совещания

у главы города, контроль за выполнением поручений

5.1. Расширенное аппаратное совещание у главы города (далее – аппаратное совещание) – это постоянно действующий совещательный орган при главе города, созданный для координации текущей работы, оперативного решения вопросов городского хозяйства и контроля за выполнением поручений главы города.

5.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с квартальным планом работы администрации города.

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по понедельникам. Начало совещания, как правило, в 08.00 часов.

5.3. На аппаратном совещании председательствует глава города, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

В работе аппаратного совещания участвуют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, должностные лица администрации города, руководители городских служб.

5.4. Повестка аппаратного совещания формируется управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета и за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата предоставляется главе города.

5.5. Согласованная с курирующим заместителем главы администрации города информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в организационно-контрольный комитет администрации города в четверг, накануне аппаратного совещания.

5.6. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам;

на организационно-контрольный комитет администрации города за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников;

на комитет информатизации за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием;

на МКУ «Служба по техническому обеспечению органов местного самоуправления города» за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания, бесперебойную работу микрофонов.

5.7. Поручения , данные на аппаратном совещании, оформляются в день его проведения за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата и размещаются организационно-контрольным комитетом администрации города в системе горСЭД либо направляются в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей, не являющихся участниками горСЭД.

5.8. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений главы города, данных на аппаратном совещании. Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольный комитет администрации города не позднее установленной в поручении даты исполнения до 15.00 часов.

5.9. Контроль за своевременностью предоставления информации, выполнением поручений главы города, данных на аппаратном совещании, осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

5.10. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратном совещании у главы города с первыми заместителями, заместителями главы администрации города, совещаниях при главе города, осуществляют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, помощник главы города или организационно-контрольный комитет администрации города.

5.11. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратных совещаниях у первых заместителей, заместителей главы администрации города, осуществляют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления по отраслевой принадлежности и помощники заместителей главы администрации города.

6. Контроль за исполнением правовых актов

и служебной корреспонденции

6.1. Правовыми актами администрации города являются постановления и распоряжения, издаваемые главой города в пределах своих полномочий.

Постановления администрации города принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края. Распоряжения администрации города принимаются по вопросам организации работы администрации города. Постановления и распоряжения администрации города подписываются главой города, если иное не установлено правовым актом главы города.

Правовыми актами главы города являются постановления и распоряжения, издаваемые им по вопросам местного значения города Барнаула и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края в соответствии с федеральными законами.

6.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города с применением горСЭД и в соответствии с Регламентом работы в горСЭД, утвержденным первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

6.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

6.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции осуществляют глава города либо первые заместители, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, а также руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

Организационно-контрольный комитет администрации города осуществляет проверки по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции.

6.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству.

6.6. Организационно-контрольным комитетом администрации города ежеквартально готовятся постановления администрации города о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене муниципальных правовых актов на основании предложений первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета.

Снятие с контроля служебных документов осуществляется должностным лицом, которое поставило их на контроль, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

6.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется отделом канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города, в органах администрации города и органах местного самоуправления – лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству.

6.9. Организация работы с документами, поступившими из Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, осуществляется через Единую систему электронного документооборота Алтайского края.

7. Порядок рассмотрения обращений граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан (далее – обращения) и контроль за их исполнением осуществляется организационно-контрольным комитетом администрации города в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C9B97C7DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденного постановлением администрации города.

7.2. В администрации города рассматриваются письменные (электронные) и устные обращения граждан, поступившие в том числе в ходе личного приема, в Общественную приемную при главе города, в Интернет-приемную официального Интернет-сайта города Барнаула, во время проведения часов прямого провода, дней открытых дверей и иных форм работы с населением.

7.3. Прием граждан в администрации города проводится главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления в рабочие дни по отдельному графику.

7.4. Общественная приемная при главе города осуществляет работу с устными обращениями граждан и оказывает гражданам содействие в получении консультаций специалистами органов администрации города, иных органов местного самоуправления, в записи на личный прием к главе города, первым заместителям, заместителям главы администрации города.

Прием граждан консультантами Общественной приемной при главе города проводится по графику, в рабочие дни – с 09.00 до 13.00 часов.

Консультанты Общественной приемной при главе города вправе запрашивать в органах администрации города, иных органах местного самоуправления информацию, необходимую для рассмотрения поступивших обращений граждан.

