

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.11.2015 № 346-р

Об утверждении Регламента Администрации города Шадринска в новой редакции

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования – город Шадринск и в целях повышения эффективности деятельности Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания Регламент Администрации города Шадринска согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Управляющему делами Администрации города Шадринска обеспечить соблюдение требований Регламента должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации города Шадринска.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в городской газете «Исеть» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

5. Распоряжения Администрации города Шадринска от 01.12.2008 № 347-р «Об утверждении новой редакции Регламента Администрации города Шадринска», от 28.04.2009 № 114-р «О внесении дополнений и изменений в приложение № 1 к распоряжению Администрации города Шадринска от 01.12.2008 № 347-р «Об утверждении новой редакции Регламента Администрации города Шадринска» признать утратившими силу.

Глава города Шадринска –
глава Администрации города Шадринска

Л.Н.Новикова

Проект подготовлен контрольно-организационным отделом.

Руководитель

Е.В.Дмитриева

Проект согласован:

Руководитель правового отдела

В.С.Лукиянчикова

Управляющий делами

В.С.Харитонов

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА

1. Общие положения

1.1. Администрация города Шадринска является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, подотчетным Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска. Правовой статус Администрации города Шадринска, пределы ее компетенции регулируются Конституцией и законами Российской Федерации, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, Уставом муниципального образования – город Шадринск, решениями Шадринской городской Думы, Положением об Администрации города Шадринска, нормативными правовыми актами Администрации города Шадринска.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Администрации города Шадринска:

- планирование работы Администрации города Шадринска;
- подготовка и проведение заседаний и совещаний;
- подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации города Шадринска;
- подготовка проектов ненормативных правовых актов Администрации города Шадринска;
- организация работы со служебными документами;
- организация работы с письменными и устными обращениями граждан;
- контроль за исполнением документов и поручений;
- выполнение машинописных и копировально-множительных работ;
- формирование архивных дел и использование архивных документов;
- информирование населения города о деятельности Администрации города Шадринска;
- режим работы Администрации города Шадринска.

2. Планирование работы

2.1. Приоритетные направления деятельности Администрации города Шадринска по социально-экономическому развитию города базируются на комплексных и долгосрочных программах и реализуются в ежемесячных планах работы.

2.2. План работы на месяц, квартал формируется управляющим делами на основе предложений руководителей структурных подразделений Администрации города Шадринска и включает следующие разделы:

2.2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях Шадринской городской Думы.

2.2.2. Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов Администрации города Шадринска.

2.2.3. Заседания, совещания, проводимые Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска и его заместителями.

2.2.4. Общегородские и представительские мероприятия.

2.2.5. Мероприятия по контролю за исполнением служебных документов.

2.3. Заместители главы Администрации города Шадринска, руководители структурных подразделений Администрации города Шадринска представляют управляющему делами Администрации города Шадринска (далее – управляющий делами) свои предложения в план работы Администрации города Шадринска, согласованные с заместителем главы Администрации города Шадринска в соответствии с его компетенцией, не позднее 20 числа месяца, предшествующего очередному планируемому периоду.

2.4. План работы Администрации города Шадринска утверждается Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска, а в его отсутствие – его первым заместителем.

2.5. Контроль за выполнением плана работы Администрации города Шадринска осуществляется заместителями главы Администрации города Шадринска в соответствии с направлениями деятельности. Общий контроль за выполнением плана работы Администрации города Шадринска возлагается на управляющего делами.

2.6. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместитель главы Администрации города Шадринска информирует Главу города Шадринска – главу Администрации города Шадринска об этом за 7 дней до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска рассматривает предложение об изменении или уточнении плана и принимает по нему решение.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний и совещаний

3.1. Подготовка и проведение аппаратных совещаний у Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

3.1.1. Для координации деятельности всех структурных подразделений Администрации города Шадринска, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, проводятся аппаратные совещания у Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

3.1.2. Аппаратные совещания подразделяются на еженедельные, с рассмотрением вопросов текущего характера и расширенные, с рассмотрением запланированных основополагающих и контрольных вопросов социально-экономического развития города.

Аппаратные совещания, как правило, носят открытый характер.

3.1.3. Еженедельные аппаратные совещания проводятся каждый понедельник в кабинете (№ 56) Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска в 9.00.

Расширенные аппаратные совещания проводятся по мере необходимости во вторник в малом зале Администрации города Шадринска (кабинет № 61) в 8.00.

3.1.4. Во время отсутствия Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска по его поручению совещания проводит его первый заместитель. При этом совещания проводятся в кабинете (№ 44) первого заместителя главы Администрации города Шадринска или малом зале (кабинет № 61) Администрации города Шадринска в утвержденные Регламентом сроки.

3.1.5. На еженедельных аппаратных совещаниях присутствуют заместители главы Администрации города Шадринска, управляющий делами, руководитель Финансового отдела Администрации города Шадринска, руководитель правового отдела Администрации города Шадринска, руководители СМИ.

3.1.6. На расширенные аппаратные совещания, кроме лиц, указанных в пункте 3.1.5, могут быть приглашены другие должностные лица в индивидуальном порядке:

- начальник Отдела МВД России по городу Шадринску,
- руководитель Межрайонной ИФНС России № 1 Курганской области,
- Шадринский межрайонный прокурор,
- председатель Шадринского городского суда,
- председатель Шадринской городской Думы;
- заместители руководителей отраслевых (функциональных) органов;
- руководители структурных подразделений Администрации города Шадринска и структурных отраслевых (функциональных) органов.

3.1.7. В повестку дня расширенных аппаратных совещаний вносится не более 3 вопросов.

3.1.8. Не позднее 3 дней до даты проведения расширенного аппаратного совещания должностное лицо, ответственное за внесенный в повестку аппаратного совещания вопрос, подтверждает заместителю главы Администрации города Шадринска, курирующему данный вопрос, управляющему делами готовность докладчика, представляет необходимые материалы и список приглашенных лиц.

3.1.9. Предложения о внесении дополнительных вопросов в повестку расширенного аппаратного совещания могут быть внесены управляющему делами, заместителями главы Администрации города Шадринска не позднее, чем за 3 дня до даты совещания.

После согласования в этот же день у Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска дополнительной повестки, управляющему делами представляются все необходимые материалы и список приглашенных лиц.

3.1.10. Оперативное приглашение всех участников и приглашенных на расширенное аппаратное совещание осуществляет референт главы Администрации города Шадринска.

3.1.11. Время для докладов на аппаратных совещаниях устанавливается до 15 минут, для обсуждения вопроса – до 15 минут.

Количество вопросов к докладчикам не ограничивается.

Должностное лицо, проводящее совещание, может продлить время для доклада, выступлений и обсуждений, оно вправе взять слово для выступления и задавать вопросы в любое время заседания, постоянные участники совещания и приглашенные лица – только с его разрешения.

3.1.12. В ходе расширенных аппаратных совещаний руководитель контрольно-организационного отдела ведет протокол, который оформляется в двухдневный срок.

3.2. Подготовка и проведение совещаний, представительских мероприятий Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

3.2.1. Проведение совещаний, представительских мероприятий Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска включаются в план работы Администрации города Шадринска.

3.2.2. Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска определяет место проведения, повестку дня, порядок ведения, состав участников и продолжительность совещаний и представительских мероприятий – по предложению заместителей главы Администрации города Шадринска и управляющего делами.

