



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2022

г.Нововоронеж

№ 591

О регламенте работы администрации
городского округа город Нововоронеж

В целях совершенствования организации деятельности администрации городского округа город Нововоронеж, на основании ст. 37 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы администрации городского округа город Нововоронеж (приложение к настоящему постановлению).
2. Заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации обеспечить организацию работы соответствующих структурных подразделений и сотрудников администрации городского округа город Нововоронеж согласно утвержденному регламенту работы.
3. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 18.02.2019 № 138 «О регламенте работы администрации городского округа город Нововоронеж».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Лещенко

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Нововоронеж
от 08.06.2022 № 591

**РЕГЛАМЕНТ
работы администрации городского округа город Нововоронеж**

1. Общие положения

1.1. Администрация городского округа город Нововоронеж (далее – администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования городской округ город Нововоронеж.

1.2. Администрация осуществляет исполнительно-распорядительные функции на основании Устава городского округа город Нововоронеж, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж.

1.3. Администрация является юридическим лицом – муниципальным казённым учреждением.

1.4. Руководит администрацией глава администрации городского округа город Нововоронеж (далее – глава администрации) на принципах единоначалия.

1.5. В структуру администрации входят:

1.5.1. Должностные лица:

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- заместитель главы администрации;
- заместитель главы администрации;
- руководитель аппарата администрации;
- помощники главы администрации;
- главный специалист (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);
- главный специалист (по опеке и попечительству);
- ведущий специалист (по опеке и попечительству);
- старший инспектор.

1.5.2. Отделы:

- контрольно-правовой;
- организационный;
- имущественных и земельных отношений;
- архитектуры и градостроительства;
- жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания территорий и автодорог;
- стратегического планирования;
- экономики;
- муниципальных закупок и договорной деятельности;
- потребительского рынка и предпринимательства;

- социальной политики;
- бухгалтерия.

1.5.3. Структурные подразделения с правами юридического лица:

- отдел образования и молодежной политики;
- финансовый отдел.

1.6. Функции, полномочия, компетенция должностных лиц и структурных подразделений администрации определяются муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, должностными инструкциями должностных лиц и положениями о структурных подразделениях.

Цели и предмет деятельности, функции и полномочия структурных подразделений с правами юридического лица определяются их учредительными документами и муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж.

2. Организационная деятельность

2.1. Общее руководство и координацию деятельности администрации осуществляет глава администрации.

2.2. Глава администрации вправе делегировать свои полномочия на основании правового акта или доверенности. Доверенности подлежат обязательной регистрации в отдельном журнале учета организационного отдела.

2.3. Деятельность структурных подразделений администрации организуется руководителями данных структурных подразделений и координируется заместителями главы администрации в соответствии с подчиненностью структурных подразделений согласно утвержденной структуре администрации.

2.4. Планирование.

2.4.1. Деятельность администрации планируется еженедельно и на каждый квартал.

2.4.2. Еженедельное планирование осуществляется в форме оперативных совещаний, проводимых главой администрации с участием заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации и руководителей структурных подразделений администрации.

Оперативные совещания по вопросу еженедельного планирования проводятся каждый понедельник в 09 часов 00 минут.

2.4.3. Результаты оперативных совещаний отмечаются в протоколе оперативных совещаний, который оформляется в виде поручений главы администрации. Ведение протокола оперативных совещаний возлагается на руководителя аппарата администрации. Об исполнении поручений главы администрации, полученных на оперативном совещании, исполнители докладывают на очередном оперативном совещании.

2.4.4. Организационный отдел на основании предложений структурных подразделений администрации готовит проект плана работы администрации на квартал, в котором отражаются: вопросы к рассмотрению у главы администрации, вопросы, выносимые на рассмотрение Нововоронежской городской Думы, городские мероприятия, работа комиссий и т.п., с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их подготовку и исполнение.

2.4.5. Руководители структурных подразделений администрации за 15 дней до окончания квартала направляют в организационный отдел предложения в проект плана работы администрации на предстоящий квартал.