Все обращения, рассмотренные консультантами Общественной приемной при главе города, требующие дополнительного контроля, рассматриваются главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города лично.

Состав консультантов Общественной приемной утверждается ежегодно первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата по представлению управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета.

7.5. Часы прямого провода, дни открытых дверей проводятся в соответствии с планами работы администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

8. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – документы), на имя должностных лиц администрации города, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления, расположенных в здании администрации города по адресу: ул.Гоголя, 48, за исключением уведомлений о проведении публичных мероприятий, осуществляется в рабочие дни в кабинете №114 муниципальным служащим отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города.

График приема документов: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час., пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 11.30 до 12.30 часов.

На предоставленных копиях или вторых экземплярах принятых документов (при необходимости) ставится отметка «принято» с указанием даты приема документов, телефона для справок.

Выдача документов представителям органов администрации города, иных органов местного самоуправления, расположенных по адресу: ул.Гоголя, 48, осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 11.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов.

Выдача документов представителям администраций районов города и иных органов местного самоуправления, расположенных вне здания администрации города по ул.Гоголя, 48, осуществляется по графику: понедельник – четверг с 10.30 до 11.30 часов, с 14.00 до 15.00 часов, пятница с 13.00 до 14.00 часов.

9. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

9.1. Учет муниципальных служащих администрации города осуществляется в Реестре муниципальных служащих г. Барнаула (далее – реестр), [порядок](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46F029E9BC4DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) ведения которого утверждается решением городской Думы. Основанием для включения в данный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, 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 муниципального стажа. На каждого муниципального служащего ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

9.2. В целях повышения эффективности подбора кадров формируются кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города, муниципальный резерв управленческих кадров города. Порядок формирования кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров и основания для исключения из них определяются муниципальными правовыми актами.

9.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных [Положением](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46A039C9BC1DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

9.4. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

[Положение](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46A0D979FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) о проведении аттестации утверждается решением городской Думы.

9.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии [Порядком](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF4680D9C9FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением городской Думы.

9.6. Целесообразность командировок, зарубежных поездок определяет глава города по представлению первых заместителей, заместителей главы администрации города.

9.7. Учеба руководителей органов администрации города, администраций районов города, иных органов местного самоуправления проводится не реже одного раза в квартал (с сентября по май), в четвертую среду месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

Выносимые на учебу вопросы определяются главой города по предложению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

9.8. Учеба муниципальных служащих в органах администрации города, иных органах местного самоуправления проводится ежемесячно (с сентября по май).

9.9. Граждане, внесшие вклад в развитие города, могут быть награждены Почетным знаком «С благодарностью, Барнаул», нагрудным знаком «Барнаул», знаком «За вклад в развитие города Барнаула», знаком администрации города Барнаула «За вклад в развитие литературы», дипломами администрации города Барнаула «За вклад в охрану окружающей среды», «За вклад в развитие культуры города Барнаула».

Трудовые коллективы и граждане, внесшие вклад в развитие города, могут быть награждены Почетной грамотой администрации города, Благодарственным письмом администрации города, поощрены Благодарностью главы города, размещением на городской Доске Почета «Слава и гордость Барнаула», ценным подарком и денежным поощрением в порядке, определенном соответствующими положениями, утвержденными постановлениями администрации города.

Ходатайства о награждении наградами администрации города и поощрении с сопроводительным письмом направляются главе города не позднее чем за 30 дней до предполагаемого вручения награды или празднования Дня города, рассматриваются согласно резолюции главы города комиссией по наградам администрации города (далее – комиссия).

Ходатайства о поощрении по итогам проведения работ или мероприятий направляются в администрацию города не позднее 30 дней после окончания работ или мероприятий.

Решение о награждении (поощрении) принимается главой города, учитывая рекомендации комиссии.

9.10. Комиссия рассматривает также ходатайства о представлении трудовых коллективов и граждан к государственным наградам Российской Федерации и наградам Алтайского края. Окончательное решение о поддержании ходатайств на награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края принимается главой города с учетом рекомендаций комиссии.

9.11. Порядок присвоения звания «[Почетный гражданин](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C969FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) города Барнаула», поощрения дипломом и памятным знаком «[За заслуги в развитии города](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C969FC1DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) Барнаула» определяется соответствующими положениями, утвержденными решениями городской Думы.