3.2.3. Участники совещаний и представительских мероприятий приглашаются отраслевыми отделами, при необходимости – референтом главы Администрации города Шадринска.

Пригласительные билеты на представительские мероприятия изготавливаются контрольно-организационным отделом.

Тиражирование необходимых документов, регистрация участников, а также подготовка помещения в здании Администрации города Шадринска обеспечивается контрольно-организационным отделом и комендантом.

3.2.4. Расходы по проведению совещаний и представительских мероприятий при использовании средств бюджета города Шадринска согласовываются с Финансовым отделом Администрации города Шадринска.

3.2.5. Организационная работа по подготовке совещаний, представительских мероприятий Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, проводимых вне здания Администрации города Шадринска, возлагается на структурные подразделения. При необходимости к этой работе может быть привлечен контрольно-организационный отдел по согласованию с управляющим делами.

3.3. Подготовка и проведение оперативных совещаний заместителями главы Администрации города Шадринска и руководителями структурных подразделений Администрации города Шадринска.

3.3.1. Проведение оперативных совещаний заместителями главы Администрации города Шадринска и руководителями структурных подразделений носит, как правило, плановый характер.

3.3.2. Повестка дня, состав участников, место и время проведения совещаний заместителями главы Администрации города Шадринска и руководителями структурных подразделений устанавливаются, как правило, самостоятельно, исходя из квартального плана работы, указаний и поручений вышестоящего руководителя в связи с производственной необходимостью.

3.3.3. Использование для проведения совещаний и других мероприятий малого и большого залов Администрации города Шадринска согласовывается с контрольно-организационным отделом. Заявка на помещение и подготовку проведения совещания, мероприятия подается в контрольно-организационный отдел не позднее, чем за один день до проведения совещания.

3.3.4. При необходимости регистрации участников ее проведение обеспечивается силами проводящего мероприятие структурного подразделения.

3.3.5. Тиражирование необходимых материалов для участников совещаний и других мероприятий обеспечивается обычным порядком.

3.3.6. Один комплект подготовленных к совещаниям по наиболее значимым вопросам социально-экономического развития города Шадринска материалов заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня) передается ответственным за проведение руководителем в комитет по экономике.

3.3.7. Ведение и оформление стенограмм и протоколов осуществляется по необходимости и реализуется силами проводящего совещание структурного подразделения.

4. Муниципальные нормативные и ненормативные правовые акты, порядок их подготовки, ведение регистра

4.1. Нормативные и ненормативные правовые акты Администрации города Шадринска.

4.1.1. Нормативный правовой акт – изданный в установленном порядке акт Администрации города Шадринска, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом. Нормативные правовые акты Администрации города Шадринска принимаются в виде постановлений.

Ненормативный правовой акт – правовой акт, который рассчитан на однократное применение и (или) относится персонально к определенным лицам, то есть носит индивидуальный характер. Ненормативные акты не содержат правовых норм, но порождают правовые последствия и принимаются в виде постановлений и распоряжений Администрации города Шадринска.

4.1.2. Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и решениями Шадринской городской Думы издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на территории муниципального образования – город Шадринск.

4.1.3. В период временного отсутствия Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, либо досрочного прекращения его полномочий, постановления и распоряжения Администрации города Шадринска подписывает первый заместитель главы Администрации города Шадринска.

4.1.4. Руководители самостоятельных структурных подразделений Администрации города Шадринска, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством, решениями Шадринской городской Думы и правовыми актами Администрации города Шадринска издают распоряжения и приказы.

4.1.5. Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

4.1.6. Нормативный правовой акт может быть издан совместно с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти и органами местного самоуправления других муниципальных образований, выборными органами профессиональных союзов и других общественных организаций либо по согласованию с ними.

В случае принятия совместных распорядительных документов неоднородными организациями, документ принимается в форме решения.

Совместный нормативный правовой акт должен быть подписан всеми должностными лицами, издавшими его. При этом подписи должностных лиц располагаются на одном уровне. Подлинники правовых актов, принятых совместно несколькими должностными лицами (органами), оформляются в количестве, равном числу должностных лиц (органов), подписавших документ.

4.1.7. Подготовка нормативного правового акта Администрации города Шадринска возлагается на одно или несколько структурных подразделений Администрации города Шадринска с учетом их функций и компетенции. При этом определяется круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.

Сроки подготовки проекта и издания нормативного правового документа во исполнение федеральных законов, Указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Правительства Курганской области, законов Курганской области и решений Шадринской городской Думы, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими должностными лицами или органами, могут создаваться рабочие группы.

4.1.8. В процессе работы над проектом нормативных правовых актов должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Курганской области, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные исследований, если таковые проводились.

4.1.9. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Структура нормативного правового акта может состоять из следующих основных элементов: преамбула, раздел, подраздел, глава, параграф, пункт, подпункт, абзац.

При подготовке проектов нормативных правовых актов должны строго соблюдаться требования законодательства Российской Федерации, Курганской области, Устава муниципального образования – город Шадринск и настоящего Регламента.

4.1.9.1. Нормативный правовой акт должен иметь заголовок, кратко отражающий содержание документа и отвечать на вопрос: «О чем?». Текст документа излагается литературным языком. Сложные предложения заменяются простыми, применяются устойчивые словосочетания делового стиля, употребляются глаголы неопределенной формы (утвердить, обязать, признать и т.д.).

4.1.9.2. Текст проекта постановления (распоряжения) как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей (в распоряжениях – распорядительной). Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В констатирующей части указываются фактические обстоятельства, мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления (распоряжения), а также содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми оно принимается с указанием их наименований, номеров, дат.

4.1.9.3. Разделы, подразделы, главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

4.1.9.3.1. Разделы, подразделы, главы, параграфы нормативных правовых актов обозначаются соответственно словами «Раздел», «Подраздел», «Глава», символом «§» и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

4.1.9.3.2. Пункты нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Пункт, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают в себя один или несколько абзацев, не имеющих названия.

4.1.9.3.3. Допускается нумерация подпунктов буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв «ё», «й», «ь», «ъ»).

4.1.9.3.4. Абзацы могут обозначаться дефисами и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, заканчивающегося точкой. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

4.1.9.3.5. Разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты, подпункты правовых актов должны иметь единую сквозную внутри раздела нумерацию.

4.1.9.4. В постановляющей части нормативного правового акта должны быть указаны сроки проведения и должностные лица, ответственные за исполнение содержащихся в тексте поручений, указание на представление информации и должностное лицо, отвечающее за исполнение акта в целом.

Если в нормативном правовом акте содержатся указания о выделении финансовых средств, то обязательно должен быть указан источник финансирования.

4.1.10. Изложение нормативного правового акта должно обеспечивать последовательное раскрытие его положений.

4.1.10.1. Нормативный правовой акт Администрации города должен быть лаконичным, его объем, как правило, не превышает трех печатных листов.

4.1.10.2. В нормативные правовые акты могут включаться индивидуальные предписания.

4.1.10.3. В нормативных правовых актах используются полные официальные наименования органов государственной власти и органов местного самоуправления Курганской области, должностей, организаций или дается обобщающее определение соответствующего уполномоченного органа, организации, должностного лица.

4.1.10.4. При ссылке на иные нормативные правовые акты указываются форма соответствующего нормативного правового акта, дата его подписания, номер и его наименование или дается обобщающее определение соответствующих нормативных правовых актов, регулирующих определенную сферу общественных отношений.

