

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2012

№ 3706

г.Тында

О Регламенте Администрации города Тынды

В соответствии с Уставом города Тынды, Администрация города Тынды
постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации города Тынды.
2. Считать утратившими силу постановления Мэра города Тынды от 26.07.2010 № 1921 «Об утверждении Регламента администрации г. Тынды», от 29.10.2010 №2716 «О внесении изменений и дополнений в Регламент администрации г. Тынды», от 16.05.2011 № 1177 «О внесении изменений в постановление Мэра г. Тынды от 26.07.2010 № 1921»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Мэра города Тынды

Е.И. Черенков

Утвержден
постановлением
Администрации
города Тынды
от 01.12.2012 № 3406

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

Настоящий Регламент является сводом правил, определяющих порядок и формы деятельности Администрации города Тынды по реализации ее полномочий и взаимодействию с иными органами и должностными лицами местного самоуправления.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация города Тынды является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Тынды, наделенным Уставом города Тынды полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Тынды федеральными законами и законами Амурской области.

2. Администрация города Тынды осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Амурской области, Уставом города Тынды, решениями Тындинской городской Думы, правовыми актами Мэра города Тынды, иными муниципальными правовыми актами города Тынды.

3. Администрация города Тынды формируется Мэром города Тынды в соответствии с действующим законодательством и Уставом города Тынды.

Структура Администрации города Тынды по представлению Мэра города Тынды утверждается в соответствии с Уставом города Тынды. В структуру Администрации города Тынды входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации (далее – структурные подразделения), которые наделяются полномочиями, предусмотренными Уставом города Тынды в соответствии с действующим законодательством.

Мэр города Тынды является главой Администрации города Тынды.

Должностными лицами Администрации города Тынды являются первый заместитель и заместители главы Администрации города Тынды, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Тынды и их заместители, а также иные лица, наделенные исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органов местного самоуправления.

В случаях, когда Мэр города Тынды временно не может исполнять полномочия главы Администрации города Тынды, их временно исполняет первый заместитель главы Администрации города Тынды, а при необходимости – один из заместителей главы Администрации города Тынды.

3. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Тынды, принимаются в виде правовых актов Администрации города Тынды: постановлений и распоряжений.

Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Тынды со статусом юридического лица издают приказы в

пределах своей компетенции.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

1. Порядок формирования структуры и штата Администрации города Тынды определяется в соответствии с законами Российской Федерации, Амурской области и Уставом города Тынды.

2. Структура Администрации города Тынды утверждается решением Тындинской городской Думы по представлению Мэра города Тынды. Штатное расписание Администрации города Тынды утверждается должностным лицом или специально издаваемым распорядительным документом.

3. Порядок поступления на муниципальную службу и увольнения с нее муниципальных служащих, порядок приема и увольнения иных работников Администрации города Тынды, регулируются соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, законами Амурской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования города Тынды о муниципальной службе.

4. Заместители главы Администрации города Тынды, управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации города Тынды, работники Администрации города Тынды назначаются на должности и освобождаются от должности распоряжением Администрации города Тынды.

Заместители руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды, работники структурных подразделений Администрации города Тынды назначаются на должности и освобождаются от должности приказами руководителей соответствующих структурных подразделений со статусом юридического лица.

5. Формирование состава Администрации города Тынды проводится на основе индивидуального подбора кадров с использованием резерва кадров муниципальных служащих Администрации города Тынды, или путем проведения конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв Администрации города Тынды формируется вновь каждые два года и обновляется кадровой службой Администрации города Тынды на основе представленной за подписью руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды информации, согласованной с курирующими заместителями главы Администрации города Тынды и управляющим делами.

Конкурсы на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы проводятся в соответствии с правовыми актами города Тынды. Обеспечение работы конкурсных комиссий возлагается на кадровые службы соответствующих структурных подразделений.

6. Лица, претендующие на замещение вакантной муниципальной должности, представляют в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан документы, предусмотренные законодательством.

После поступления документов претендента в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан документы передаются на рассмотрение и для подготовки заключения о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к замещению данной муниципальной должности, управляющему

делами.

При наличии положительного заключения управляющим делами документы передаются через кадровую службу Администрации на согласование начальникам отделов, курирующим заместителям главы Администрации города Тынды, а затем – Мэру города Тынды.

Структурные подразделения Администрации города Тынды со статусом юридического лица осуществляют прием и увольнение с муниципальной службы, прием и увольнение иных работников самостоятельно.

7. Кандидаты на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды, и их заместителей, работников Администрации проходят собеседование с курирующим заместителем главы Администрации города Тынды или с Мэром города Тынды.

