Приложение

к [постановлению](file:///C%3A%5CUsers%5Cdocenko.gn%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9#sub_0)

администрации города

от 12.04.2017 №720

# РЕГЛАМЕНТадминистрации 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 администрации города и его заместителями, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления (далее - Инструкция по делопроизводству), Порядком 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 и наделена Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края полномочиями по решению вопросов местного значения и 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 администрации города Барнаула (далее - глава администрации города). В случае временного отсутствия главы администрации города его обязанности исполняет один из первых заместителей главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города и заместителями главы администрации города.

2.2. Структура администрации города утверждается Барнаульской городской Думой по представлению главы администрации города.

2.3. В структуру администрации города входят отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие исполнительно-распорядительные функции администрации города в определенной сфере управления, либо обеспечивающие деятельность администрации города и действующие на основании положений о них.

Положения об органах администрации города утверждаются постановлениями администрации города.

2.4. Глава администрации города назначает на должность и освобождает от нее глав администраций районов в городе, заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации, их заместителей, начальников отделов в составе органов администрации, руководителей иных органов местного самоуправления.

2.5. Распределение обязанностей между главой администрации города и его заместителями 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 15 дней до начала планируемого года, квартальный - не позднее чем за 10 дней до начала планируемого квартала.

План основных городских мероприятий на неделю подписывает председатель организационно-контрольного комитета администрации города.

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 заместителями главы администрации города, не позднее чем за 1 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 советов, комиссий, штабов, рабочих групп;

вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии администрации города;

вопросы для рассмотрения на заседаниях Барнаульской городской Думы;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы администрации города;

мероприятия, проводимые главой администрации города;

мероприятия, проводимые заместителями главы администрации города;

контроль и проверка исполнения правовых актов и служебной корреспонденции;

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). Заместители главы администрации города, 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 производится 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 администрации 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 председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

# 4. Организация проведения коллегии администрации города

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

4.2. Состав коллегии утверждается распоряжением 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 один раз в месяц (первая среда месяца). Начало заседаний, как правило, в 15.00 часов.

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

Материалы коллегии должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции 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 администрации города.

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

4.6. Материалы коллегии предоставляются:

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

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

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, дежурство во время заседания коллегии, 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 технического обеспечения заседания коллегии;

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

4.8. Пресс-центр комитета информационной политики не позднее чем за 1 день до заседания коллегии информирует средства массовой информации о повестке заседания коллегии.

4.9. На заседании коллегии председательствует глава администрации 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 администрации 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 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 главы администрации города, данных на заседании коллегии, осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

# 5. Организация проведения расширенного аппаратного совещания у главы администрации города,контроль за выполнением поручений

5.1. Расширенное аппаратное совещание у главы администрации города (далее - аппаратное совещание) - это постоянно действующий сове-щательный орган при главе администрации города, созданный для координа-ции текущей работы, оперативного решения вопросов городского хозяйства и контроля за выполнением поручений главы администрации 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 8.00 часов.

5.3. На аппаратном совещании председательствует глава администрации 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 председателем организационно-контрольного комитета и за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата предоставляется главе администрации 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 техническое обеспечение аппаратного совещания;

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

5.7. Поручения главы администрации города, данные на аппаратном совещании, оформляются в день его проведения за подписью первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата и размещаются организационно-контрольным комитетом 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 администрации города, данных на аппаратном совещании.Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольный комитет в установленный в поручении срок до 15.00 часов.

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

5.10. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратном совещании у главы администрации города с его заместителями, совещаниях при главе администрации города осуществляют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления и помощник главы администрации города.

5.11. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратных совещаниях у заместителей главы администрации, 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 администрации 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.

6.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, правовых актов администрации города, служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольный комитет 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 и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы администрации города либо заместителей главы администрации города, 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 и служебной корреспонденции осуществляют глава администрации города либо заместители главы администрации города, а также руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

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

6.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией 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 правовых актов на основании предложений заместителей главы администрации города.

Снятие с контроля служебной корреспонденции осуществляется должностным лицом, которое поставило его на контроль, в его отсутствие - его заместителем.

6.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется отделом канцелярии организационно-контрольного комитета, в органах администрации города и органах местного самоуправления - лицом, ответственным за делопроизводство в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

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

6.10. Все поступающие документы в день поступления регистрируются и передаются руководству для предварительного рассмотрения, результаты которого отражаются в резолюции. В соответствии с содержанием и резолюцией руководства документ ставится на контроль и определяется срок его исполнения:

с конкретным сроком исполнения - в указанный срок;

с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;

с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;

с резолюцией «для предложений» - в течение 15 рабочих дней;

остальные - в течение 30 дней.