Ссылки в нормативных правовых актах могут даваться на законодательные акты высшей или равной юридической силы.

При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании указываются форма соответствующего нормативного правового акта, дата его подписания, номер и его наименование, далее в скобках указывается сокращенный вариант его дальнейшего упоминания – без даты его подписания и номера.

При ссылке на Конституцию Российской Федерации дата ее принятия не указывается.

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

4.1.10.5. Даты в нормативных правовых актах оформляют арабскими цифрами словесно-цифровым способом в следующей последовательности – день месяца (с добавлением нуля в однозначном числе перед цифрой), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы с точкой, либо цифровым способом в следующей последовательности – день месяца (с добавлением нуля в однозначном числе перед цифрой), месяц (обозначается двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) без добавления слова «год» с точкой.

4.1.10.6. В нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Администрация города Шадринска в лице уполномоченного органа, разработчика проекта муниципального нормативного правового акта, размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в течение трех рабочих дней со дня направления его на согласование.

4.1.10.7. В случае, если в нормативном правовом акте приводится положение об утверждении соответствующего приложения или ссылка на него, соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.1.10.8. Правила, инструкции, методики, положения, перечни, таблицы, графики, схемы, формы, образцы, как правило, оформляются в виде приложений, являющихся неотъемлемой частью нормативного правового акта.

4.1.10.9. Если нормативным правовым актом предусматривается утверждение нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№».

4.1.10.10. Приложения к нормативному правовому акту должны иметь названия, включающие также указание на их форму.

На первом листе приложения к нормативному правовому акту в правом верхнем углу пишут «Приложение № __» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Дата и номер проставляются на приложении при регистрации нормативного правового акта.

Приложение к приложению нормативного правового акта оформляется аналогично, но без знака «№» после слова «Приложение».

4.1.10.11. Приложения к нормативным правовым актам Администрации города подписываются управляющим делами Администрации города Шадринска.

4.1.10.12. В приложении к приложению к нормативному правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение __» без использования знака «№»

с указанием наименования приложения и утверждения распорядительным документом, его даты и регистрационного номера.

Приложения к приложению к нормативному правовому акту Администрации города управляющим делами не подписываются.

4.1.11. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении, дополнении или признании утратившим силу ранее изданных по этому вопросу актов или их частей, которые включаются в текст нового нормативного правового акта.

4.1.11.1. При подготовке проекта о внесении изменений и дополнений в действующий нормативный акт, к проекту прилагается актуальная редакция текста (полный читаемый объем).

Совместные правовые акты изменяются, дополняются, признаются утратившими силу или отменяются по согласованию с теми должностными лицами, органами, совместно с которыми они изданы.

4.1.11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в нормативный правовой акт, должны соответствовать его структуре.

4.1.11.3. Если нормативный правовой акт предусматривает существенные изменения и (или) дополнения какого-либо нормативного правового акта, то изменения и (или) дополнения такого акта предусматривают, как правило, его изложение в новой редакции.

При внесении изменений в нормативные правовые акты разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы, предложения, приложения к нормативным правовым актам исключаются, излагаются в новой редакции, отменяются, а слова, символы исключаются или заменяются, нормативный правовой акт дополняется новыми положениями (разделами, подразделами, главами, параграфами, пунктами, подпунктами, абзацами, предложениями, словами).

4.1.11.4. Если подлежащий признанию утратившим силу подпункт или пункт содержат указание на приложение, которое соответственно должно быть отменено, то признается утратившим силу только этот подпункт или пункт.

4.1.11.5. Вновь дополняемые разделы, подразделы, главы, параграфы, пункты, подпункты, абзацы, предложения располагаются там, где находятся близкие по содержанию положения нормативного правового акта.

4.1.11.6. Отсчет абзацев ведется с первой красной строки пункта или подпункта нормативного правового акта.

4.1.11.7. Если нормативным правовым актом предусматривается прекращение действия какого-либо нормативного правового акта, то такой нормативный правовой акт признается утратившим силу.

При этом отдельными позициями указывается как сам нормативный правовой акт, так и все нормативные правовые акты, которыми в текст основного нормативного правового акта ранее вносились изменения.

В перечни нормативных правовых актов, которые признаются утратившими силу, не включаются нормативные правовые акты временного характера, срок действия которых истек.

4.1.11.8. Вновь включаемым в текст нормативного правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам верхним индексом дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Новым структурным элементам, включаемым в текст нормативного правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

4.1.11.9. При исключении из нормативного правового акта разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов, а также при дополнении нормативного правового акта разделами, подразделами, главами, параграфами, пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих разделов, подразделов, глав, пунктов и подпунктов не производится, за исключением объединения нескольких пунктов или подпунктов.

4.1.12. Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с соответствующим заместителем главы Администрации города Шадринска, в структурных подразделениях Администрации города Шадринска, с предприятиями и организациями, являющимися исполнителями поручений, содержащихся в нормативном правовом акте. Проекты нормативных правовых актов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с Финансовым отделом Администрации города Шадринска. Все нормативные правовые акты Администрации города Шадринска подлежат согласованию с управляющим делами и руководителем правового отдела.

Проекты нормативных правовых актов согласовываются должностными лицами не более, чем в трехдневный срок. Согласование оформляется визами. Автором проекта документа в обязательном порядке прилагается перечень учреждений, организаций, отделов, органов, должностных лиц, в адрес которых должен был направлен документ (рассылка).

4.1.13. Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются непосредственно под текстом проекта нормативного правового акта или на отдельном листе согласования с указанием полного названия визируемого документа. Возникшие у должностного лица возражения по проекту акта излагаются в прилагаемом отдельном заключении, о чем делается отметка рядом с подписью должностного лица.

Если в процессе доработки в проект нормативного правового акта внесены изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.

4.1.14. Подготовленный проект нормативного правового акта в течение одного-пяти дней, в зависимости от степени его готовности, сложности и правовой обоснованности, проверяется на соответствие действующему законодательству и визируется правовым отделом.

В случае несоответствия проекта нормам законодательства, руководитель правового отдела вправе вернуть проект автору с экспертным заключением без визы для устранения замечаний.

После внесения исправлений в проект правовой отдел вновь проводит правовую экспертизу.

4.1.15. Ответственность за несоблюдение установленного порядка подготовки нормативных правовых актов несет руководитель структурного подразделения Администрации города Шадринска, которому поручена его подготовка.

4.1.16. Проекты постановлений и распоряжений Администрации города Шадринска с внесенными при согласовании изменениями передаются руководителем правового отдела управляющему делами.

Если автор проекта не достиг согласования со всеми исполнителями проекта нормативного правового акта, то создается согласительная комиссия с участием соответствующих заместителей главы Администрации города Шадринска. Если и в этом случае согласование не достигнуто, то управляющему делами вносится два проекта (в целом, либо по его отдельным частям) с указанием автора.

4.1.17. Регистрацию постановлений и распоряжений Администрации города Шадринска, постановлений и распоряжений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска осуществляет контрольно-организационный отдел.

Управляющий делами, руководитель и специалисты контрольно-организационного отдела вправе вернуть проекты постановлений и распоряжений на доработку исполнителям.

4.1.18. Подписанные Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска постановления и распоряжения передаются в контрольно-организационный отдел для рассылки.