8. На всех принятых работников отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды и соответствующего структурного подразделения Администрации города Тынды оформляется личное дело.

9. Для определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих проводится аттестация муниципальных служащих в соответствии с федеральными законами и законами Амурской области, муниципальными правовыми актами города Тынды.

10. Вопросы о поощрении работников Администрации города Тынды и наложения на них дисциплинарного взыскания определяются трудовым законодательством РФ с учетом законодательства о муниципальной службе.

11. Организация подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих проводится в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Мэра города Тынды на основании утвержденных Мэром города Тынды ежегодных перспективных учебных планов.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

1. Деятельность Администрации города Тынды осуществляется в соответствии с планом деятельности Администрации города Тынды на год, а также мероприятиями Администрации города Тынды на квартал и месяц, выполнение которых обеспечивает реализацию годового плана.

2. Разработка плана деятельности Администрации города Тынды на год (далее - план деятельности на год).

2.1. Предложения в план деятельности на предстоящий год в срок до 1 декабря вносят руководители структурных подразделений курирующим их деятельность заместителям главы Администрации города Тынды, управляющему делами Администрации города. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования.

2.2. Представленные предложения рассматриваются заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города в течение 5 дней и направляются в отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями для обобщения предложений и составления проекта

плана деятельности на год. В плане деятельности на год указывается наименование структурного подразделения, его цели, задачи, мероприятия, сроки их исполнения (месяц, квартал, полугодие), планируемый результат решения задач, ФИО лица, ответственного за исполнение, также предоставляется анализ деятельности структурного подразделения за истекший год.

2.3. Подготовленный проект плана деятельности на год вносится отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями на согласование управляющему делами Администрации города. Согласование проекта плана деятельности на год осуществляется в течение 5 дней.

2.4. Проект плана деятельности на год после согласования с управляющим делами Администрации города вносится на утверждение Мэру города.

2.5. Контроль за исполнением плана деятельности на год осуществляется 2 раза в год: по итогам 1 полугодия и в целом за год.

3. Разработка плана основных мероприятий Администрации города на квартал с разбивкой по месяцам (далее - план мероприятий на квартал) осуществляется в следующем порядке:

3.1. Предложения в план мероприятий на квартал направляются руководителями структурных подразделений Администрации города в отдел организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями не позднее, чем за месяц до начала следующего квартала.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на квартал направляется управляющему делами Администрации города Тынды на утверждение.

3.3. До 10 числа каждого месяца информация о мероприятиях, предусмотренных в плане мероприятий на следующий месяц, направляется в Правительство Амурской области.

3.4. Внесение изменений в план мероприятий на квартал (уточнение срока выполнения мероприятия, исключение мероприятия из плана) осуществляется не позднее, чем за неделю до срока проведения запланированного мероприятия.

4. Еженедельный (уточненный) план основных мероприятий (далее - план мероприятий) составляется на очередную неделю отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями на основании ежемесячных планов основных мероприятий с уточнениями, представляемыми руководителями структурных подразделений администрации города каждый четверг до 17 часов. В материалах указываются проводимые мероприятия, рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения, участники.

Подготовленный план мероприятий каждую пятницу до 12 часов передается управляющему делами Администрации города Тынды.

5. Реализация планов, отчет о реализации годового плана контролируется заместителями главы Администрации города и управляющим делами администрации города.

IV. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИНЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

1. В соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом города Тынды Мэр города Тынды обладает полномочиями по принятию муниципальных правовых актов в форме решений, постановлений, и распоряжений.

Оформление документов тем или другим актом определяется юридическим отделом при проведении правовой экспертизы.

1.1 В систему муниципальных правовых актов входят:

1) Устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) правовые акты Мэра города Тынды, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

1.2. Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме.

1.3. Мэр города Тынды как глава Администрации города Тынды в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Амурской области, Уставом города Тынды, нормативными правовыми актами Тындинской городской Думы, издает постановления Администрации города Тынды по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Амурской области, а также распоряжения Администрации города Тынды по вопросам организации работы Администрации города Тынды.

1.4. Иные должностные лица местного самоуправления издают приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом муниципального образования.

1.5. Постановления Администрации города Тынды ненормативного характера устанавливают норму поведения конкретного лица (круга лиц).

Распоряжения Администрации города Тынды имеют персональную направленность, издаются для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов.

Указанные муниципальные правовые акты оформляются только на бланках установленных образцов.

Изменения и дополнения в перечисленные акты вносятся соответствующими актами.

2. Правом вносить проекты постановлений, распоряжений обладают:

заместители главы Администрации города Тынды;

управляющий делами;

руководители структурных подразделений Администрации города Тынды.