Ходатайства о присвоении звания «[Почетный гражданин](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C969FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) города Барнаула» и поощрении памятным знаком «[За заслуги в развитии города](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C969FC1DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) Барнаула» предоставляются главе города и согласно его резолюции рассматриваются комиссией. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» принимается решением городской Думы по представлению главы города, с учетом рекомендаций комиссии.

9.12. Подготовку проектов решений Барнаульской городской Думы о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула», а также проекта постановления администрации города о поощрении размещением на городской Доске Почета «Слава и гордость Барнаула» осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

9.13. Подготовку правовых актов администрации города о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города, не указанных в [пункте 9.12](#P178) Регламента, а также наградных документов о представлении работников органов администрации города к государственным наградам Российской Федерации и наградам Алтайского края осуществляет комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города.

9.14. Изготовление наград и наградных материалов обеспечивает административно-хозяйственное управление администрации города.

9.15. Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города, организационно-контрольный комитет, административно-хозяйственное управление администрации города несут ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

10. Порядок решения администрацией города иных вопросов своей

компетенции

10.1. Организационную работу, связанную с пребыванием в г.Барнауле иностранных делегаций по приглашению главы города и с визитами официальных делегаций за рубеж, и другие мероприятия по вопросам международного сотрудничества администрации города осуществляет первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата на основании распоряжения администрации города.

10.2. Подготовку процедуры подписания и контроля за исполнением Соглашений о сотрудничестве администрации города обеспечивают органы администрации города, иные органы местного самоуправления в соответствии с направлениями их деятельности.

10.3. Направление представителей администрации города на официальные общегородские мероприятия (конференции, собрания и др.) осуществляется на основании списков, утвержденных главой города по представлению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

11. Порядок информирования населения

11.1. Организация информационного обеспечения деятельности главы города, администрации города и ее органов, иных органов местного самоуправления осуществляется комитетом информационной политики администрации города.

11.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, другая информация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

При официальном опубликовании (обнародовании) указываются наименование, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) муниципальный нормативный правовой акт.

Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста, включая приложения (при наличии), в печатном средстве массовой информации, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем:

публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования;

сообщения в эфир посредством телевидения или радио;

помещения в общественных местах (в библиотеках, зданиях органов местного самоуправления города Барнаула и других);

рассылки должностным лицам и органам государственной власти и местного самоуправления города Барнаула;

размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

реализации иных способов, обеспечивающих возможность ознакомления с полным текстом муниципального правового акта.

Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в самом муниципальном правом акте (в распорядительной части), другой информации – в сопроводительном письме за подписью руководителя органа местного самоуправления, с визой курирующего заместителя главы администрации.

Информация для опубликования предоставляется в пресс-центр комитета информационной политики администрации города в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

Документы для опубликования не должны содержать информацию закрытого и ограниченного доступа.

Опубликование официальной информации проводится без корректорской и редакторской правок и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неточности направляет в пресс-центр комитета информационной политики администрации города текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации города. Пресс-центр комитета информационной политики администрации города направляет текст уточнения в издание в течение двух дней со дня получения текста уточнения.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, подготовивших документы.

11.3. График выступлений руководителей администрации города и ее органов, иных органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Алтайском крае в средствах массовой информации формируется ежеквартально комитетом информационной политики администрации города и утверждается первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

11.4. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте города Барнаула:

актуальность;

социальная значимость;

эксклюзивность.

11.5. Комитет информационной политики администрации города организует проведение телевизионных программ, прямых линий, пресс-конференций с участием главы города, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

11.6. Порядок работы с критическими и недостоверными материалами, опубликованными в средствах массовой информации, определяется положением, утверждаемым постановлением администрации города.

Учет критических материалов осуществляет пресс-центр комитета информационной политики администрации города, контроль исполнения плана работы с критическим материалом – орган администрации города, иной орган местного самоуправления, в который критический материал направляется для работы.

Согласованный с курирующим заместителем главы администрации города ответ направляется исполнителем в комитет информационной политики администрации города не позднее пяти дней со дня поступления критического материала.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений, своевременное и качественное устранение недостатков, о которых сообщалось в критических материалах, несут руководители органов, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в критическом материале.