4.1.19. В Администрации города Шадринска подлежат регистрации 2 вида распоряжений Администрации города Шадринска. В целях улучшения поисковой системы каждому виду распоряжения присваивается свой «литер»:

- распоряжения по основной деятельности № -р;
- распоряжения по личному составу № -рк.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы строго запрещено. Контрольно-организационный отдел отвечает за точное соответствие копий подлиннику акта.

4.1.20. Размножение и рассылка подписанных правовых актов производится в трехдневный срок контрольно-организационным отделом в соответствии со списком, который напечатан по предложению авторов документа на проекте на лицевой стороне или оборотной стороне каждого акта. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью контрольно-организационного отдела. Копии постановлений Администрации города Шадринска и постановлений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска подлежат отправке в Шадринскую межрайонную прокуратуру, в правовой отдел; копии постановлений, касающихся жизнедеятельности города – в библиотеку им.Зырянова, остальные экземпляры – в соответствии с рассылкой.

Передача нормативных правовых актов Администрации города Шадринска для использования в правовых автоматизированных информационных системах осуществляется только по разрешению управляющего делами через правовой отдел.

4.1.21. Нормативные правовые акты Администрации города Шадринска, затрагивающие интересы, права, свободы и обязанности неопределенного круга лиц, публикуются в городской газете и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области. Подготовка акта к публикации производится информационно-аналитическим отделом по согласованию с управляющим делами.

4.1.22. Ненормативные правовые акты Администрации города Шадринска разрабатываются и принимаются в аналогичном порядке.

4.1.23. Подлинники правовых актов Администрации города спустя 5 лет после их выпуска сдаются в Муниципальный архив г.Шадринска.

4.1.24. Контроль за сохранностью, качеством и полнотой дел, сдаваемых в архив, осуществляет контрольно-организационный отдел и руководители самостоятельных структурных подразделений.

4.1.25. Правовой отдел не позднее 5 дней со дня вступления в силу нормативного правового акта Администрации города Шадринска направляет в Правительство Курганской области заверенную контрольно-организационным отделом копию на бумажном и электронном носителях указанием реквизитов и даты опубликования.

4.2. Порядок подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов Шадринской городской Думы.

4.2.1. Нормативные правовые акты Шадринской городской Думы издаются в виде решений.

4.2.2. Проекты решений Шадринской городской Думы готовятся на рассмотрение городской Думы, как правило, структурными подразделениями Администрации города Шадринска, Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска.

4.2.3. Инициатива в разработке проекта решения, вносимого на рассмотрение городской Думы от имени Администрации города Шадринска, может исходить от Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, его заместителей, руководителей структурных подразделений, управляющего делами.

Проекты нормативных правовых актов Шадринской городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Шадринска, могут быть внесены на рассмотрение только по инициативе Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска или при наличии заключения Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

4.2.4. Поручения Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска по разработке проектов решений Шадринской городской Думы передаются управляющему делами для включения в квартальный план работы Администрации города Шадринска.

4.2.5. Предложения о подготовке и внесении на рассмотрение Шадринской городской Думы проектов ее решений, по вопросам, не включенным в план работы Администрации города Шадринска, рассматриваются Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска дополнительно.

4.2.6. Перенос даты передачи на рассмотрение проекта решения Шадринской городской Думы, не подготовленного в установленные сроки, осуществляется Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска на основании служебной записки ответственного за подготовку вопроса.

4.2.7. Должностное лицо Администрации города Шадринска, получившее поручение о подготовке проекта решения Шадринской городской Думы, организует эту работу самостоятельно либо во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города Шадринска.

После подготовки проекта решения Шадринской городской Думы разработчик проводит внутренние согласования разрабатываемого документа с руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации города Шадринска. Не согласованные документы на рассмотрение постоянных комиссий Шадринской городской Думы не выносятся.

4.2.8. В процессе подготовки и согласования проекта решения Шадринской городской Думы разработчик руководствуется требованиями, предусмотренными настоящим Регламентом для подготовки нормативных правовых актов Администрации города Шадринска.

4.2.9. При предварительном рассмотрении проектов решений Шадринской городской Думы в постоянных комиссиях принимают участие должностное лицо Администрации города Шадринска, ответственное за подготовку проекта решения, и по его усмотрению другие заинтересованные лица.

4.2.10. Проекты решений Шадринской городской Думы вносятся Администрацией города Шадринска не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения их на заседании Шадринской городской Думы на бумажном и электронном носителе. К проекту прилагаются документы в соответствии с Регламентом Шадринской городской Думы.

4.3. Образцы бланков постановлений и распоряжений Администрации города Шадринска приведены в приложениях 1,2 к настоящему Регламенту. Образцы бланков постановлений и распоряжений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска приведены в приложениях 3,4 к настоящему Регламенту.

5. Организация работы со служебными документами

5.1. Организация работы по учету корреспонденции, поступающей в Администрацию города Шадринска и исходящей из нее, осуществляется контрольно-организационным отделом.

5.2. Корреспонденция, поступившая в контрольно-организационный отдел, подлежит регистрации не позднее 3 дней с момента поступления.

5.2.1. После регистрации, в соответствии с распределением обязанностей, формируется почта Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска, заместителям главы Администрации города Шадринска и управляющему делами.

Документы, поступившие через Администрацию Президента РФ, Правительство РФ, Государственную Думу, Курганскую областную Думу, Правительство Курганской области, депутатов всех уровней, а также поступившие повторно, готовятся в почту Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

5.2.2. Руководители Администрации города Шадринска, ее структурных подразделений должны рассматривать почту ежедневно. Не допускается прием писем руководителями без предварительной регистрации в контрольно-организационном отделе. Руководитель знакомится с содержанием письма, накладывает резолюцию или готовит текст ответа.

В резолюции даются указания по исполнению документа. В ней содержатся фамилия исполнителя(ей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случае выполнения поручения несколькими должностными лицами, оригинал документа выдается первому исполнителю, остальным исполнителям выдаются копии документа, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет должностное лицо, указанное в реестре исполнителей первым. Все другие исполнители в равной степени отвечают за качественное и своевременное исполнение поручения и обязаны в установленные сроки представить ему необходимые материалы.

Документ для ознакомления передается исполнителям поочередно.

5.2.3. После рассмотрения руководителями почта возвращается в контрольно-организационный отдел для отметки в журнале, после чего направляется исполнителям. Не допускается передача писем руководителями исполнителям без предварительной отметки в контрольно-организационном отделе, а также переадресация напрямую другим лицам. Передача письма может быть произведена только с разрешения Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска с соответствующей на то резолюцией.

5.2.4. Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями.

Ответы в Государственную Думу, Совет Федерации, Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе, Главному Федеральному инспектору по Курганской области, Правительство Курганской области, прокурору подписываются Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска (в его отсутствие – первым заместителем главы Администрации города Шадринска) или заместителем главы Администрации города Шадринска в соответствии с его компетенцией.

5.2.5. Сроки исполнения документов.