Руководители общественных организаций, предприятий и организаций области

могут в инициативном порядке направлять проекты правовых актов указанным должностным лицам или непосредственно в структурные подразделения Администрации города Тынды по принадлежности вопросов для выработки заключения и внесения проектов в установленном порядке.

3. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предписания, обеспеченные необходимой материально-технической базой и финансированием;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на Мэра города Тынды, заместителей главы Администрации города Тынды, управляющего делами.

Если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготовленного акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Если принимаемые постановления или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

Если проект постановления, распоряжения предусматривает обращение ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Постановления и распоряжения, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также областных законов и постановлений Законодательного Собрания Амурской области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Акты, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой расходы бюджета, не предусмотренные в нем на текущий финансовый год, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

Если документ содержит приложение, то делается ссылка "согласно приложению" или "прилагается". При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре, на чистом листе бумаги, через 1 или 1,5 интервала, в системе "WORD", шрифт "Times New Roman", размер - 13 - 14 пт., 12 - для оформления табличных материалов.

В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинного документа указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя (размер шрифта - 10 пт.).

4. Порядок подготовки правовых документов, организация и проведение

правовой экспертизы постановлений и распоряжений Администрации города Тынды, договоров и соглашений.

4.1. Подготовка постановлений и распоряжений осуществляется на основании письменных или устных поручений Мэра города Тынды.

Письменное поручение оформляется в виде резолюции Мэра города Тынды на письме с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта или резолюции на других документах, устное - резолюцией заместителя главы Администрации города Тынды, управляющего делами, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды о получении соответствующего указания:

поручений, определенных ранее принятыми нормативными актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний, проводимых Мэром города Тынды и заместителями главы Администрации города Тынды, управляющим делами или по инициативе руководителей структурных подразделений.

4.2. В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку правового акта заместитель главы Администрации города Тынды, управляющий делами, руководитель структурного подразделения определяют исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов образуются рабочие группы из специалистов различных отделов, структурных подразделений Администрации города Тынды и иных органов. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов исполнительной власти городского уровня, Тындинской городской Думы и других организаций по согласованию с ними.

4.3. Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут заместители главы Администрации города Тынды, управляющий делами. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, существенно изменяющие первоначальный смысл и содержание правового акта, то он должен быть направлен на повторное визирование вышеуказанными ответственными лицами. Полнота круга лиц, согласующих и визирующих документ, проверяется отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

5. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Если в поручении определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку проекта в целом, а соисполнители в срок до трех дней вносят свои предложения.

6. Правовые акты, принимаемые Мэром города Тынды, договоры и соглашения, заключаемые от имени Мэра города Тынды, подлежат обязательной предварительной правовой экспертизе на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Амурской области, правовым актам муниципального образования, которую организывает, координирует и контролирует начальник юридического отдела, осуществляя учет проектов документов, поступающих на правовую экспертизу, и определяя конкретных лиц, ответственных за правовую экспертизу.

Проекты постановлений, распоряжений, в том числе каждое приложение к ним, на оборотной стороне последнего листа визируют:

исполнитель, готовящий проект документа;
руководитель структурного подразделения Администрации города Тынды;
заместитель главы Администрации города Тынды - куратор подразделения;
руководители структурных подразделений Администрации города Тынды,
которым в проекте документа предусматриваются задания или поручения;
юридический отдел – после распределения заданий по проведению правовой
экспертизы проекта нормативно-правового акта начальником юридического отдела.

Руководитель структурного подразделения Администрации города Тынды,
специалист которого подготавливает проект нормативно-правового акта, при
визировании обеспечивает достоверность, правильность, с профессиональной точки
зрения, и полноту всей взаимосвязанной с проектом информацией, содержащейся по
вопросам, изложенным в проекте, в возглавляемом им структурном подразделении,
является ответственным за координацию и взаимодействие с другими структурными
подразделениями Администрации города Тынды, чья деятельность неразрывно
связана по рассматриваемому вопросу с его подразделением и за сбор необходимой
информации в них.

Неполнота либо недостоверность сведений, профессиональная ошибка,
отсутствие координации и взаимодействия с другими заинтересованными
структурными подразделениями Администрации города Тынды, допущенные при
рассмотрении и визировании проектов нормативно-правовых актов, повлекшие
принятие нормативно-правового акта с нарушениями закона, прав и свобод граждан,
законных интересов органов местного самоуправления муниципального образования,
муниципальной казны и бюджета, служат основанием для персональной
(административной, дисциплинарной, материальной либо уголовной) ответственности
муниципального служащего, завизировавшего проект, в установленном законом
порядке.