6.11. Если поручение по исполнению документа возложено на нескольких исполнителей, то первым, как правило, указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации для составления и обобщения ответа. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, определенные ответственным исполнителем (но не позднее чем за два дня до истечения основного срока исполнения), предоставить ему все необходимые материалы и сведения. Соисполнитель не вправе направлять контролирующему самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет контролирующему обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими.

6.12. В случае, если по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, то исполнитель за три дня до истечения срока направляет контролирующему письмо с просьбой о продлении срока исполнения документа с указанием причины продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения документа не может продлеваться более двух раз.

# 7. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

7.1. Учет муниципальных служащих администрации города осуществляется в Реестре муниципальных служащих г. Барнаула (далее – реестр), порядок ведения которого утверждается решением Барнаульской 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.

7.2. 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.

7.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

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

Положение о проведении аттестации утверждается решением Барнаульской городской Думы.

7.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с утвержденным порядком. Порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих утверждается решением Барнаульской городской Думы.

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

7.7. Учеба руководителей органов администрации города, органов администраций районов города, иных органов местного самоуправления проводится ежемесячно (в период с сентября по май), в четвертую среду месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

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

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

Графики проведения учебы муниципальных служащих в органах администрации города, иных органах местного самоуправления формируются ежеквартально организационно-контрольным комитетом администрации города и утверждаются первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

7.9. 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 администрации 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 администрации города не позднее чем за 30 дней до предполагаемого вручения награды или празднования Дня города, рассматриваются согласно резолюции главы администрации города комиссией по наградам администрации города.

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

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

7.10. Комиссия по наградам администрации города 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 администрации города с учетом рекомендаций комиссии по наградам и по согласованию с членами коллегии администрации города.

7.11. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрения дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» определяется соответствующими положениями, утвержденными решениями Барнаульской городской Думы.

Ходатайства о присвоении звания и поощрении памятным знаком предоставляются главе администрации города и согласно его резолюции рассматриваются комиссией по наградам администрации города. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» принимается Барнаульской городской Думой по представлению главы администрации города, с учетом рекомендаций комиссии по наградам администрации города по согласованию с членами коллегии администрации города.

7.12. 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.

7.13. Подготовку правовых актов администрации города о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города, не указанных в п.7.12 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.

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

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

# 8. Порядок решения администрацией города иных вопросов своей компетенции

8.1. Организационную работу, связанную с пребыванием в г.Барнауле иностранных делегаций по приглашению главы администрации 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.

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

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

# 9. Порядок информирования населения

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

9.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат нормативные правовые акты администрации города, иных органов местного самоуправления, другая информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальным опубликованием считается публикация полного текста в печатном издании, которое в соответствии с законодательством определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования, путем размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в средствах массовой информации. Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в распорядительной части документа, 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 производится без корректорской и редакторской правки и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение рабочего дня 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.

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

9.3. 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 постановлением администрации города.

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

актуальность;

социальная значимость;

эксклюзивность.

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

9.6. 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.

9.7. С целью информирования о деятельности администрации 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.

График выходов в трудовые коллективы формируется ежеквартально организационно-контрольным комитетом администрации города и утверждается первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

9.8. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации города, вправе в порядке, установленном Федеральным законом 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 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 от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением 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 отделе по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города, юридическому лицу - в отделе канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города.

# 10. Порядок рассмотрения обращений граждан

10.1. Организация работы с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан и контроль за их исполнением осуществляется отделом по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города (далее - отдел по работе с обращениями граждан) в соответствии с требованиями Порядка 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 от 21.08.2013 №2875.

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

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

10.4. Общественная приемная при главе администрации 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 руководителям.

Прием граждан консультантами Общественной приемной при главе администрации города проводится по графику, в рабочие дни - с 9.00 до 13.00 часов.

Консультанты Общественной приемной при главе администрации 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 администрации города, требующие дополнительного контроля, рассматриваются главой администрации города лично.

Состав консультантов Общественной приемной утверждается ежегодно первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата по представлению председателя комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями.

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

В часе прямого провода принимают участие заместители главы администрации города, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

10.6. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за своевременность, качество и полноту исполнения обращений граждан.

# 11. Порядок работы управленческих формирований

11.1. С целью обеспечения эффективного взаимодействия администрации города с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, оперативного решения вопросов местного значения создаются управленческие формирования, возглавляемые главой администрации города или его заместителями.

Управленческие формирования подразделяются на советы, комиссии, штабы, организационные комитеты, рабочие группы.

11.2. Порядок организации работы управленческих формирований устанавливается в соответствии с положениями о них.

Положение об управленческом формировании и его состав утверждаются правовыми актами администрации города.