11.7. С целью информирования о деятельности органов местного самоуправления города и изучения состояния дел на местах руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления не реже одного раза в месяц выходят в трудовые коллективы курируемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

11.8. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации города, вправе в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обратиться в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию города либо к должностному лицу о предоставлении соответствующей информации.

Информация о деятельности администрации города по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором, в соответствии со [статьей 20](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDC55DBFDBEA019FD44072FFr5C6J) Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Информация о деятельности администрации города предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BF24C0F16A0894C8998274C5BDrCC5J) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», – платно.

По желанию обратившихся лиц запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство, может быть передана после оплаты обратившемуся физическому лицу в кабинете №114 приема и выдачи корреспонденции по ул.Гоголя, 48 в тридцатидневный срок с момента регистрации обращения.

11.9 Письменный запрос редакции средства массовой информации, направленный в пресс-центр комитета информационной политики администрации города в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором средства массовой информации, в формате pdf) по адресу pressa@barnaul-adm.ru, регистрируется в системе горСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется пресс-центром комитета  
информационной политики администрации города в письменном виде на  
официальный электронный адрес редакции СМИ в семидневный срок со дня  
регистрации. Уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении  
запрашиваемой информации направляется на официальный электронный адрес редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

12. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов при администрации города

12.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения городского округа – города Барнаула Алтайского края создаются постоянно или временно действующие коллегиальные и совещательные органы при администрации города, возглавляемые главой города, или первыми заместителями, или заместителями главы администрации города, или управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета, или руководителями органов администрации города или иных органов местного самоуправления.

12.2. Коллегиальные и совещательные органы при администрации города создаются в форме комиссий, советов, рабочих групп, коллегий, штабов.

Форма коллегиального или совещательного органа при администрации города определяется в муниципальном правовом акте администрации города о создании коллегиального или совещательного органа и (или) об утверждении положения о коллегиальном или совещательном органе.

12.3. Порядок создания, формирования и изменения состава, организации и прекращения деятельности коллегиальных и совещательных органов при администрации города определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации города о создании и (или) об утверждении положений о коллегиальных или совещательных органах, иными муниципальными правовыми актами.

12.4. Персональный состав коллегиального или совещательного органа при администрации города определяется муниципальным правовым актом администрации города.

12.5 Ход проведения заседания коллегиального или совещательного органа при администрации города оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь коллегиального или совещательного органа при администрации города.

12.6. Администрация города обеспечивает в порядке, предусмотренном постановлением администрации города, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления города на заседаниях коллегиальных органов, формируемых при администрации города.

13. Порядок взаимодействия администрации города

с городской Думой

13.1. Взаимодействие администрации города с городской Думой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C999ECCDD2F98EACC57E8r9CCJ) городского округа – города Барнаула Алтайского края, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B08989DCDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) городской Думы, иными муниципальными правовыми актами, Регламентом.

13.2. Координация деятельности между органами администрации города, иными органами местного самоуправления и городской Думой возлагается на первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

13.3. Перечень вопросов, предлагаемых органами администрации города, иными органами местного самоуправления для включения в перспективный план работы городской Думы, обобщается организационно-контрольным комитетом администрации города и направляется в аппарат городской Думы не позднее чем за один месяц до начала планируемого года.

В перечне вопросов указываются:

формулировка вопроса либо наименование проекта решения городской Думы, предлагаемого к рассмотрению;

месяц, в котором планируется рассмотреть вопрос на заседании городской Думы;

ответственный за подготовку вопроса орган администрации города, иной орган местного самоуправления.

Принятый на заседании городской Думы перспективный план работы городской Думы рассылается в органы местного самоуправления.

13.4. Органы администрации города, иные органы местного самоуправления при планировании своей деятельности учитывают вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях городской Думы.

13.5. Проект решения городской Думы, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, утвержденными постановлением председателя городской Думы, согласованный со всеми лицами, предусмотренными Регламентом городской Думы, а также иные материалы направляются в городскую Думу главой города, главой администрации района города на имя председателя городской Думы не позднее 15 дней до дня очередного заседания.

Подготовка и согласование проектов решений Думы осуществляется инициатором внесения вопроса на рассмотрение городской Думы.

Нормативные правовые акты городской Думы о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств городского округа, иные нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета города, рассматриваются городской Думой по представлению главы города либо при наличии заключения главы города.