Специалист юридического отдела либо начальник юридического отдела
проводят правовую экспертизу подготовленного проекта при наличии виз
согласования исполнителя, готовящего проект документа; руководителя структурного
подразделения Администрации города Тынды; руководителей структурных
подразделений Администрации города Тынды, которым в проекте документа
предусматриваются задания или поручения на предмет его соответствия
федеральному законодательству, законодательству Амурской области и ранее
принятым нормативно-правовым актам органов местного самоуправления городского
округа Тынды.

При соответствии проекта законодательству специалист юридического отдела
либо начальник юридического отдела визируют его.

В случае установления противоречий проекта нормативно-правового акта
требованиям законодательства лицо, проводившее правовую экспертизу, выдает
письменное заключение, в котором обязано обосновать свою позицию.

Внесение замечаний в текст проекта нормативно-правового акта не
допускается.

Заключение о результатах правовой экспертизы является неотъемлемой частью
проекта и представляется исполнителем на согласование курирующему заместителю
главы Администрации города Тынды, управляющему делами и Мэру города Тынды
вместе с проектом.

При отсутствии необходимых согласований проект правового акта возвращается исполнителю на доработку без проведения правовой экспертизы.

При установлении противоречий действующему законодательству, ущемления законных интересов органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальной казны, бюджета в проекте договора лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы договора (соглашения), выдает письменное заключение с обоснованием позиции либо составляет протокол разногласий к договору (соглашению), поступившему в адрес Мэра города Тынды либо Администрации города Тынды.

Последним должностным лицом, визирующим проект правового акта, являются: курирующий заместитель главы Администрации города Тынды; управляющий делами, после чего проект представляется исполнителем на подпись Мэру города Тынды в количестве не менее 3-х экземпляров.

Лицо, проводившее правовую экспертизу, не несет ответственность за ошибку, если выдача заключения о соответствии проекта нормам закона, либо его несоответствии законодательству была основана на недостоверной, неполной, либо профессионально ошибочной информации специалистов других структурных подразделений Администрации города Тынды, завизировавших проект до его передачи на правовую экспертизу.

Приложения визируются исполнителем постранично.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его подписи, дату поступления документа, должность визирующего и дату визирования.

За соблюдение норм русского литературного языка и делопроизводства при изготовлении текста проекта несет ответственность исполнитель. В круг вопросов, разрешаемых при проведении правовой экспертизы проекта, проверка соблюдения исполнителем норм русского литературного языка и делопроизводства не входит.

6. Проект постановления или распоряжения, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более трех рабочих дней. Срочные проекты (срочный характер которых устанавливает курирующий заместитель главы Администрации города Тынды, либо управляющий делами) визируются в течение 3 часов. Проекты целевых программ (мероприятий) визируются в структурных подразделениях Администрации города Тынды в течение трех рабочих дней.

Юридический отдел проводит правовую экспертизу и визирует проекты в течение пяти рабочих дней, срочные - в течение одного рабочего дня.

В случае временной нетрудоспособности либо направления в служебную командировку лица, которому поручено проведение правовой экспертизы либо иное визирование проекта, не позволяющие рассмотреть проект в установленные настоящим Регламентом сроки, сроки визирования проекта могут быть увеличены либо рассмотрение проекта поручено другому специалисту заместителем главы Администрации города Тынды, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект; для специалистов юридического отдела – начальником юридического отдела.

В случае несогласия с текстом проекта постановления, распоряжения лицо, визирующее документ, предлагает свою редакцию в письменном виде.

Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего документ, излагается в виде заключения, которое прилагается к проекту документа.

При наличии разногласий по проекту документа он рассматривается заместителем главы Администрации города Тынды, курирующим подразделение, готовившее документ, либо управляющим делами.

7. Подготовленные соответствующими подразделениями проекты правовых актов после проведения правовой экспертизы передаются заместителям главы Администрации города Тынды, управляющему делами в соответствии с их полномочиями для дальнейшей передачи их на подписание Мэру города Тынды.

Проекты документов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- несоответствия нормам русского литературного языка;
- нарушения требований ГОСТ Р-6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации" и Инструкции по делопроизводству в Администрации города Тынды;
- низкого качества компьютерного исполнения текста.

9. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах постановлений, распоряжений, договоров и соглашений носит конфиденциальный характер, не подлежит разглашению (распространению) иным лицам, не участвующим в подготовке проекта.

У. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МЭРА ГОРОДА ТЫНДЫ

1. Подписанные Мэром города Тынды муниципальные правовые акты с приобщенными к ним в процессе подготовки документами и списком лиц, которым надлежит направить копию правового акта, передаются исполнителем в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан для регистрации и направления адресатам.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом города Тынды, за исключением нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Все муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу на следующий день после их официального опубликования, если в самих муниципальных правовых актах не предусмотрено иное.

4. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

5. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий,

переданных им федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации).