11.3. Ход проведения заседания управленческого формирования оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь управленческого формирования, а также помощник заместителя главы администрации города.

#

# 12. Порядок взаимодействия администрации города с Барнаульской городской Думой

12.1. Взаимодействие администрации города с Барнаульской городской Думой (далее - Дума) осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, Регламентом Барнаульской городской Думы, иными муниципальными правовыми актами, Регламентом.

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

12.3. Перечень вопросов, предлагаемых органами администрации города, иными органами местного самоуправления для включения в перспективный план работы Думы, обобщается организационно-контрольным комитетом администрации города и направляется в аппарат Думы не позднее чем за 1 месяц до начала планируемого года.

В перечне вопросов указываются:

формулировка вопроса;

месяц, в котором планируется рассмотреть вопрос на заседании Думы;

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

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

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

12.5. Вопросы, требующие предварительного рассмотрения на заседаниях коллегии администрации города, оформляются постановлениями администрации города и вносятся на рассмотрение и утверждение Думы в соответствии с требованиями, определенными Регламентом Барнаульской городской Думы.

12.6. Проект решения Думы, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, согласованный с председателем постоянного комитета Думы, на который возлагается контроль за исполнением принимаемого решения, главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим предлагаемый вопрос, председателем правового комитета администрации города, руководителем аппарата Думы, а также иные материалы направляются в Думу главой администрации города на имя главы города Барнаула не позднее 15 дней до дня очередного заседания.

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

Проекты решений Думы о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств городского округа, иные проекты решений, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета города, вносятся в Думу главой администрации города либо иным субъектом правотворческой инициативы при наличии заключения главы администрации города.

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

12.8. Принятые Думой решения направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном Регламентом Барнаульской городской Думы.

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

12.9. Глава города Барнаула, председатели комитетов Думы вправе участвовать в работе коллегии администрации города и аппаратного совещания.

12.10. При формировании советов, комиссий, штабов и других органов депутаты Думы включаются в их составы по согласованию и участвуют в их работе.

# 13. Соблюдение законности в деятельности администрации города

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

В этих целях правовой комитет администрации города проверяет соответствие требованиям действующего законодательства:

проектов постановлений и распоряжений администрации города, действующих правовых актов администрации города, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе администрации города, заместителям главы администрации города;

проектов решений Думы;

контрактов, договоров, соглашений, заключаемых администрацией города.

13.2. Правовой комитет администрации города проводит антикоррупционную экспертизу проектов 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.

13.3. 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 и подписываются:

на акты прокурорского реагирования - главой администрации города;

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

13.4. Правовой комитет администрации города анализирует состояние законности в деятельности органов администрации города и органов местного самоуправления и направляет соответствующую информацию главе администрации города и его заместителям.

# 14. Организация машинописных, копировально-множительных и издательских работ

14.1. 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 по делопроизводству. Проекты документов должны быть отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителем.

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

# 15. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

15.1. Сводная номенклатура дел администрации города, иных органов местного самоуправления формируется на основании представленных перечней документов, образующихся в результате деятельности органов 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 не реже одного раза в пять лет.

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

15.2. Выписки из сводной номенклатуры дел администрации города направляются органам администрации города, иным органам местного самоуправления для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

15.3. Номенклатура дел в органах администрации города, иных органах местного самоуправления подлежит ежегодному уточнению и переутверждению руководителем.

15.4. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

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

15.6. Порядок приема, сохранности и оборота архивных документов в органах администрации города, иных органах местного самоуправления регламентируется действующим законодательством об архивном деле и Положением об архивном отделе администрации города.

15.7. 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.

15.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через 1 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.

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

15.10. 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.

# 16. Режим работы и правила внутреннего распорядка

16.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) муниципальных служащих администрации города устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города, определенными коллективным договором администрации города.

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

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

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

16.3. Заместители главы администрации города обязаны согласовывать с главой администрации города выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления - с курирующим заместителем главы администрации города.

16.4. 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 администрации 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.

16.5. В выходные и праздничные дни в администрации города для круглосуточного дежурства дополнительно назначаются ответственные дежурные из числа 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 администрации 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.

16.6. Ответственный дежурный обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж у главы администрации города или у первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата (заместители главы администрации города), у первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата либо у председателя организационно-контрольного комитета администрации города (руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления);

прибыть в день дежурства к 08.00 часам в приемную главы администрации 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 администрации города информацию в письменном виде.

16.7. В течение суток ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы администрации города, а в его отсутствие - первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

# 17. Режимно-секретные меры

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

17.2. 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.

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

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

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

17.6. 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.

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

17.8. 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 от 08.06.2010 №1696 дсп.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата |  В.Г.Франк |