



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2015 № 27-р/адм

О Регламенте Администрации
города Смоленска

С целью установления единых требований к организации работы, координации деятельности структурных подразделений Администрации города Смоленска и укрепления исполнительской дисциплины, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации города Смоленска.
2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города Смоленска от 23.01.2013 № 27-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска», от 23.12.2013 № 584-р/адм «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Смоленска от 23.01.2013 № 27-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска», от 10.04.2014 № 121-р/адм «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 23.01.2013 № 27-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска».
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
города Смоленска

от 02.12.2015 № 27 - р/адм

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Смоленска в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом города Смоленска, решениями Смоленского городского Совета, правовыми актами Главы города Смоленска и Администрации города Смоленска.

1.2. Администрация города Смоленска (далее – Администрация города) – исполнительно-распорядительный орган города Смоленска, наделенный Уставом города Смоленска полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.3. Руководит деятельностью Администрации города на принципе единоначалия Глава города Смоленска (далее – Глава города).

1.4. В случае временного отсутствия Главы города его обязанности исполняет первый заместитель Главы города, а в случае отсутствия первого заместителя Главы города - заместитель Главы города, уполномоченный Главой города.

Исполнение обязанностей первого заместителя, заместителей Главы города на время их отсутствия производится согласно приложению к Регламенту.

Исполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей структурных подразделений осуществляется их заместителями согласно штатному расписанию (в случае наличия нескольких заместителей – первым по штатному расписанию) либо на основании распоряжения Администрации города иными работниками соответствующих структурных подразделений. Иные замещения работников Администрации города производятся на основании распоряжения Администрации города.

2. СТРУКТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

2.1. Глава города формирует Администрацию города в соответствии со структурой Администрации города.

2.2. Структура Администрации города утверждается Смоленским городским Советом (далее – городской Совет) по представлению Главы города.

2.3. В структуру Администрации города входят отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города, учрежденные городским Советом, и иные структурные подразделения Администрации города, обеспечивающие исполнения полномочий Администрации города.

Положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города утверждаются городским Советом.

Положения об иных структурных подразделениях Администрации города утверждаются Главой города.

2.4. На основании структуры Администрации города утверждается штатное расписание Администрации города, должностные инструкции муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению Администрации города.

Порядок утверждения должностных инструкций определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска (далее – Инструкция по делопроизводству).

2.5. При замещении должности муниципальной службы в Администрации города заключению трудового договора предшествует конкурс, за исключением случаев, указанных в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, утвержденном решением Смоленского городского Совета от 29.02.2008 № 787.

2.6. Администрация города, а также структурные подразделения, определенные городским Советом как отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города, наделяются правами юридического лица, имеют печати, штампы, бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, расчетные счета в учреждениях банков, осуществляют в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Смоленской области и города Смоленска имущественные и неимущественные права, несут обязанности, могут выступать истцом и ответчиком в суде.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Делопроизводство в Администрации города организуется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Администрации города.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГОРОДСКИМ СОВЕТОМ

4.1. Администрация города взаимодействует с городским Советом исходя из интересов жителей города Смоленска, единства целей и задач в решении проблем города в соответствии с Уставом города Смоленска и настоящим Регламентом.

4.2. Администрация города обладает правом нормотворческой деятельности и может разрабатывать и вносить в городской Совет проекты правовых актов по вопросам, касающимся жизни города и горожан, другим вопросам, отнесенным к полномочиям представительного органа местного самоуправления.

4.3. Проекты правовых актов городского Совета до их внесения в городской Совет проходят процедуру согласования, равно как и проекты правовых актов Администрации города, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.4. Подготовленный к внесению в городской Совет проект решения и материалы к нему направляются Главой города в городской Совет в сроки, установленные Регламентом городского Совета.

4.5. В целях доработки проектов решений городского Совета и их согласования могут создаваться рабочие группы с участием представителей Администрации города и городского Совета.

4.6. Должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений вправе присутствовать, выступать на сессиях городского Совета.

4.7. К участию в заседаниях и совещаниях, проводимых Администрацией города, могут привлекаться (по согласованию) депутаты городского Совета.

4.8. Должностные лица Администрации города, которым направлен запрос или обращение депутата городского Совета (далее – депутат), должны дать ответ в письменной форме в течение пятнадцати дней со дня их получения.