Функции по определению степени социальной значимости указанных нормативных правовых актов возложены на юридический отдел, и осуществляются ими при проведении правовой экспертизы проекта правового акта.

Пресс-секретарь обеспечивает опубликование правовых актов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.

2. Регистрация производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан обеспечивает тиражирование документов и рассылает их заинтересованным сторонам и исполнителям. Копии постановлений, распоряжений заверяются печатью в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

Вручение (направление) документов осуществляется не позднее чем в трехдневный срок после подписания, в государственные органы - еженедельно.

Вручение (направление) постановлений, распоряжений по выделению средств из местного бюджета, включая резервный фонд Администрации города Тынды на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания.

4. Подлинники документов в течение 5 лет хранятся в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан, а затем передаются в архив города Тынды.

VI. КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ И КООРДИНАЦИОННЫЕ ОРГАНЫ, ОБРАЗУЕМЫЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

1. Для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления и муниципальных учреждений в решении конкретного круга задач образуются координационные органы – комиссии.

Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений образуются коллегиальные органы – советы.

Для проведения мероприятий общегосударственного, областного и городского значения образуются организационные комитеты.

Организационные комитеты возглавляются, как правило, первым заместителем главы Администрации города Тынды, заместителями главы Администрации города Тынды.

2. Комиссии, советы и другие коллегиальные органы формируются на представительной основе. В их состав в зависимости от решаемых вопросов включаются представители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Тынды, территориальных органов федеральных органов власти, общественных объединений и других организаций.

3. Создание комиссий, советов и других коллегиальных органов, утверждение положений о них, осуществляются распорядительными актами Администрации города Тынды с указанием целей, сферы, сроков и порядка осуществления деятельности, предоставляемых полномочий, а также определяется состав - председатель,

заместитель, секретарь, члены комиссии или совета.

Для подготовки материалов и проектов нормативных правовых и распорядительных актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва всех членов комиссии или совета, из их состава могут создаваться рабочие группы.

4. Решения комиссий и советов оформляются протоколами. Оформление и рассылка протоколов (выписок их них) осуществляется секретарем комиссии или совета.

Протоколы оформляются в соответствии с требованиями типовой инструкции по делопроизводству.

5. Комиссии, советы, другие коллегиальные органы планируют и организуют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положением о них.

6. Коллегиальные органы обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на своих заседаниях.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ОРГАНОВ ЮСТИЦИИ, ПРОКУРАТУРЫ, СУДА. ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ.

1. Обращения, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации города Тынды, после их регистрации передаются отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Мэру города Тынды, после чего они распределяются разработчикам оспариваемого акта для совместного рассмотрения с юридическим отделом Администрации города Тынды и другими заинтересованными структурными подразделениями Администрации и принятия решения.

По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, которое после согласования с начальником юридического отдела представляется на подпись Мэру города Тынды, а затем направляется инициатору обращения.

2. Проект акта по корректировке постановлений и распоряжений Администрации города Тынды разрабатывается в соответствии с настоящим Регламентом в следующие сроки со дня регистрации данного документа в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан:

по протесту прокуратуры - в срок до 10 дней;

по представлению прокуратуры - в срок до 30 дней;

по заключению Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области - в срок до 30 дней;

по определениям судов - в сроки, установленные в определениях.

3. Правовую защиту актов, принятых Администрацией города Тынды, которые в установленном законом порядке оспариваются прокуратурой или через суд, организует, координирует и контролирует ее качество и эффективность юридический отдел и (или) соответствующее структурное подразделение Администрации города Тынды.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации города Тынды возлагается на их руководителей.

2. Порядок ведения делопроизводства в Администрации города Тынды определяется инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, ГОСТом на организационно-распорядительную документацию и настоящим Регламентом.

3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации города Тынды осуществляется управляющим делами.

4. Работники Администрации города Тынды несут ответственность за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них конфиденциальной информации.

Муниципальные служащие Администрации города Тынды и лица, замещающие муниципальные должности обязаны руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом.

5. Ведение делопроизводства в Администрации города Тынды осуществляется отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан, а в структурных подразделениях Администрации города Тынды - лицами, назначенными специально ответственными за ведение делопроизводства.

6. Работники отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан имеют право требовать от исполнителей четкого соблюдения норм оформления документов согласно ГОСТу на организационно-распорядительную документацию, инструкции по делопроизводству и настоящему Регламенту.

7. При подготовке и оформлении документов работники Администрации города Тынды руководствуются следующими основными требованиями.

7.1. Документы (письма, справки, информация) печатаются, как правило, на бланках установленного образца и после подписания руководителем регистрируются специалистом отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

7.2. К документу составляется заголовок в краткой форме, раскрывающий его основное содержание.