1) срок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Администрации города Шадринска, если он не определен, устанавливается в один месяц и исчисляется в календарных днях с даты подписания;

2) срок исполнения поручений в нормативных правовых актах, поступивших в Администрацию города Шадринска из Правительства Курганской области, Курганской областной Думы с указанием срока исполнения – к установленному сроку, без указания

срока исполнения – один месяц (с даты поступления в Администрацию города Шадринска);

3) срок исполнения прямых поручений Губернатора Курганской области, его заместителей, Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, его заместителей:

а) с указанием «срочно»:

- не требующих дополнительного изучения вопросов – 3 дня;
- требующих дополнительного изучения вопросов – 10 дней;

б) без указания срока исполнения – 30 календарных дней;

4) срок исполнения письменных обращений юридических лиц – 30 календарных дней;

5) по служебным документам, рассчитанным на длительное действие и в которых отсутствуют конкретные сроки выполнения, информация о ходе выполнения представляется по специальному запросу:

б) информация по исполнению документа представляется в контрольно-организационный отдел за 2 дня до указанного срока исполнения.

5.3. Отправляемому из Администрации города Шадринска документу:

- присваивается исходящий номер;

- на последнем листе исходящего документа на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;

- исходящие письма отправляются с оригиналом подписи; копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой;

- в документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;

- представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими лицами, ответственными за подготовку документов;

5.4. В случае приема или передачи служебных документов по каналам факсимильной связи действует следующий порядок:

- запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненной на писчей бумаге формата А4 (210x297) черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки и передаются в контрольно-организационный отдел по общим правилам.

5.5. Образцы бланков писем Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений приведены в приложениях 5-22 к настоящему Регламенту.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

6.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации города Шадринска, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью:

- информация, включающая правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, а также иные документы и копии документов, поступившие в Администрацию города Шадринска, имеющие пометку «Для служебного пользования», правовые акты Администрацию города Шадринска, Главы города Шадринска – главы Администрацию города Шадринска, имеющие пометку «Для служебного пользования», и переписка по ним;

- информация о мобилизационной подготовке и мобилизации предприятий, организаций и всех видов транспорта; сведения о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе; сведения по воинскому учету и бронированию граждан;

- выписки из документов, имеющих гриф секретности;

- сведения, раскрывающие систему и средства защиты информации в автоматизированных системах Администрацию города Шадринска; сведения об организации системы разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам, о действующих паролях, закрытых ключах электронно-цифровой подписи, ключах шифрования информации; сведения об объектах информатизации, в которых обрабатывается информация с ограниченным доступом;

- персональные данные, направляемые третьей стороне (письма, приложения к ним, ответы на запросы);

- технические требования по обеспечению сохранности служебной тайны при выполнении работ в Администрацию города Шадринска;

- информация из документов, имеющих пометку «Коммерческая тайна», с указанием ее обладателя;

- новые технологии и ноу-хау – различные технические, коммерческие и другие сведения, оформленные в виде технической документации, полученные у источника информации на условиях конфиденциальности.

6.2. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа местного самоуправления, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах Администрации города Шадринска, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан; сведения об исполнении бюджета и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- иная информация, запрет на отнесение которой к информации ограниченного распространения установлен действующим законодательством.

6.3. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Администрации города Шадринска осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

6.4. Передача документов (их копий), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также распространение такой информации сторонним организациям осуществляется на основании их письменного запроса по согласованию с управляющим делами Администрации города Шадринска.

6.5. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

6.6. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Администрации города Шадринска или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

6.7. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в зависимости от направления деятельности осуществляется в отделе по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью Администрации города Шадринска Администрации города Шадринска совместно с другими несекретными документами. При этом к входящему (исходящему) номеру документа, содержащего информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «ДСП». Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений Администрации города Шадринска осуществляется под расписку.

6.8. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется по оформленному заказу на копировально-множительные работы, подписанному управляющим делами Администрации города Шадринска.

6.9. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ведущим инспектором отдела по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью Администрации города Шадринска. При необходимости направления таких документов в несколько адресов исполнителем составляется указатель рассылки, в котором около каждого адреса проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Администрации города Шадринска, готовившего документ.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой.

6.10. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

6.11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

6.12. Проверка наличия документов, дел и изданий, съемных машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного

раза в год постоянно действующей технической комиссией по защите государственной тайны. Результаты проверки оформляются актом.

6.13. Уничтожение документов, дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

6.14. Ознакомление сотрудников структурных подразделений Администрации города Шадринска с документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования», осуществляется по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации города Шадринска, готовившими документы, и управляющим делами Администрации города Шадринска.

6.15. В случае обнаружения утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города Шадринска направляет докладную записку управляющему делами Администрации города Шадринска для принятия решения о проведении служебной проверки.

6.16. На утраченные документы, дела с пометкой «Для служебного пользования» сотрудником соответствующего структурного подразделения Администрации города Шадринска составляется акт.

6.17. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений Администрации города Шадринска могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан

7.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан осуществляется контрольно-организационным отделом в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Все письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию города Шадринска, регистрируются не позднее 3 дней с момента поступления. Не допускается прием или возврат руководителями Администрации города Шадринска письменных обращений граждан без регистрации в контрольно-организационном отделе.

7.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Шадринска, направляется контрольно-организационным отделом в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадрин-

ска, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.6. Руководители Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений рассматривают почту с обращениями граждан ежедневно. Руководитель знакомится с содержанием обращения и прилагаемыми документами, накладывает резолюцию или готовит текст ответа.

Не допускается передача обращений граждан должностными лицами исполнителям, а также переадресация заместителями главы Администрации города Шадринска обращения, направленного им Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска, другим заместителям без предварительной отметки в контрольно-организационном отделе.

7.7. После закрытия (оформления «В дело») руководителями Администрации города Шадринска обращения возвращаются в контрольно-организационный отдел, который направляет в тот же день ответ заявителю.

6.8. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в контрольно-организационном отделе

В тех случаях, когда рассматриваемое обращение требует углубленной проверки изложенных в нем доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов или ведомств сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель обязан уведомить заявителя.

7.9. Исполнители письменных обращений граждан представляют в контрольно-организационный отдел проект ответа на обращение, с приобщением всех имеющихся материалов для ознакомления с ними автора резолюции.

В проекте ответа должны быть конкретно и полно, по возможности со ссылкой на законы и нормативные правовые акты, даны разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов. Если ответ возвращен на доработку, исполнитель обязан доработать его в трехдневный срок.

Ответы на обращения, поступившие исполнителям через Правительство Курганской области, представляются в контрольно-организационный отдел, не позже, чем за 5 дней до окончания срока, указанного в регистрационной карточке Правительства Курганской области.

7.10. Письменные обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной форме.

На каждом обращении после окончательного решения должна быть надпись «В дело» или «На контроль» (если указан срок обещания) и личная подпись должностного лица, принявшего решение.

Ответы с надписью «На контроль», ставятся в контрольно-организационном отделе на дополнительный контроль. При поступлении ответов о выполнении обещания обращение снимается с контроля Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска.

7.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, со-

общается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.12. Личный прием граждан ведут Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска, его заместители, руководители структурных подразделений в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам (приложение № 2).

7.13. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.14. Прием граждан Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска ведется по предварительной записи лично.

Накануне приема в почту Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска представляется список граждан с указанием вопросов, по которым они хотят обратиться на прием, с приложением документов по первичным обращениям заявителя в Администрацию города Шадринска.

7.15. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

7.16. Переданные на приеме письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

7.17. Вопрос о работе с обращениями граждан не реже одного раза в год рассматривается на расширенном аппаратном совещании Администрации города Шадринска.

7.18. Должностные лица и работники Администрации города Шадринска принимают участие в рассмотрении обращений граждан, адресованных Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска через городскую газету и «прямой провод с населением города».