В случае необходимости проведения в связи с запросом или обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица Администрации города обязаны проинформировать об этом депутата в трехдневный срок. Окончательный ответ представляется не позднее тридцати дней со дня обращения депутата.

Депутат вправе принимать личное участие в рассмотрении поставленных им вопросов. О дне их рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три дня.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН

Рассмотрение обращений и запросов граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и запросов граждан в Администрации города Смоленска, Положением о приемной по обращениям граждан Администрации города Смоленска.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

6.1. В Администрации города устанавливается следующий распорядок работы:

рабочие дни - с понедельника по пятницу;

режим рабочего дня - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Окончание работы по пятницам в 17 часов 00 минут.

6.2. Порядок посещения здания Администрации города устанавливается Положением о пропускном режиме, утверждаемым распоряжением Администрации города.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Планирование деятельности Администрации города осуществляется в ходе стратегического, перспективного, текущего планирования.

7.2. Стратегическое планирование – определение основных направлений развития города Смоленска на долгосрочный период (долгосрочный период - период, следующий за текущим годом, продолжительностью более шести лет).

Основными документами стратегического планирования являются:
стратегия социально-экономического развития города Смоленска;
генеральный план города Смоленска.

7.3. Перспективное планирование – определение основных направлений развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Смоленска на среднесрочный период (среднесрочный период - период, следующий за текущим годом, продолжительностью от трех до шести лет включительно).

Основными документами перспективного планирования являются:
основные направления развития отраслей городского хозяйства и социальной сферы города Смоленска;
бюджет города Смоленска;
прогноз социально-экономического развития города Смоленска;
муниципальные программы.

7.4. Текущее планирование – планирование на месяц основных мероприятий, проводимых Главой города и его заместителями, заседаний комиссий, рабочих групп, общегородских мероприятий на территории города Смоленска.

Документом текущего планирования является план основных мероприятий на месяц, который формируется в Управлении делами Администрации города (далее - Управление делами) на основании предложений, поступающих от структурных подразделений, не позднее 21 числа месяца, предшествующего указанному в плане.

План основных мероприятий Администрации города на месяц подписывается первым заместителем Главы города и утверждается Главой города в срок до 25 числа месяца, предшествующего указанному в плане.

7.5. Текущее планирование деятельности структурных подразделений Администрации города осуществляется в рамках выполнения муниципальных программ и ведомственных целевых программ в соответствии с планом-графиком муниципальных программ и ведомственных целевых программ на очередной финансовый год.

8. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия их копий подлинникам используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации и других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

8.2. Гербовая печать Администрации города с изображением Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности и подписанных Главой города, его заместителями, иными должностными лицами (по указанию Главы города).

Печать Администрации города с изображением герба города Смоленска проставляется на поздравительных адресах, открытках.

8.3. На копиях постановлений и распоряжений вместо подписи Главы города или его заместителей проставляется круглая печать сектора обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела Управления делами.

8.4. На отпускных документах, письмах и командировочных предписаниях (прибыл - убыл) иногородних граждан, документах личного состава проставляется печать Управления кадров и муниципальной службы Администрации города.

8.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы города, его заместителей разрешается при необходимости использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование этих штампов при оформлении подлинников документов не допускается.

8.6. Заказ на изготовление печатей и штампов для структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, производится Управлением делами на основании поручения первого заместителя Главы города. К представляемому письму руководителя структурного подразделения на имя первого заместителя Главы города прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

Заказ на изготовление печатей и штампов для структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, производится на основании решения руководителя структурного подразделения.

Основанием для изготовления печатей и штампов является положение о структурном подразделении, определяющее право структурного подразделения иметь печати и штампы со своим наименованием.

8.7. Печати и штампы структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица, учитываются в журнале учета печатей и штампов, который ведется в Управлении делами.

Печати и штампы структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, учитываются в журнале учета печатей и штампов, который ведется в структурном подразделении.

8.8. Гербовая печать Администрации города с изображением Государственного герба Российской Федерации, печать Администрации города с изображением герба города Смоленска и штампы с факсимильным воспроизведени-

ем подписи Главы города хранятся у первого заместителя Главы города. На время его отсутствия вышеуказанные печати и штампы передаются по акту приема-передачи иному заместителю Главы города, исполняющему обязанности вышеуказанного должностного лица в соответствии с настоящим Регламентом.

8.9. Все печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это право, и которые не закреплены в приказе соответствующего структурного подразделения.