7.3. На лицевой (или оборотной) стороне последнего листа, в левом нижнем углу документа проставляются инициалы и фамилия (или фамилия, имя, отчество) исполнителя и номер его служебного телефона.

7.4. На подпись руководителя представляется необходимое количество экземпляров документов с точными адресами. Одна копия документа с подписью руководителя остается на хранении в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

7.5. Документ должен иметь подлинную подпись должностного лица в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

7.6. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

7.7. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ с приложением письма-запроса.

8. Подготовка проектов писем в государственные органы возлагается на заместителей главы Администрации города Тынды, они же обязаны контролировать прохождение писем в государственных органах.

9. Документы, подготовленные и используемые в структурных подразделениях Администрации города Тынды, относятся к категории внутренних документов, оформляются на бланках структурных подразделений и регистрируются в самих структурных подразделениях Администрации города Тынды.

10. Вся входящая в Администрацию города Тынды документация, включая поступающие в адрес Мэра города Тынды, Администрации города Тынды договоры, соглашения, поступает в приемную, где проходит обязательную регистрацию в книге входящей корреспонденции и первичную сортировку в соответствии с распределением обязанностей между Мэром города Тынды и заместителями главы Администрации города Тынды.

11. Обращения граждан регистрируются отдельно от общей почты Администрации города Тынды и передаются в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

12. Резолюции на документах должны точно определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей, иметь дату и подпись.

13. Документы с резолюциями поступают в приемную для направления исполнителям.

14. Возврат документов в приемную может производиться многократно, каждый этап фиксируется в базе данных вплоть до момента передачи документов "в дело", о чем делается соответствующая пометка должностным лицом, поручившим исполнение.

15. Сроки рассмотрения документов устанавливаются не более 1 месяца с момента регистрации, если иное не оговорено в тексте или резолюции к документу. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом, его установившим.

16. Контроль исполнения поручений возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым, если отдельным поручением не возложен на другое лицо.

17. Общий контроль за сроками исполнения поручений по документам возлагается на отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

18. Номенклатура дел подразделения на следующий год разрабатывается до 15 декабря текущего года руководителями структурных подразделений, обобщается отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан. Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года.

19. По истечении года лица, ответственные в структурных подразделениях Администрации города Тынды за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за ведением этой работы осуществляет отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Администрация города Тынды организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

В соответствии с действующим законодательством Администрация города Тынды не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, в тот же день поступают из приемной в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан. Заказные и правительственные письма регистрируются в приемной и передаются под роспись работнику отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема и непосредственно в Администрацию города Тынды, регистрируются в отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

2. В отделе контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан все обращения регистрируются в журналах. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

По содержанию каждого обращения специалист отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан определяет исполнителя ответа на обращение и через приемную направляет обращение по принадлежности.

Срочные обращения передаются незамедлительно.

Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан и до передачи исполнителям не должен превышать трех дней.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

Дела с рассмотренными обращениями, полностью оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, передаются в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан исполнителями для отметки об исполнении.

3. Обращения граждан, поступившие в адрес государственных органов власти, депутатов всех уровней, и направленные на рассмотрение в Администрацию города Тынды с контролем исполнения передаются Мэру города Тынды, где распределяются между заместителями главы Администрации города Тынды, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и

подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

4. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Мэром города Тынды, осуществляется заместителями главы Администрации города Тынды, руководителями структурных подразделений. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

На обращение, поставленное на контроль, исполнитель готовит ответ заявителю и в государственные органы, при необходимости - информацию Мэру города Тынды за подписью заместителя главы Администрации города Тынды (руководителя структурного подразделения) по существу затронутых вопросов или, если вопрос не решен полностью, с предложением о продлении срока исполнения. В случае выявления фактов нарушения конституционных прав заявителя, исполнитель информирует о принятых мерах.

В ответе в государственные органы и информации об итогах рассмотрения жалобы указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения, информация визируется (согласовывается) лицами, указанными в поручении, и передается на подпись Мэру города Тынды.

Персональную ответственность за сохранность документов дела до момента передачи его в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан несет исполнитель, указанный первым в поручении.

5. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

6. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены Мэром города Тынды, заместителями главы Администрации города Тынды, должностными лицами, давшими поручение о рассмотрении обращения, но не более чем на один месяц. Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан и уведомляет заявителя о новых сроках исполнения и причинах продления срока письменно или по телефону.

В особых случаях (рассмотрение дел в суде) продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется

промежуточный ответ, а письмо остается на контроле.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону, бессмысленные по изложению, с которыми заявитель обращался неоднократно и получал ответы, но новых доводов, не рассмотренных ранее, не приводит, по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению Администрации города Тынды, то работники отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан направляют их не позднее чем в 7-ми дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняют, куда заявителям следует обратиться.