7.19. Образцы бланков регистрационно-контрольных карточек письменных обращений граждан и карточек устного приема Администрации города Шадринска приведены в приложениях 26,27 к настоящему Регламенту.

8. Контроль за исполнением документов и поручений

8.1. Контролю за сроками исполнения подлежат действующие законы Курганской области, постановления и распоряжения Правительства Курганской области, распоряжения и указы Губернатора Курганской области, постановления и распоряжения Администрации города Шадринска и Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

8.2. Организационные основы работы по контролю и проверке исполнения базируются и регламентируются нормативными правовыми документами Правительства Курганской области и Администрации города Шадринска.

8.3. Система контроля включает в себя обеспечение своевременного исполнения указанных в документах сроков, качественного, полного и точного выполнения поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства.

Контроль за исполнением документов осуществляется путем проверки состояния дел на местах, заслушивания информации и отчетов на заседаниях постоянных депутатских комиссий Шадринской городской Думы, аппаратных совещаниях у Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, расширенных аппаратных совещаниях Администрации города Шадринска, получения справок, других информационных материалов от соответствующих организаций.

8.4. Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска в пределах своей компетенции несет ответственность за исполнение законодательных документов Российской Федерации, Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Курганской областной Думы, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

Заместители главы Администрации города Шадринска несут ответственность за выполнение решений Шадринской городской Думы, постановлений, распоряжений Администрации города Шадринска и прямых поручений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска согласно утвержденному распределению обязанностей.

Руководители структурных подразделений Администрации города Шадринска являются по поручению заместителей главы Администрации города Шадринска непосредственными организаторами исполнения документов, контролируют своевременность исполнения служебных документов по соответствующим отраслям хозяйственной деятельности и направлениям работы, назначают из числа подчиненных работников ответственных за работу по контролю за исполнением документов и ведению делопроизводства.

8.5. Управляющий делами, контрольно-организационный отдел обеспечивают единство системы контроля и исполнения документов в целом по Администрации города Шадринска.

8.6. Контролю подлежит исполнение:

- поручений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска или его заместителей, данных во исполнение нормативных правовых актов Губернатора, постановлений Правительства Курганской области, законов Курганской области;

- поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Администрации города Шадринска;

- поручений, содержащихся в резолюциях Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и его заместителей по рассмотренным документам;

- поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний у Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, встреч с гражданами, коллективами, при проведении «прямого провода».

8.7. Ответственные за исполнение документов и организацию контроля должностные лица, руководители и специалисты подразделений Администрации города Шадринска вправе:

- организовать проверку исполнения документа на местах;

- запрашивать от руководителей и других ответственных работников структурных подразделений Администрации города Шадринска, предприятий, учреждений, организаций документы и материалы о ходе исполнения или исполнении контролируемых документов;

- вносить предложения о включении вопросов контроля в план работы администрации города;

- вносить предложения по совершенствованию системы организации контроля;

- вносить предложения по привлечению к ответственности должностных лиц и работников Администрации города Шадринска за нарушение сроков исполнения и невыполнение контролируемых документов.

8.8. Организация контроля и проверки исполнения.

8.8.1. Контрольно-организационный отдел осуществляет постановку на контроль и ведение контроля за исполнением поручений Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска во исполнение нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, Курганской областной Думы; за исполнением поручений в зарегистрированных и подлежащих контролю постановлениях и распоряже-

ниях Администрации города Шадринска и Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска.

При этом контрольно-организационный отдел:

- направляет должностным лицам, на которых возложен контроль за исполнением поручения в документе, карточку о постановке на контроль, напоминание о приближении срока исполнения документа, уведомление о снятии документа с контроля;

- принимает меры оперативного контроля за соблюдением промежуточных и окончательных сроков исполнения поручений посредством получения информации от исполнителей;

- ведет контрольные дела по всем контролируемым документам, в которых должны быть:

- копия контролируемого правового акта;

- план организационно-технических мероприятий по выполнению документа;

- отчеты, справки, информации;

- итоговая справка за подписью руководителя структурного подразделения о конкретных результатах работы по выполнению документа с предложением о снятии с контроля, завизированная заместителем главы Администрации города Шадринска.

Правовой акт снимает с контроля Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска.

Если правовой акт или его отдельные пункты не могут быть выполнены в установленный срок, руководители структурных подразделений за 7 дней до истечения срока по согласованию с заместителем главы Администрации города Шадринска, контролирующим его, обращаются к Главе города Шадринска – главе Администрации города Шадринска с обоснованной просьбой о продлении срока.

После снятия с контроля контрольное дело хранится в контрольно-организационном отделе.

8.9. Все участники контроля в Администрации города Шадринска за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Днем фактического исполнения поручения считается день регистрации контрольно-организационным отделом полученной информации об исполнении.

Перед уходом в отпуск или увольнением работник обязан передать неисполненные документы назначенному временно исполнять его обязанности работнику или руководителю подразделения.

Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска вправе принять решение о наложении дисциплинарного взыскания на руководителей и (или) специалистов структурных подразделений за нарушение дисциплины при исполнении документов.

9. Выполнение печатных и копировально-множительных работ

9.1. Выполнение печатных работ осуществляется в контрольно-организационном отделе с использованием компьютерной техники.

9.2. Выполнение печатных работ для самостоятельных структурных подразделений Администрации города Шадринска осуществляют работники указанных подразделений, используя имеющиеся технические средства.

9.3. Для печати принимаются только служебные материалы в бумажном и электронном виде.

9.4. Печатание под диктовку не допускается.

9.5. Печатание производится в порядке поступления материалов. В первоочередном порядке печатаются постановления и распоряжения Администрации города Шадринска.

ринска и Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска. Срочные материалы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется руководителем контрольно-организационного отдела по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания.

9.6. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, чернилами черного или синего цвета с одной стороны листа. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Сокращения слов применяются только общепринятые.

Рукописи должны иметь реквизиты: подписи исполнителя и руководителя структурного подразделения, подготовившего документ, наименование бланка документа, указание о требуемом количестве экземпляров.

9.7. Рукопись визируется руководителем контрольно-организационного отдела и сдается для печати.

9.8. В конце отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

Отпечатанный документ с черновиком возвращается исполнителю.

9.9. Копировально-множительные работы.

9.9.1. Копировально-множительные работы в Администрации города Шадринска осуществляются в контрольно-организационном отделе, а также на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях.

Размножению подлежат только служебные документы и материалы. Размножение производится по заказу, подписанному руководителем контрольно-организационного отдела.

9.9.2. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

9.9.3. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

10. Оперативное хранение документов и дел.

Передача дел в архив. Использование архивных документов

10.1. Обязанности по оперативному хранению документов и формированию архивных дел возлагаются на руководителей структурных подразделений Администрации города Шадринска.

Организацию и методическое обеспечение этой работы в Администрации города и ее структурных подразделениях осуществляет контрольно-организационный отдел.

10.2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

10.2.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации города Шадринска и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

10.2.2. В номенклатуру дел включаются дела и документы, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Администрации города Шадринска.

10.2.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы.

10.2.4. Каждая статья номенклатуры имеет индекс, заголовок дела и срок хранения, в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

Номенклатура разрабатывается в последнем квартале предшествующего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, согласуется с ЭПМК Комитета по управлению архивами Курганской области.