2.4.6. План работы администрации на квартал утверждается распоряжением администрации. Утвержденный план работы рассылается заместителям главы администрации и руководителям структурных подразделений.

2.4.7. По согласованию с главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, в план работы в ходе его выполнения могут вноситься коррективы. Отчеты о выполнении плана работы предоставляются руководителями структурных подразделений администрации в организационный отдел до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.4.8. На основании плана работы администрации и с учетом предложений структурных подразделений администрации организационный отдел формирует график основных мероприятий на предстоящую неделю.

2.4.9. Заявки на проведение мероприятий, требующих предоставление помещений, на предстоящую неделю представляются руководителями структурных подразделений администрации секретарю - референту организационного отдела в течение текущей недели до 14 часов в пятницу.

2.4.10. Проведение незапланированных мероприятий (не включенных в график) на текущей неделе осуществляется по заявке руководителей структурных подразделений по согласованию с руководителем аппарата администрации.

2.5. Порядок проведения совещаний.

2.5.1. В администрации проводятся совещания следующего вида:

- плановые;
- оперативные.

В зависимости от характера рассматриваемых вопросов и состава участников совещания могут быть открытые и закрытые.

Плановые совещания организуются и проводятся согласно утвержденному главой администрации плану работы администрации.

Оперативные совещания организуются по предложению главы администрации, заместителей главы администрации или руководителя аппарата администрации для принятия оперативных решений.

2.5.2. Состав участников, повестку дня, дату и время проведения совещания определяет глава администрации, заместитель главы администрации или руководитель аппарата администрации, по инициативе которого проводится совещание.

2.5.3. Приглашение для участия в совещаниях производится секретарем-референтом организационного отдела администрации. Участники совещаний заблаговременно извещаются о вопросах, которые будут рассматриваться, дате, времени и месте их проведения.

2.5.4. Ведение и оформление протокола, контроль исполнения протокольных поручений, решений, принятых на совещаниях, осуществляют структурные подразделения администрации, ответственные за их подготовку и проведение.

2.6. Порядок работы комиссий администрации.

2.6.1. Работа постоянно действующих комиссий администрации организуется председателем соответствующей комиссии, согласно положению о комиссии (порядку работы комиссии). Ведение и оформление протокола заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Заместители главы администрации координируют работу комиссий администрации по направлениям, в соответствии с компетенцией, определенной правовым актом администрации.

2.7. Организация документооборота в администрации.

2.7.1. Перечень организационно-распорядительных документов, издаваемых должностными лицами администрации в пределах своей компетенции:

Наименование должности	Подписывает	Утверждает
Глава администрации	<ul style="list-style-type: none"> - постановления - распоряжения - трудовые договоры - договоры (контракты) - соглашения - протоколы - сметы - доверенности - справки - письма - финансовые документы - иные документы 	<ul style="list-style-type: none"> - уставы - акты - инструкции - положения - сметы - отчеты - протоколы - иные документы
Заместители главы администрации	<ul style="list-style-type: none"> - письма - протоколы - справки - договоры 	<ul style="list-style-type: none"> - акты - сметы - планы работы - отчеты
Руководитель аппарата администрации	<ul style="list-style-type: none"> - письма - справки - архивные копии - архивные выписки - архивные справки 	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы

2.7.2. Регистрацию служебных писем и другой корреспонденции (далее – документы) ведет организационный отдел; специальной почты с грифом «ДСП», «Секретно», «Совершенно секретно» – помощник главы администрации, отвечающий за обеспечение мобилизационной работы.

2.7.3. Документы, поступившие в администрацию или должностному лицу администрации, регистрируются в организационном отделе. В течение одного дня после регистрации документы направляются главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности администрации либо руководителю аппарата администрации. После ознакомления с документом глава администрации (заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации) своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки проекта решения заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации (руководителю структурного подразделения или сотруднику, подчиненному ему в соответствии с утвержденной структурой администрации). Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа документа. Если в резолюции указаны несколько лиц, ответственных за ее исполнение, ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым.

2.7.4. Заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководитель структурного подразделения, получивший документ для рассмотрения по существу, обеспечивает его исполнение и, при необходимости, подготовку резолютивного документа (ответа, правового акта, заключения и т.д.).

2.7.5. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;
- имеющие пометку «срочно» – в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30-ти дней со дня регистрации документа в организационном отделе;
- депутатские запросы – в 10-дневный срок со дня регистрации в организационном отделе;
- протесты прокуратуры города Нововоронежа – в 10-дневный срок со дня регистрации в организационном отделе;
- представления прокуратуры города Нововоронежа – в срок не более месяца со дня регистрации в организационном отделе.

По правовым актам правительства Воронежской области, в которых определены сроки предоставления информации, исполнители готовят информацию не позднее, чем за 3 дня до установленного срока.

2.7.6. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах администрации применяются гербовая печать (с воспроизведением герба города Нововоронежа), печати структурных подразделений.

Гербовой печатью удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих юридическое значение: постановления администрации, распоряжения администрации, договоры, соглашения, сметы, акты, доверенности, финансовые документы, трудовые книжки, наградные документы.

Гербовая печать администрации проставляется на документах, подписанных главой администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, главным бухгалтером в пределах их компетенции.

Документы, подписанные начальником отдела архитектуры и градостроительства, заверяются печатью отдела архитектуры и градостроительства.

Подписи иных уполномоченных в установленном порядке лиц, являющихся работниками администрации, копии документов администрации, копии договоров, соглашений, архивные копии, архивные справки и архивные выписки (кроме архивных документов, направляемых за пределы Российской Федерации), копии кадровых документов заверяются печатью организационного отдела администрации.

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в администрации устанавливается распоряжением администрации.

2.7.7. Изготовление копий документов и заверение их подлинности производится соответствующим структурным подразделением, в котором они хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3. Порядок издания муниципальных правовых актов

3.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Нововоронеж, нормативными правовыми актами Нововоронежской городской Думы, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа город Нововоронеж федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации. Глава администрации вправе делегировать полномочия по изданию муниципальных правовых актов администрации одному из своих заместителей на основании соответствующего распоряжения.

3.2. Подготовку проектов правовых актов администрации осуществляют руководители либо сотрудники структурных подразделений администрации в соответствии с их компетенцией и поручениями главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации.

3.3. Структура проекта правового акта должна представлять собой описательную и резолютивную части. В описательной части указывается обоснование необходимости издания правового акта, а также ссылки на правовые акты, регулирующие данные правоотношения. В резолютивной части указываются административные распоряжения, их исполнители и сроки исполнения.

3.4. Ответственность за качество проектов правовых актов администрации города несут руководители соответствующих структурных подразделений, а также сотрудники, непосредственно подготовившие данные акты.

3.5. Проект каждого правового акта направляется на экспертизу и визирование в следующей последовательности:

- исполнитель проекта правового акта – сотрудник структурного подразделения;
- руководитель соответствующего структурного подразделения;
- исполнители административных распоряжений, указанные в резолютивной части проекта правового акта;
- начальник контрольно-правового отдела;
- заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление деятельности администрации в соответствии с утвержденной структурой администрации (если заместитель главы администрации одновременно исполняет обязанности руководителя структурного подразделения, его виза проставляется один раз в порядке, предусмотренном для руководителя структурного подразделения).

Документы (программы, положения, планы, схемы и т.д.), которые предлагается утвердить проектом правового акта, в обязательном порядке прилагаются к данному акту.

Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта правового акта, отвечает и за визирование проекта.

3.6. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта, на его первом экземпляре. Виза включает личную подпись визирующего, название его должности, фамилию и инициалы.

3.7. Время визирования проекта документа в структурных подразделениях администрации, за исключением контрольно-правового отдела, не должно превышать двух дней.

Руководитель структурного подразделения, на рассмотрении у которого находится проект правового акта, вправе затребовать от исполнителя предоставления дополнительных документов, связанных с изданием правового акта, а исполнитель обязан представить запрашиваемые документы незамедлительно.

Имеющиеся у лица, визирующего проект правового акта, возражения, дополнения, замечания к проекту аргументировано излагаются в отдельной письменной справке, которая прилагается к проекту документа. Отказ от визирования без предоставления в справочной форме возражений не допускается.

3.8. Время визирования проекта ненормативного правового акта в контрольно-правовом отделе не должно превышать трех дней.

Результаты правовой экспертизы проекта ненормативного правового акта в случае его несоответствия действующему законодательству отражаются в заключении.

При наличии в проекте ненормативного правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых ненормативным правовым актом правоотношений, заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте ненормативного правового акта.

Заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта ненормативного правового акта действующему законодательству, направляется исполнителю проекта ненормативного правового акта, с предложением привести проект ненормативного правового акта в соответствие действующему законодательству.

3.9. Сроки, порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, оформления результатов такой экспертизы и визирования таких документов начальником контрольно-правового отдела регламентируются Положением об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденным соответствующим постановлением администрации.

Сроки, порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Нововоронеж, оформления результатов такой экспертизы и визирования таких документов руководителем аппарата администрации регламентируются порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Нововоронеж, утвержденным соответствующим постановлением администрации.

3.10. Завизированный проект правового акта передается исполнителем в организационный отдел.

Правовые акты специалистом организационного отдела передаются на подпись главе администрации, заместителю главы администрации, наделенному соответствующими полномочиями распоряжением администрации.

Подписанные правовые акты направляются в организационный отдел для регистрации и рассылки.

3.11. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением п.п. 3.3, 3.5, 3.6 настоящего Регламента, на подпись главе администрации не направляются.

3.12. Копии постановлений администрации ежемесячно направляются организационным отделом в прокуратуру города в электронном виде.

3.13. Муниципальные нормативные правовые акты в порядке, установленном законом Воронежской области от 30 марта 2009 г. № 15-ОЗ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области», направляются контрольно-правовым отделом в правительство Воронежской области в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизированного ведения базы данных муниципальных правовых актов.

3.14. Порядок работы с правовыми актами администрации, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок обращения с информацией ограниченного распространения в администрации.

4. Порядок работы с обращениями граждан

4.1. Письменные обращения.

4.1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.1.2. Письменные обращения в администрацию или должностному лицу администрации регистрируются в организационном отделе заведующей канцелярией. В течение одного дня после регистрации обращения направляются главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление деятельности администрации, относящееся к вопросу обращения. После ознакомления с обращением глава администрации (заместитель главы администрации) своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки проекта решения заместителю главы администрации (руководителю структурного подразделения, подчиненного ему в соответствии с утвержденной структурой администрации). Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа обращения. Если в резолюции указаны несколько лиц, ответственных за ее исполнение, ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы в те структурные подразделения или тем должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

4.1.3. Заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения, получивший обращение для рассмотрения по существу, обеспечивает его рассмотрение и, при необходимости, подготовку резолютивного документа (ответа, правового акта, заключения и т.д.).

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации организационным отделом в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.1.4. Решение по рассматриваемому обращению принимается и оформляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.3 – 3.10 настоящего Регламента.

4.1.5. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации организационным отделом.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Контроль сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется заведующей канцелярией организационного отдела администрации.

4.1.6. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений возлагается на заместителя главы администрации, указанного в резолюции главы администрации, либо на руководителя структурного подразделения, указанного в резолюции заместителя главы администрации.

4.2. Организация личного приема граждан.

4.2.1. Прием граждан по личным вопросам проводится:

- главой администрации - каждый второй и четвертый вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в кабинете № 301;

- заместителями главы администрации – по вторникам в соответствии с графиком личного приема с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

График приема граждан размещается на стенде в здании администрации и в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж.

4.2.2. Подготовка к приему граждан, предварительное собеседование и запись на прием производится секретарем-референтом организационного отдела администрации.

4.2.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней.

4.2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

4.3. Отчет по работе с обращениями граждан.

4.3.1. Организационный отдел ежеквартально анализирует состояние работы с обращениями граждан, поступившими в администрацию. Аналитические материалы, предложения по совершенствованию работы с обращениями направляются главе администрации.

4.3.2. Ежеквартально, а также по итогам года, в установленном порядке, организационный отдел направляет в управление по работе с обращениями граждан правительства Воронежской области отчеты по работе с обращениями граждан.

4.3.3. Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за кварталом (годом), работники организационного отдела обобщенную информацию о результатах рассмотрения обращений граждан размещают на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж.

5. Порядок работы с договорами (контрактами, соглашениями)

5.1. Подготовку проектов договоров (контрактов, соглашений), стороной в которых является администрация, осуществляют по собственной инициативе или по поручению главы администрации или заместителей главы администрации структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией.

5.1.1. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров (контрактов, соглашений) на выполнение землеустроительных и иных подрядных работ по вопросам землепользования и застройки, иным вопросам в сфере архитектуры и градостроительства городского округа город Нововоронеж, за исключением проектов договоров, предусмотренных подпунктом 5.1.2. пункта 5.1. настоящего Регламента.

5.1.2. Отдел имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров (контрактов, соглашений):

- аренды, купли-продажи земельных участков, купли-продажи прав на заключение договоров аренды земельных участков, задатка, иных договоров в сфере земельных отношений,

- аренды, безвозмездного пользования, приватизации муниципального имущества, задатка, иных договоров в сфере имущественных отношений;

- на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и нестационарных торговых объектов.

5.1.3. Отдел социальной политики осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов соглашений о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям субсидий из бюджета городского округа город Нововоронеж, а также проектов договоров (контрактов, соглашений) в социальной сфере и сфере охраны труда.

5.1.4. Отдел потребительского рынка и предпринимательства осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов соглашений о предоставлении автономным некоммерческим организациям субсидий из бюджета городского округа город Нововоронеж.

5.1.5. Отдел стратегического планирования осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов соглашений о предоставлении муниципальным унитарным предприятиям субсидий из бюджета городского округа город Нововоронеж.

5.1.6. Отдел экономики осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов соглашений о предоставлении муниципальным учреждениям субсидий из бюджета городского округа город Нововоронеж.

5.1.7. Отдел муниципальных закупок и договорной деятельности осуществляет подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов договоров (контрактов, соглашений) в сфере муниципальных закупок.

5.1.8. Подготовку, организацию проведения экспертизы и согласования заместителями главы администрации, руководителями соответствующих структурных подразделений проектов иных договоров (контрактов, соглашений), не предусмотренных подпунктами 5.1.1-5.1.7 пункта 5.1 настоящего Регламента, осуществляет должностное лицо или структурное подразделение администрации, определенное поручением главы администрации.

5.2. Согласование проектов договоров (контрактов, соглашений) осуществляется путем проставления визы (подпись, Ф.И.О.) на последнем листе первого экземпляра договора (контракта, соглашения).

5.3. После подписания договора (контракта, соглашения) его сторонами и удостоверения его подлинности печатями сторон (при наличии), один подлинный экземпляр договора (контракта, соглашения) передается для регистрации и хранения в соответствующее структурное подразделение администрации, которое осуществляло подготовку его проекта, согласно подпунктам 5.1.1-5.1.8 пункта 5.1 настоящего Регламента.

5.4. Проекты договоров (контрактов, соглашений), поступившие в адрес администрации и инициатором которых администрация не является, регистрируются в организационном отделе и рассматриваются должностными лицами в соответствии с их компетенцией в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.5. Изготовление копий договоров (контрактов, соглашений) производится соответствующим структурным подразделением по мере необходимости, по заявке заинтересованной стороны.

5.6. Предложения о прекращении (расторжении) или изменении договора (контракта, соглашения) направляются главе администрации в письменном виде и должны содержать: обоснование целесообразности предложения, финансово-экономическую оценку предложения, возможные правовые последствия.

6. Порядок подготовки и представления материалов на рассмотрение Нововоронежской городской Думы

6.1. Подготовку проектов решений Нововоронежской городской Думы (далее – Дума) осуществляют должностные лица и структурные подразделения администрации, в соответствии с их компетенцией.

6.2. Проекты решений Думы оформляются в соответствии с требованиями регламента Думы.

6.3. Подготовленный проект решения Думы с прилагаемыми документами направляется на экспертизу и согласование в контрольно-правовой отдел, после

чего – заместителю главы администрации по соответствующему направлению деятельности (при необходимости). Время согласования проекта решения Думы контрольно-правовым отделом не должно превышать трех дней.

6.4. После визирования проект решения Думы направляется главе администрации для принятия решения о направлении его в Думу. К проекту решения прилагается проект сопроводительного письма за подписью главы администрации.

6.5. Подписанные главой администрации материалы направляются организационным отделом в Думу в установленные сроки:

- на очередную сессию – не позднее, чем за 14 дней;
- на внеочередную сессию – не позднее, чем за 5 дней.

7. Организация контроля и проверки исполнения организационно-распорядительных документов

7.1. Контроль исполнения документов должен обеспечивать:

- своевременное и качественное решение содержащихся в документах вопросов;
- полноту охвата контролем всех исполняемых документов;
- систематичность и действенность контроля.

7.2. Контроль исполнения документов включает:

- контроль по существу решения вопросов, поставленных в документе;
- контроль сроков исполнения.

7.3. Контроль по существу решения вопросов осуществляют глава администрации, его заместители, руководитель аппарата администрации.

7.4. Контроль сроков исполнения осуществляют специалисты организационного отдела.

7.5. В обязательном порядке контролируется исполнение:

- правовых актов Воронежской области, Нововоронежской городской Думы и администрации;
- срочных документов;
- обращений граждан и юридических лиц;
- поручений, определенных протоколами.

8. Гласность в работе администрации

8.1. Правовые акты администрации подлежат обнародованию (опубликованию) в порядке, установленном представительным органом местного самоуправления городского округа город Нововоронеж – Нововоронежской городской Думой.

Ответственность за публикацию правовых актов администрации возлагается на руководителя аппарата администрации, за своевременное предоставление электронных копий (в форматах, допускающих редактирование и копирование без потери качественных характеристик материала) правовых актов для публикации - на руководителей соответствующих структурных подразделений.

8.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления» информация о деятельности администрации размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж по адресу в сети Интернет www.new-voronezh.ru.

Ответственность за своевременное и полное размещение достоверной информации на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж возлагается на специалиста по связям с общественностью организационного отдела.

Ответственность за предоставление необходимой информации для размещения на официальном сайте возлагается на руководителей структурных подразделений и должностных лиц, определенных соответствующим постановлением администрации.

9. Работа с кадрами

9.1. Организация работы с кадрами в администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», иными нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

9.2. Правовой акт (распоряжение, постановление) администрации является основанием для возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений с работниками администрации, руководителями структурных подразделений администрации с правами юридического лица.

9.3. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.3.1. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

9.3.2. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 9.3.1 настоящего Регламента, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

9.3.3. С муниципальными служащими заключается письменный трудовой договор на неопределенный срок, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

9.3.4. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям проводится их аттестация. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается правовым актом Нововоронежской городской Думы.

9.4. При заключении трудового договора по должности, не относящейся к должностям муниципальной службы, лицо, поступающее на работу в администрацию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

9.5. Работник администрации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила регламент работы администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу администрации;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.

9.7. Работникам администрации выплачивается заработная плата два раза в месяц – не позднее 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Режим рабочего времени и время отдыха

10.1. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

10.2. Начало работы администрации в 08 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – в 17 часов 15 минут, пятница – в 16 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон отпуск может быть перенесен на другой срок.

10.4. В администрации ведется круглосуточное дежурство. Дежурство осуществляется дежурными администраторами.