13.6. Проект повестки заседания городской Думы и проекты решений городской Думы, внесенные в проект повестки дня очередного заседания, размещаются пресс-центром комитета информационной политики администрации города на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее семи дней до дня заседания городской Думы.

13.7. Принятые городской Думой решения направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B08989DCDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) городской Думы и Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, утвержденными постановлением председателя городской Думы.

Доработка требующих того правовых актов, принятых городской Думой, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение заседания не позднее пяти рабочих дней со дня заседания городской Думы.

13.8. Председатель городской Думы, председатели постоянных комитетов городской Думы вправе принимать участие в работе коллегии администрации города и расширенного аппаратного совещания при главе города.

13.9. При формировании коллегиальных органов при администрации города депутаты городской Думы включаются в их составы по согласованию и участвуют в их работе.

14. Соблюдение законности в деятельности администрации

города

14.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности администрации города осуществляется правовым комитетом администрации города.

В этих целях правовой комитет администрации города проверяет соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов:

проектов постановлений и распоряжений главы города, администрации города, действующих правовых актов администрации города, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе города, первым заместителям, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета;

проектов решений городской Думы;

контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией города.

14.2. Правовой комитет администрации города проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют органы администрации города.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города и их проектов утверждается постановлением администрации города.

14.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации города и ее органов подлежат обязательному согласованию с председателем правового комитета администрации города или лицом его замещающим и подписываются:

на акты прокурорского реагирования – главой города;

на запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов – первыми заместителями, заместителями главы администрации города, ответственными за их выполнение.

14.4. Правовой комитет администрации города анализирует состояние законности в деятельности органов администрации города и органов местного самоуправления и направляет соответствующую информацию главе города и первым заместителям, заместителям главы администрации города.

15. Организация машинописных, копировально-множительных

и издательских работ

15.1. Машинописные работы и тиражирование документов в администрации города выполняются административно-хозяйственным управлением администрации города, а также в органах администрации города, иных органах местного самоуправления.

Все передаваемые в административно-хозяйственное управление, а также готовящиеся в органах местного самоуправления документы должны оформляться в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF469029D98CDDD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CBJ) по делопроизводству. Проекты документов должны быть отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителем.

15.2. Изготовление документов, брошюр и иных материалов в типографии организует административно-хозяйственное управление администрации города.

16. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

16.1. Сводная номенклатура дел администрации города,иных органов местного самоуправления формируется на основании предоставленных перечней документов, образующихся в результате деятельности структурных подразделений администрации города, иных органов местного самоуправления, подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии по архивным вопросам администрации города,иных органов местного самоуправления.

Сводная номенклатура дел администрации утверждается первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата, сводная номенклатура дел иных органов местного самоуправления утверждается руководителем данного органа и согласовывается с архивным отделом администрации города не реже одного раза в пять лет.

В случае изменения функций и структуры администрации города, иных органов местного самоуправления разрабатывается новая номенклатура дел и согласовывается с архивным отделом администрации города.

16.2. Выписки из сводной номенклатуры дел администрации города, иных органов местного самоуправления направляются структурным подразделениям администрации города, иных органов местного самоуправления для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

16.3. Номенклатура дел администрации города, иных органов местного самоуправления подлежит ежегодному уточнению и переутверждению руководителем.

16.4. Руководители администрации города, иных органов местного самоуправления и их структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов, ответственных за формирование дел, передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

16.5. Документы с момента их заведения в структурных подразделениях администрации города, иных органов местного самоуправления и до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

16.6. Порядок хранения, учета и использования архивных документов в администрации города, иных органах местного самоуправления регламентируется действующим законодательством об архивном деле, Положением об организации архивного дела на территории города Барнаула, Положением об архивном отделе администрации города.

16.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу ценности документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

16.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через один год и не позднее чем через три года передаются в ведомственный архив администрации города, иного органа местного самоуправления, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения в делопроизводстве.

16.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или на стеллажах, в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

16.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации города, иного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предприятия его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации города, иного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предприятия.

17. Режим работы и правила внутреннего распорядка

17.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) в администрации города и иных органах местного самоуправления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего органа местного самоуправления.

Уход работников с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение работниками режима работы и правил внутреннего трудового распорядка несут руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

17.2. Первые заместители, заместители главы администрации города, главы администраций районов города обязаны сообщать в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью. Руководители органов администрации города обязаны сообщать в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города о своем отсутствии и об отсутствии подчиненных в связи с временной нетрудоспособностью.

17.3. Первые заместители, заместители главы администрации города обязаны согласовывать с главой города выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления – с курирующим заместителем главы администрации города.

17.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации в системе городского хозяйства в администрации города устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство осуществляет единая дежурно-диспетчерская служба, которая ставит в известность соответствующих руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

Дежурство в приемной главы города осуществляют ведущие специалисты организационно-контрольного комитета администрации города (далее – дежурный приемной администрации города): в рабочие дни – с 18.00 до 08.00 часов следующего дня, в субботу и воскресенье – круглосуточно.

17.5. В выходные и праздничные дни в администрации города для круглосуточного дежурства дополнительно назначаются ответственные дежурные из числа первых заместителей, заместителей главы администрации города и руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

График дежурства ответственных дежурных формируется организационно-контрольным комитетом администрации города ежемесячно и утверждается главой города, в его отсутствие – первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

График дежурства водителей с закреплением автомобильного транспорта формируется МКУ «Служба по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города» ежемесячно.

17.6. Ответственный дежурный обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж: заместители главы администрации города у главы города или у первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления у первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата или у управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета.

прибыть в день дежурства к 08.00 часам в приемную главы города;

изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в городе у дежурного приемной администрации города и ответственных дежурных районов города;

провести объезд города с целью контроля за проведением ремонтных работ на инженерных коммуникациях, санитарным состоянием улиц, работой общественного пассажирского транспорта, проведением городских мероприятий;

при объезде города проверить организацию дежурства ответственных дежурных во всех администрациях районов города;

в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно-коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурными приемной администраций города, районов, городской диспетчерской службой;

в случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей органов администрации города, а до их приезда координировать деятельность городских служб;

с 09.00 до 15.00 часов находиться на связи по рабочему или мобильному телефону, с 15.00 часов до окончания дежурства (до 08.00 часов следующего дня) – на мобильной связи;

по итогам дежурства предоставить на имя главы города информацию в письменном виде.

17.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы города, а в его отсутствие – первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

18. Режимно-секретные меры

18.1. Ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и проведение необходимых мероприятий по защите государственной тайны возлагается на отдел мобилизационной работы администрации города.

18.2. Обеспечение установленного в администрации города режима секретности при проведении служебных совещаний по секретным вопросам, организации пропускного режима, при приеме иностранных граждан в администрации города, организации и обеспечении мероприятий по защите информации, организации и ведении секретного делопроизводства, а также при работе руководителей и служащих органов администрации города, иных органов местного самоуправления, осведомленных о государственной тайне, за пределами Российской Федерации, возлагается на отдел мобилизационной работы администрации города.

18.3. Подготовка документов с грифом «секретно» проводится в отделе мобилизационной работы администрации города с использованием аттестованных на соответствие требованиям по безопасности информации автоматизированных систем.

18.4. Служебные совещания по секретным вопросам проводятся в специально выделенном помещении, аттестованном в соответствии с требованиями по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации.

18.5. Секретная и служебная корреспонденции доставляются подразделениями фельдсвязи и спецсвязи, исходящая секретная корреспонденция отправляется через отдел мобилизационной работы администрации города.

18.6. На руководителей и служащих органов администрации города, иных органов местного самоуправления, назначаемых на должности, предусматривающие ознакомление с документами под грифом «совершенно секретно» и «секретно», оформляется допуск к секретным сведениям.

Подготовка материалов для оформления допуска к государственной тайне осуществляется комитетом по кадрам и муниципальной службе администрации города и работниками, ведущими кадровую работу в иных органах местного самоуправления.

Отделом мобилизационной работы администрации города ведется учет осведомленности должностных лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в этих сведениях и оформляется решение о временном ограничении или возможности выезда за пределы Российской Федерации.

18.7. Выезд из Российской Федерации муниципальных служащих, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, согласовывается с главой города. Согласование оформляется письменно с указанием страны выезда, цели и сроков пребывания, маршрута передвижения, паспортных данных (загранпаспорта).

18.8. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих с визитом в органы местного самоуправления города Барнаула, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих с визитом в органы местного самоуправления города Барнаула, утвержденной постановлением администрации города.