10.2.5. Сводная номенклатура дел Администрации города Шадринска составляется руководителем контрольно-организационного отдела на основании номенклатур дел подразделений, согласованных с руководителем подразделения, согласовывается с управляющим делами и утверждается Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Администрации города Шадринска получают выписку соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.3. Формирование дел в подразделениях Администрации города Шадринска. Оформление документов, законченных делопроизводством.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.3.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, оформленные в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

10.3.2. Дела Администрации города Шадринска подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс технической обработки и проводится сотрудниками в соответствующих подразделениях Администрации города Шадринска.

10.3.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

10.3.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела.

10.3.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

10.3.7. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи под непосредственным методическим руководством Муниципального архива г.Шадринска. По этим описям документы сдаются в архив. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.3.8. Документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности Администрации города Шадринска, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав архивного фонда г.Шадринска и подлежат передаче на хранение в Муниципальный архив г.Шадринска.

10.3.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях Администрации города Шадринска и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях. Передача их может осуществляться по решению экспертной комиссии.

11. Оттиски печатей на документах

11.1. Оттиск печати проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, содержащих обязательства, гарантии или удостоверяющих чьи-либо права. Наряду с подписью ответственного должностного лица оттиск печати является дополнительной гарантией подлинности документа.

11.2. Оттиск печати проставляется так, чтобы им были захвачены часть наименования должностного лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи.

11.3. В Администрации города Шадринска применяется несколько печатей:

- круглая гербовая печать Администрации города Шадринска;
- круглая печать контрольно-организационного отдела Администрации города Шадринска;
- факсимиле Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и управляющего делами Администрации города Шадринска.

11.4. Оттиски печатей Администрации города Шадринска проставляются:

11.4.1. Круглая гербовая печать – только на документы с подписью Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска его заместителей и управляющего делами. Эти документы подтверждают права юридических и физических лиц, расходование денежных средств и материальных ценностей, выборные документы, договоры, а также на удостоверениях (в том числе командировочных) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации города Шадринска, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

11.4.2. Круглая печать контрольно-организационного отдела – на копиях всех правовых актов Администрации города Шадринска, Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и приложений к ним, на подпись руководителя и заместителя руководителя контрольно-организационного отдела.

11.4.3. Круглая гербовая печать, факсимиле Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и управляющего делами хранятся у управляющего делами Администрации города Шадринска, остальные печати и штампы – в соответствующих структурных подразделениях Администрации города Шадринска.

12. Информирование населения города о деятельности Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений

12.1. Организация и координация работы по информированию населения города о деятельности Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений осуществляется информационно-аналитическим отделом.

12.2. Формами информирования населения о деятельности Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений являются:

- публикации в городской газете и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области нормативных правовых актов Администрации города Шадринска, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, юридических лиц в полном объеме;
- брифинги и пресс-конференции Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и его заместителей со средствами массовой информации;

- ежегодный отчет Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска перед Шадринской городской Думой о своей деятельности, с последующим размещением в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области;
- выступления руководителей Администрации города Шадринска и ее структурных подразделений в средствах массовой информации;
- «прямой провод» с населением города Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска и его заместителей;
- пресс-релизы, составляемые для средств массовой информации по итогам совещаний, проводимых Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска;
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

12.3. Ответственность за информационное освещение рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска возлагается на руководителя информационно-аналитического отдела.

12.4. Материалы пресс-конференций, брифингов, «прямого провода», встреч с жителями города, проводимых Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска и его заместителями, обобщаются и систематизируются информационно-аналитическим отделом, отдел осуществляет сбор материалов по реализации замечаний и предложений, высказанных населением, и информирует жителей города через средства массовой информации.

12.5. Информационно-аналитический отдел ежемесячно проводит анализ выступлений в средствах массовой информации о проблемах жизнедеятельности города и до 25 числа каждого месяца готовит информационно-аналитический материал, содержание которого доводит до сведения Главы города Шадринска – главы Администрации города Шадринска, его заместителей, управляющего делами Администрации города Шадринска.

13. Режим работы

13.1. Режим работы Администрации города Шадринска утверждается Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска, контроль за его соблюдением осуществляет управляющий делами Администрации города Шадринска.

13.2. Рабочее время Администрации города Шадринска устанавливается продолжительностью 8 часов с 8.00 до 17.00 часов по местному времени, с перерывом на обед с 12 до 13 часов, при сохранении ненормированного рабочего дня.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час; по согласованию с Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска – на два часа без перерыва на обед.

13.3. Пропуск работников в здание Администрации города Шадринска в выходные и праздничные дни осуществляется в исключительных случаях по специальному разрешению управляющего делами Администрации города Шадринска.

13.4. Вход граждан в здание Администрации города Шадринска разрешается в рабочие дни и только в рабочее время. В другое время вход граждан не допускается.

13.5. Ключи от кабинетов работники Администрации города Шадринска получают перед началом рабочего времени и сдают при уходе с работы дежурному поста охраны.

Получение и сдача ключей от кабинетов с установленной охранной сигнализацией, а также опечатанных кабинетов производится под роспись в журнале. При срабатыва-

вании сигнализации сотрудники этих кабинетов вызываются на работу в любое время суток для выяснения причин.

13.6. Время работы гардероба устанавливается управляющим делами Администрации города Шадринска в зависимости от погодных условий на полный рабочий день, в период проведения длительных мероприятий – без перерыва на обед и с ненормированным рабочим днем.

13.7. Стоянка личного транспорта работников Администрации города Шадринска во дворе Администрации города Шадринска производится с разрешения управляющего делами Администрации города Шадринска.

14. Порядок выезда должностных лиц Администрации города Шадринска за пределы города

14.1. Выезды на служебном транспорте должностных лиц и работников Администрации города Шадринска за пределы города согласуются с Главой города Шадринска – главой Администрации города Шадринска, после чего об этом извещается управляющий делами Администрации города Шадринска.

14.2. Выезды руководителей структурных подразделений Администрации города Шадринска (включая выходные и праздничные дни) за пределы города согласовываются с соответствующим заместителем главы Администрации города Шадринска, управляющим делами Администрации города Шадринска.

15. Организация дежурства

15.1. Дежурство в Администрации города Шадринска осуществляется круглосуточно единой дежурной диспетчерской службой и сотрудниками охранного предприятия.

15.2. Дежурство в нерабочие, предпраздничные и праздничные дни дополнительно осуществляют заместители главы Администрации города Шадринска, руководители и работники структурных подразделений Администрации города Шадринска по распоряжению Администрации города Шадринска.