Структурные подразделения обеспечивают сохранность печатей и штампов, находящихся в их пользовании.

При смене руководителя структурного подразделения печати и штампы соответствующего структурного подразделения передаются новому руководителю с отметками в журнале учета печатей и штампов.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются структурным подразделением, ведущим их учет, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях возлагаются на их руководителей. Порядок использования печатей и штампов, а также лица, осуществляющие их хранение, определяются в структурном подразделении соответствующим приказом.

9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

9.1. Глава города подписывает договоры (соглашения) от имени города Смоленска и Администрации города.

Заместители Главы города вправе по доверенности подписывать договоры (соглашения) от имени Администрации города по координируемым ими направлениям деятельности.

Проекты договоров (соглашений), подписываемых Главой города в пределах его полномочий, а также по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, предварительно рассматриваются руководителями и юристами (при наличии) заинтересованных структурных подразделений и, в обязательном порядке, начальником Финансово-казначейского управления Администрации города (с отметкой о том, какие средства из бюджета города направляются на эти цели), начальником правового управления Администрации города, заместителями Главы города по координируемым ими направлениям деятельности; далее с их визами, замечаниями (при наличии таковых) представляются Главе города на подпись.

Проекты договоров (соглашений), заключаемых от имени Администрации города уполномоченными лицами по доверенности, предварительно рассматриваются руководителями заинтересованных структурных подразделений и, в обязательном порядке, главным бухгалтером структурного подразделения (при отсутствии штатной единицы - главным бухгалтером Администрации города), начальником правового управления Администрации города (за исключением структурных подразделений, имеющих в своем штате юридические должности).

9.2. Контроль за полнотой и достоверностью информации в договорах (соглашениях) в пределах бюджетных смет, предусматривающих выделение денежных средств из бюджета города, осуществляется главными распорядителями бюджетных средств города.

9.3. При наличии разногласий по содержанию проекта договора (соглашения) среди лиц, его визирующих, ответственный за подготовку проекта исполнитель должен провести обсуждение проекта и представленных к нему замечаний с целью выработки взаимоприемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту должны быть приложены замечания визирующих лиц, а также предложения лица, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения).

Заключенные договоры (соглашения) передаются для регистрации и хранения в правовое управление Администрации города.

10. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

10.1. Совещательные органы Администрации города (далее - совещательные органы) создаются в форме рабочей группы, комиссии.

10.2. Рабочая группа является временным органом, комиссия является постоянным (как правило, межотраслевым) органом, созданными для разработки предложений по решению вопросов, возникающих в деятельности Администрации города.

10.3. Решение о создании совещательного органа оформляется правовым актом Администрации города.

10.4. В правовом акте Администрации города о создании рабочей группы определяется ее состав, закрепляются поручения рабочей группе с указанием сроков их исполнения, а в случае необходимости - порядок ее деятельности.

10.5. В правовом акте Администрации города о создании комиссии определяется ее состав и утверждается положение о комиссии, в котором указываются задачи, полномочия и порядок ее деятельности.

10.6. В состав совещательного органа по согласованию с руководителями соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций независимо от форм собственности могут быть включены их представители.

10.7. Формой работы совещательного органа является заседание.

10.8. Решения совещательного органа оформляются его секретарем в форме протоколов заседаний совещательного органа.

10.9. Учет действующих рабочих групп и комиссий осуществляет Управление делами.

11. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

11.1. При прекращении деятельности структурного подразделения Администрации города прием-передача документов, помещений, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел комиссией, созданной распоряжением Администрации города.

11.2. При прекращении деятельности структурного подразделения без передачи его функций другому подразделению документы, подлежащие хранению, передаются в архивный отдел Администрации города, не подлежащие хранению, по согласованию с архивным отделом Администрации города, уничтожаются.

При прекращении деятельности структурного подразделения с передачей его функций другому подразделению документы передаются в то структурное подразделение, которому переданы указанные функции, на основании акта приема-передачи.

ПОРЯДОК
исполнения обязанностей первого заместителя и заместителей
Главы города Смоленска на время их отсутствия

Отсутствующий работник	Замещающий его работник
Первый заместитель Главы города Смоленска	Заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности
Заместитель Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству	Заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству
Заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству	Заместитель Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству
Заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере	Первый заместитель Главы города Смоленска
Заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности	Первый заместитель Главы города Смоленска