После подготовки проекта ответа должностное лицо – исполнитель осуществляет его согласование с начальником отдела и направляет его на подпись Мэру города Тынды, заместителям главы Администрации города Тынды, управляющему делами.

7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

8. При нарушении порядка и сроков рассмотрения заявлений, жалоб и предложений граждан информация о фактах нарушений передается Мэру города Тынды, заместителям главы Администрации города Тынды, управляющему делами для принятия мер.

9. Личный прием граждан осуществляется Мэром города Тынды, заместителями главы Администрации города Тынды по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений, специалисты отделов Администрации города Тынды.

Время приемов устанавливается согласно графику, утвержденному Мэром города Тынды.

10. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Мэру города Тынды и заместителям главы Администрации города Тынды в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

За один день до начала приема необходимые документы передаются специалистам отделов Администрации, структурных подразделений Администрации для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам.

Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в приемной.

Контроль за исполнением принятых решений и поручений по итогам личного приема осуществляет отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Контроль за исполнением нормативно-правовых актов и распорядительных документов Администрации города Тынды и вышестоящих организаций (далее -

контроль за исполнением документов) - одна из основных функций управления.

2. Общий контроль за исполнением документов возлагается на отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан, который докладывает Мэру города информацию о ходе выполнения документов, вносит предложения о проверке деятельности отделов, структурных подразделений Администрации города Тынды по организации контроля, осуществляет методическую помощь.

3. Контролю в Администрации города Тынды подлежат следующие документы:

- нормативные правовые акты вышестоящих органов государственной власти;
- постановления, распоряжения губернатора Амурской области;
- решения Тындинской городской Думы;
- постановления, распоряжения Мэра города Тынды;
- письма, обращения вышестоящих органов, в которых есть сроки их исполнения;
- другие документы со сроками исполнения.

4. Персональную ответственность за состояние контроля исполнения документов несут Мэр города Тынды, заместители главы Администрации города Тынды, управляющий делами в пределах их должностных обязанностей.

5. Заместители главы Администрации города Тынды являются кураторами по работе подчиненных им отделов и структурных подразделений Администрации города Тынды.

Заместители главы Администрации города Тынды в пределах своих должностных полномочий через начальников отделов, руководителей структурных подразделений, согласно подчиненности, организуют оперативный контроль за ходом исполнения документов.

6. Общий контроль за исполнением документов осуществляет отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

7. Непосредственными исполнителями документов являются должностные лица и структурные подразделения Администрации города Тынды.

8. К контролю за исполнением документов привлекаются также специалисты и руководители предприятий, учреждений города.

9. Контроль осуществляется в соответствии с Положением «Об организации контроля за исполнением нормативно-правовых актов и распорядительных документов в Администрации города Тынды».

XI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КРИТИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, ОПУБЛИКОВАННЫМИ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов заместители главы Администрации города Тынды, управляющий делами Администрации города, руководители управлений, комитетов, отделов Администрации города имеют право отреагировать на публикацию и через пресс-секретаря Администрации города Тынды направить в соответствующие средства массовой информации ответ с обязательным указанием принятых по устранению недостатков мер.

2. Контроль за своевременным реагированием на выступления в СМИ

возлагается на пресс-секретаря Администрации города Тынды.

ХII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ Г. ТЫНДЫ

1. Ход и результаты работы управлений, комитетов, отделов, комиссий Администрации города Тынды (далее - структурные подразделения) рассматриваются регулярно Мэром города Тынды, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города на проводимых ими совещаниях.

2. По мере необходимости Мэр города проводит аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений Администрации города Тынды.

3. Ежедневно в 8.30 часов Мэр города проводит совещание с заместителями главы Администрации города Тынды и управляющим делами Администрации города.

4. Каждый понедельник заместители главы Администрации города и управляющий делами Администрации города проводят совещания с руководителями структурных подразделений Администрации города согласно своим должностным обязанностям по курируемой сфере вопросов.

5. По мере необходимости Мэром города проводятся планерные совещания с руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6. Совещания, семинары и другие массовые мероприятия с участием работников Администрации города Тынды, структурных подразделений Администрации города Тынды проводятся в соответствии с планами, утвержденными Мэром города Тынды.

7. Должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания, утверждаются план подготовки и порядок проведения совещания.

Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителей главы Администрации города Тынды или руководителей структурных подразделений. Координация подготовки и организационное обеспечение совещаний, проводимых с участием Мэра города, осуществляется отделом организационного обеспечения и взаимодействия с общественными организациями.

8. Организация подготовки необходимых материалов (доклад, информация, справка и т.д.), план подготовки, порядок проведения совещания, а также организация приглашения, регистрации участников совещания согласно списку возлагаются на заместителей главы Администрации города и управляющего делами администрации города.

4. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на коменданта здания.

5. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, проводятся по планам, согласованным со специальным отделом.

ХIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

1. Решение о направлении в командировку на территории Российской

Федерации Мэра города Тынды, работников Администрации города, руководителей структурных подразделений, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, принимается Мэром города по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города Тынды и оформляется соответствующим распоряжением.

2. Оформление командировочных удостоверений для работников Администрации и руководителей структурных подразделений осуществляет отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

3. По возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней работник Администрации города Тынды обязан отчитаться за командировочные расходы, а также предоставить непосредственному руководителю информацию о выполнении командировочного задания.

ХIV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

1. Отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан составляются графики отпусков для заместителей главы Администрации города Тынды, управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды, работников Администрации.

2. Графики отпусков работников структурных подразделений Администрации города Тынды составляются кадровой службой соответствующего структурного подразделения.

3. Графики отпуска заместителей главы Администрации города Тынды, управляющего делами, руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды, работников Администрации города Тынды не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждаются Мэром города Тынды.

4. Графики отпусков работников структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица утверждаются соответствующим руководителем структурного подразделения.

5. Графики отпусков являются основанием для оформления кадровой службой распоряжений (приказов) о предоставлении отпуска.

В случае изменения даты ухода или продолжительности отпуска работники обязаны уведомить об этом Мэра города Тынды, заместителей главы Администрации города Тынды, управляющего делами, руководителя структурного подразделения через отдел контроля, кадровой политики и работе с обращениями граждан или кадровую службу структурных подразделений заявлением.

6. Заместители главы Администрации города Тынды, управляющий делами, руководители структурных подразделений, работники Администрации пишут заявления на отпуск на имя Мэра города Тынды. Руководители структурных подразделений согласовывают время отпуска с курирующими заместителями, работники Администрации с начальниками отделов. Заявления на отпуск с резолюцией Мэра города передаются в отдел контроля, кадровой политики и работе с обращениями граждан для оформления распоряжений о предоставлении отпуска.

7. Работники структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица пишут заявления на отпуск на имя руководителя своего

структурного подразделения и с его визой передают их в кадровую службу для оформления приказа.

8. Кадровые службы структурных подразделений контролируют наличие на заявлениях необходимых виз, осуществляют подготовку распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков.

Учет использования отпусков ведется кадровой службой соответствующего структурного подразделения.

9. Все заявления, связанные с предоставлением отпусков, подаются Мэру города Тынды, руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации г. Тынды не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты ухода в отпуск.

ХУ. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

1. Обязанности по организации работы сотрудников Администрации города Тынды, сотрудников структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица возлагаются на руководителей структурных подразделений Администрации города Тынды.

2. Ответственность за соблюдение работниками Администрации города Тынды, работниками структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица трудовой и исполнительской дисциплины несут руководители структурных подразделений Администрации города Тынды.

3. В Администрации города Тынды установлена пятидневная рабочая неделя, для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Начало рабочего дня в 8 часов, окончание - в 17 часов 30 минут (в предпраздничные дни в – 16 часов 30 минут). Обеденный перерыв - с 12 до 13 часов 30 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Учет рабочего времени сотрудников Администрации города Тынды, сотрудников структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица ведется отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан и кадровыми службами структурных подразделений Администрации города Тынды со статусом юридического лица.

ХVI. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

Служебное удостоверение Администрации города Тынды (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работника Администрации города Тынды, а также Мэра города Тынды, заместителей главы Администрации города Тынды, управляющего делами.

1. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляются отделом контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

2. Служебное удостоверение за подписью Мэра города Тынды оформляется на срок полномочий Мэра города Тынды.

4. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета.

Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется отделом

контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан в специальном журнале.

5. В случае утраты служебного удостоверения утратившее его лицо принимает меры по розыску служебного удостоверения (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно докладывает об этом в отдел контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации объявления о признании утерянного удостоверения недействительным. Организовать публикацию указанного объявления обязан работник, утерявший служебное удостоверение.

5. По окончании исполнения служебных обязанностей работники обязаны сдать служебные удостоверения.

XVII. ОРГАНИЗАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДЕЖУРСТВА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

1. Дежурство в праздничные дни в Администрации города ведется круглосуточно.

2. Дежурство осуществляется на основании распоряжения Администрации города Тынды, которым на каждый праздничный день определяется ответственный дежурный по Администрации города из числа муниципальных служащих, замещающих должности высшей, главной или ведущей групп должностей категории «руководители».