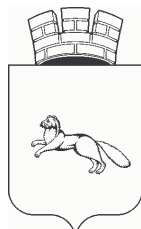
Дежурство организует руководитель отдела муниципальной службы и кадровой работы.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов

Приложение 1
к Регламенту Администрации города
Шадринска, утвержденному распоря-
жением Администрации города Ша-
дринска от 26.11.2015 № 346-р

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный)

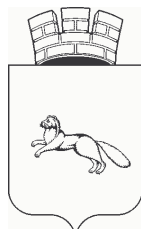


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __.__.____. № ____

Приложение 2
к Регламенту Администрации города
Шадринска, утвержденному распоря-
жением Администрации города Ша-
дринска от 26.11.2015 № 346-р

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный)

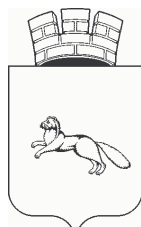


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от __.__.____ № ____

Приложение 3
к Регламенту Администрации города
Шадринска, утвержденному распоря-
жением Администрации города Шад-
ринска от 26.11.2015 № 346-р

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ ГОРОДА ШАДРИНСКА – ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный)**

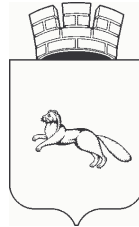


**ГЛАВА ГОРОДА ШАДРИНСКА –
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ____ . ____ . ____ № ____

Приложение 4
к Регламенту Администрации города
Шадринска, утвержденному распоря-
жением Администрации города Шад-
ринска от 26.11.2015 № 346-р

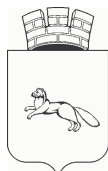
**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ГЛАВЫ ГОРОДА ШАДРИНСКА – ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный)**



**ГЛАВА ГОРОДА ШАДРИНСКА –
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от ____ . ____ . ____ № ____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
города Шадринска**

641884 г. Шадринск, ул. Свердлова, 59
тел. (35253) 6-26-09, факс 6-26-11
E-mail: public@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ**

641884 г. Шадринск, ул. Свердлова, 59
тел./факс (35253) 3-34-55, тел. 6-21-79
E-mail: kumi@shadrinsk-city.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
И АРХИТЕКТУРЕ**

641884.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел. (35253) 6-20-54, 6-32-21, 6-24-63
E-mail: ksia@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шадринска

**К О М И Т Е Т
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

641884.Шадринск, ул.Октябрьская, 135
тел. (35253) 5-46-72, факс (35253) 5-42-88
E-mail: kgh@shadrinsk.net

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ
И ТУРИЗМУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ТУРИЗМУ**

641884.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел./факс (35253) 6-20-10

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 10
к Регламенту Администрации города
Шадринска, утвержденному распоря-
жением Администрации города Шад-
ринска от 26.11.2015 № 346-р

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59

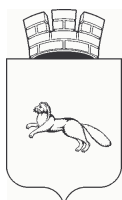
тел./факс (35253) 6-24-07

E-mail: fin@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59

тел. (35253) 6-37-11, факс 6-29-33

E-mail: gorono@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

641884, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59
тел. (35253) 6-32-13, факс (35253) 6-20-28
E-mail: kultura@shadrinsk-city.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИКЕ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
телефон (35253) 6-26-59, факс (35253) 6-34-74
E-mail: economica@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА КОМИТЕТА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шадринска

**КОМИТЕТ
ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел./факс (35253) 6-26-22
E-mail: youth@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ПРАВОВОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59

тел. (35253) 6-20-15, 6-23-05, 6-86-56

E-mail: pravo03@shadrinsk-city.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗАКАЗУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шадринска

**О Т Д Е Л
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗАКАЗУ**

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
телефон (35253) 6-26-59, факс (35253) 6-34-74
E-mail: investor@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**ОТДЕЛ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО
РЫНКА И РАЗВИТИЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел. (35253) 6-33-01, 6-25-53, 6-25-01
E-mail: mb@shadrinsk-city.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**ОТДЕЛ РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЦЕН И ТАРИФОВ**

641884.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел. (35253) 5-44-98

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ
ОТДЕЛ**

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел/факс (35253) 6-21-29
E-mail: pressa@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

ОТДЕЛ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59

тел. (35253) 6-10-15, факс 6-21-29

E-mail: asu@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ОТДЕЛА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

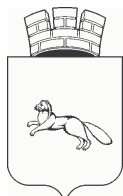
**ОТДЕЛ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

641876 г.Шадринск, ул.Гагарина, 33
тел/факс (35253) 3-20-22
E-mail: zags@shadrinsk-city.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА
КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А4 книжный или А5 альбомный)**



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шадринска

**КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ**

641884 г.Шадринск, ул.Свердлова, 59
тел./факс (35253) 3-26-49
E-mail: kdn@shadrinsk-city.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ
ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А5 альбомный)**

Лицевая сторона карточки

Регистрационно-контрольная карточка № _____

Корреспондент
Ф., И., О., адрес, телефон

Предыдущие обращения	от	№	от	№
Вид документа	на		л	

Автор, дата, индекс сопроводительного письма

Дата, индекс поступления

Краткое содержание

Ответственный исполнитель

Резолюция

Автор резолюции
Срок исполнения

Оборотная сторона карточки

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

Дата, индекс исполнения (ответа)

Адресат

Содержание

С контроля снял	Подпись контролера
Дело	Фонд
Том	Опись
Листы	

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАДРИНСКА
(формат А6 альбомный)**

Лицевая сторона карточки

<p style="text-align: center;">КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН</p> <p>Фамилия ведущего прием _____ № _____ дата приема « ____ » _____ 20__ г. Фамилия, имя, отчество заявителя _____ _____ Адрес _____ Место работы, должность _____ _____ Содержание просьбы заявителя _____ _____ _____ _____ У кого ранее был на приеме _____ _____</p>

Оборотная сторона карточки

Резолюция	Срок исполнения
Результат исполнения _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Дата _____ Подпись _____	

Г Р А Ф И К
приема граждан по личным вопросам в Администрации города Шадринска

Занимаемая должность	Дни и часы приема	Кабинет, этаж
Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска	2,4 пятница месяца 8.00-12.00	56 (4 эт.)
Первый заместитель главы Администрации города Шадринска	пятница, 8.00-12.00	44 (3 эт.)
Заместитель главы Администрации города Шадринска по социальным вопросам	пятница, 13.00-17.00	44 (3 эт.)
Заместитель главы Администрации города Шадринска, руководитель Комитета по строительству и архитектуре	пятница, 13.00-17.00	42 (2 эт.)
Заместитель главы Администрации города Шадринска, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом	пятница 13.00-17.00	68 (4 эт.)
Заместитель главы Администрации города Шадринска по экономике	пятница 13.00-17.00	48 (3 эт.)
Управляющий делами Администрации города Шадринска	среда 9.00-12.00	56 (4 эт.)
Руководитель правового отдела	среда 10.00-12.00	58 (4 эт.)
Руководитель отдела по связям с общественностью	пятница 15.00-17.00	60 (4 эт.)
Руководитель информационно-аналитического отдела	пятница 13.00-17.00	62 (4 эт.)
Заместитель руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом	пятница 13.00-17.00	69 (4 эт.)
Руководитель Отдела культуры	пятница 13.00-17.00	72 (4 эт.)
Руководитель Финансового отдела	среда 13.00-17.00	50 (3 эт.)
Руководитель Отдела образования	пятница 13.00-17.00	31 (2 эт.)
Руководитель отдела архитектуры и градостроительства	пятница 13.00-16.30	32 (2 эт.)
Руководитель отдела потребительского рынка и развития предпринимательства	пятница 9.00-12.00	33 (2 эт.)
Руководитель отдела по регулированию цен и тарифов	понедельник, четверг 10.00-12.00	75 (2 эт.)
Руководитель жилищного отдела КУМИ	четверг 13.00-16.00	14 (1 эт.)
Руководитель комитета по молодежной политике	вторник 13.00-17.00	19 (1 эт.)
Руководитель отдела опеки и попечительства отдела образования	понедельник, среда 13.00-17.00	23 (1 эт.)
Руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму	среда 13.00-17.00	38 (2 эт.)
Руководитель Комитета городского хозяйства	пятница 14.00-17.00	ул.Октябрьская, 135
Руководитель отдела записи актов гражданского состояния	вторник 8.00-17.00	ул.Гагарина, 33

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов