



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2015 года № 464

Об утверждении Положения об администрации
городского округа город Буй Костромской области

В целях приведения норм, регулирующих деятельность и правовое положение администрации городского округа город Буй Костромской области, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об администрации городского округа город Буй Костромской области (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление главы администрации городского округа город Буй от 10 января 2006 года №1 «Об утверждении Положения об администрации городского округа город Буй»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
городского округа город Буй

И. А. Ральников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 22 июня 2015 года № 464
(в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

ПОЛОЖЕНИЕ
об администрации городского округа город Буй Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области (далее – Устав) и устанавливает правовые основы организации и деятельности администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – Администрация) как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Буй Костромской области.

2. Администрация – постоянно действующий исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, наделяемый Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа город Буй Костромской области федеральными законами и законами Костромской области.

3. Полное наименование – администрация городского округа город Буй Костромской области.

4. Администрация обладает правами юридического лица, является учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5. Место нахождения (юридический адрес) Администрации: 157000, Российская Федерация, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, дом 12.

Статья 2. Правовая основа и подотчетность

1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, иными муниципальными правовыми актами городского округа.

2. Администрация подотчетна и подконтрольна Думе городского округа город Буй Костромской области, главе городского округа город Буй Костромской области, а также органам государственной власти в пределах переданных им полномочий.

Статья 3. Структура Администрации

1. Структура Администрации формируется исходя из:

- 1) полномочий Администрации по решению вопросов местного значения;
- 2) государственных полномочий, переданных городскому округу законами Костромской области;
- 3) полномочий, переданных городскому округу.

2. Структуру Администрации составляют заместители главы администрации, структурные подразделения Администрации, помощники главы администрации, специалисты.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. К структурным подразделениям Администрации относятся комитеты, отделы и секторы.

Статья 4. Порядок формирования и организация деятельности Администрации

1. Глава городского округа город Буй возглавляет Администрацию на принципах единоначалия, руководит деятельностью Администрации.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Структура Администрации утверждается решением Думы городского округа город Буй Костромской области (далее – Дума) по представлению главы городского округа город Буй в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. В соответствии с утвержденной Думой структурой Администрации глава Администрации устанавливает и утверждает штатное расписание Администрации, ее структурных подразделений. Совместно с заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений разрабатывает положения об структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка Администрации. Утверждает положения об этих структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка Администрации.

4. Структурные подразделения Администрации городского округа могут являться юридическими лицами.

5. Решение об учреждении, реорганизации, смене наименования, ликвидации структурного подразделения Администрации с правами юридического лица принимается Администрацией.

6. Функции и полномочия структурных подразделений Администрации, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями о структурных подразделениях Администрации, утверждаемыми постановлениями Администрации.

7. Заместители главы администрации, управляющий делами администрации исполняют свои должностные обязанности в соответствии с распоряжением Администрации «О распределении обязанностей в администрации городского округа город Буй».

8. Помощники главы администрации, начальники отделов, заведующие секторами и специалисты Администрации исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

9. Муниципальные служащие назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от должности муниципальной службы распоряжением Администрации. Работники Администрации, не являющиеся муниципальными служащими принимаются на работу распоряжением Администрации.

Статья 5. Полномочия Администрации

1. К полномочиям Администрации по решению вопросов местного значения относятся:

1) разработка проектов планов и программ социально-экономического развития городского округа город Буй Костромской области организация их исполнения;

2) составление проекта бюджета городского округа город Буй Костромской области, его исполнение, в том числе сбор доходов, ведомственный контроль за исполнением бюджета, составление отчета о его исполнении;

3) установление порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Администрации;

4) осуществление муниципальных заимствований, управление муниципальным долгом, эмиссия муниципальных ценных бумаг в порядке, установленном бюджетным законодательством;

5) управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Буй;

6) обеспечение проведения независимой экспертизы фактических затрат на содержание, ремонт муниципального жилого фонда и оказания коммунальных услуг в соответствии с порядком, утвержденным решением Думы городского округа город Буй Костромской области;

7) размещение за счет средств бюджета городского округа город Буй Костромской области муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в целях обеспечения муниципальных нужд;

8) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и направление их главе городского округа город Буй для принятия либо внесения на рассмотрение;

(подпункт 8 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

9) обеспечение исполнения правовых актов Думы, главы городского округа городского округа город Буй, Администрации, принятых ими в рамках их полномочий по вопросам местного значения и

исполнения отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения органам местного самоуправления;

10) обеспечение взаимодействия с коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями, религиозными организациями;

11) организация и материально-техническое обеспечение проведения социально-значимых работ, предусмотренных Уставом;

12) утверждение долгосрочных целевых программ (подпрограмм), реализуемых за счет средств бюджета городского округа город Буй;

13) установление Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ и их формирования и реализации;

14) исполнение отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Костромской области, переданных Администрации федеральными законами и законами Костромской области.

15) выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Буй Костромской области;

16) утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа город Буй Костромской области;

17) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа город Буй;

18) резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд;

19) осуществление мероприятий в области регулирования тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, установленных частью 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

2. Администрация осуществляет также иные полномочия исполнительно-распорядительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом, решениями Думы и главы городского округа город Буй, а также полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральным законодательством, законодательством Костромской области, если их исполнение не отнесено к компетенции иных органов местного самоуправления.

3. Администрация является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. К ее полномочиям относится:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа город Буй;

2) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности; разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Костромской области;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Костромской области полномочий.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Статья 6. Полномочия главы городского округа город Буй
(наименование в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

1. Глава городского округа город Буй осуществляет следующие полномочия по руководству Администрацией:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации, на принципах единоначалия;

2) представляет Администрацию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и соглашения с ними;

3) разрабатывает и представляет на утверждение Думы структуру Администрации, формирует штат Администрации в пределах утвержденных в бюджете городского округа город Буй средств на ее содержание;

4) утверждает положения о структурных подразделениях Администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и работников Администрации;

5) назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, помощника главы Администрации, а также всех сотрудников Администрации, решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 7. Полномочия заместителей главы Администрации по руководству Администрацией

1. Заместители главы администрации непосредственно подчиняются главе городского округа город Буй.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. В полномочия заместителей главы Администрации входят:

1) осуществление руководства и контроля деятельности структурных подразделений Администрации в пределах своих полномочий в соответствии с распределенными между ними обязанностями;

2) организация работы и контроль за исполнением документов государственных органов исполнительной власти, документов органов местного самоуправления городского округа город Буй Костромской области;

3) ведение деловой переписки от имени Администрации в пределах своей компетенции;

4) организация работы по рассмотрению обращений граждан в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

5) организация работы по выполнению поручений главы городского округа город Буй;

(подпункт 5 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

6) представление Администрации от имени и по поручению главы городского округа город Буй в отношениях с юридическими и физическими лицами.

(подпункт 6 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 8. Структурные подразделения и полномочия руководителей структурных подразделений Администрации

1. Структурными подразделениями Администрации являются комитеты, отделы и секторы. Структурные подразделения Администрации разделяются по отраслевому признаку вида деятельности.

2. Руководители структурных подразделений подотчетны главе городского округа город Буй и (или) заместителям главы Администрации и осуществляют следующие полномочия:

1) руководят и организуют работу подразделения на принципах единоначалия;

2) дают поручения сотрудникам своего подразделения Администрации и контролируют их исполнение;

3) выполняют поручения главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации;

4) самостоятельно решают вопросы, отнесенные к ведению возглавляемых ими комитетов, отделов и секторов;

5) организуют работу подразделений по рассмотрению обращений граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, поручений главы городского округа город Буй, за непринятие мер по реализации предоставленных им прав, нарушение трудовой дисциплины;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные должностными инструкциями и положениями о подразделениях Администрации.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 9. Совещательные органы

(статья 9 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

1. Совещательным органом является коллегия при главе городского округа город Буй.

2. Полномочия, порядок деятельности, численный и персональный состав коллегии при главе городского округа город Буй устанавливаются постановлением Администрации.

3. Совещания с руководителями структурных подразделений Администрации, руководителями организаций проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Председательствующим на совещаниях является глава городского округа город Буй, а в случае его отсутствия – один из заместителей главы Администрации, по поручению главы городского округа город Буй.

4. Администрация информирует граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на своих заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

5. При Администрации могут образовываться советы, комиссии, рабочие группы, порядок деятельности которых определяется муниципальным правовым актом.

6. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер.

Статья 10. Подготовка проектов и планов

1. Работа Администрации строится на основании годовых планов и программ по отдельным направлениям деятельности.

2. Предложения по формированию годового плана работы Администрации, согласованного с курирующими заместителями главы Администрации, представляются структурными подразделениями управляющему делами Администрации за 20 дней до начала планируемого периода.

Статья 11. Утверждение и реализация планов

1. Для координации деятельности Администрации, ее структур и подразделений ежемесячно составляется календарный план основных мероприятий Администрации.

2. Предложения в календарный план на очередной месяц формируются структурными подразделениями, подписываются руководителями подразделений и представляются управляющему делами Администрации за 10 дней до начала очередного месяца.

Статья 12. Контроль за выполнением планов работы Администрации

Контроль за выполнением планов структурными подразделениями Администрации осуществляют курирующие заместители главы Администрации.

Статья 13. Подготовка совещаний (мероприятий)

(статья 13 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

1. Глава городского округа город Буй проводит оперативные совещания по вопросам планирования деятельности Администрации и обсуждению текущих вопросов. Сроки и порядок проведения постоянных совещаний определяются главой городского округа город Буй самостоятельно.

2. Созыв совещаний в Администрации осуществляется главой городского округа город Буй или заместителями главы Администрации.

3. Подготовкой совещаний, созываемых по инициативе главы городского округа город Буй, руководит руководитель структурного подразделения, в компетенции которого входят рассматриваемые на совещании вопросы.

Статья 14. Проведение совещаний (мероприятий)

1. На совещаниях рассматриваются вопросы в соответствии с планами работы, а также внеочередные вопросы, требующие срочного принятия решений.

2. Присутствующие на совещании вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения по существу решений.

3. На совещании председательствует глава городского округа город Буй или должностное лицо, его созвавшее, либо, по их поручению, иное лицо.

(пункт 3 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

4. Ответственность за подготовку и проведение совещаний несут организаторы мероприятий.

Статья 15. Протоколы совещаний. Исполнение поручений *(статья 15 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)*

1. Протоколы совещаний, созванных главой городского округа город Буй, ведет муниципальный служащий, назначенный главой городского округа город Буй.

2. Протоколы совещаний, созванных заместителями главы Администрации, ведет специалист структурного подразделения, готовившего совещание.

3. Протокол каждого совещания оформляется следующим образом:

- основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня;

- каждый раздел протокола строится по форме – «слушали», «выступили», «принято решение».

4. Протокол подписывается председательствующим на совещании.

5. В недельный срок после совещания, если более ранний срок не предусмотрен в протоколе, его организаторы оформляют выписки из протокола с конкретными поручениями, которые за подписью главы городского округа город Буй или заместителя главы Администрации, или председательствующего на совещании направляются исполнителям и должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

6. Контроль за выполнением принятых на совещаниях, созванных главой городского округа город Буй решений осуществляется соответствующим заместителем главы Администрации.

Статья 16. Организация работы Администрации.

Прием муниципальных служащих главой городского округа город Буй
(наименование статьи в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

1. Глава городского округа город Буй на основании действующего законодательства, Устава организует работу Администрации. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений на основании действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и соответствующих положений организуют работу должностных лиц и структурных подразделений Администрации.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Работа муниципальных служащих Администрации строится на основании действующего законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Положения об Администрации, Инструкции по делопроизводству, Положений о структурных подразделениях Администрации, должностных инструкциях (обязанностях) муниципального служащего и иных муниципальных нормативных правовых актах, определяющих порядок работы по отдельным сферам деятельности.

3. Инструкции, положения и правила, устанавливающие нормы, регулирующие правила внутреннего трудового распорядка, ведение делопроизводства в Администрации, утверждаются постановлением Администрации.

4. Муниципальные служащие Администрации имеют право на личный прием главой городского округа город Буй в соответствии с графиком.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 17. Служебные обязанности. Рабочее время

1. Муниципальный служащий несет ответственность за выполнение своих обязанностей по замещаемой должности в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, трудовым договором. Не имеет права разглашать сведения, ставшие известными ему в результате служебной деятельности.

2. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Начало рабочего дня – 8:00 часов, окончание – 17:00 часов, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов. Накануне предпраздничных нерабочих дней рабочий день сокращается на 1 час.

Перечень должностей работников и муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации.

3. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляет начальник отдела документооборота, архивов и общих вопросов.

Статья 18. Отпуска работников Администрации (статья 18 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными [главой городского округа город Буй](#) в установленном порядке.

2. Распоряжения о предоставлении отпуска муниципальным служащим Администрации, структурных подразделений Администрации без права юридического лица, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации, техническому персоналу подписываются [главой городского округа город Буй](#).

Статья 19. Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников

1. В случае отсутствия главы городского округа город Буй, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий обязанности главы городского округа город Буй временно осуществляет первый заместитель главы Администрации.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Исполнение обязанностей заместителей главы Администрации, управляющего делами администрации осуществляется должностным лицом в соответствии с распоряжением Администрации.

3. В период отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его обязанностей осуществляет штатный заместитель, иное должностное лицо в соответствии с распоряжением Администрации. При наличии нескольких заместителей исполнение обязанностей возлагается на одного из них.

4. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей). Временное исполнение обязанностей отсутствующего работника и размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются распоряжением Администрации на основании ходатайства соответствующего руководителя структурного подразделения.

Статья 20. Служебные командировки

1. Необходимость направления сотрудников в командировки определяется руководителями структурных подразделений Администрации по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации. Командировочные документы оформляются начальником отдела документооборота, архивов и общих вопросов, руководителями самостоятельных структурных подразделений Администрации.

2. Вопрос о направлении в командировки заместителей главы Администрации, помощника главы администрации, руководителей структурных подразделений Администрации без права юридического лица, а также обо всех зарубежных командировках решается [главой городского округа город Буй](#). Распоряжение о направлении в командировку руководителя структурного подразделения с правами юридического лица подписывается [главой городского округа город Буй](#).

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 21. Материально-техническое обеспечение

1. Использование муниципальными служащими служебного транспорта осуществляется по распоряжению управляющего делами Администрации.

2. Телефонная связь используется для служебных целей. Междугородные (кроме международных) служебные телефонные переговоры осуществляются руководителями структурных подразделений, а также с их разрешения иными работниками. Междугородные неслужебные телефонные переговоры со служебных телефонов не допускаются. Самостоятельное право на международные телефонные переговоры имеют [глава городского округа город Буй](#), заместители главы Администрации.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Сотрудники, допустившие нарушения правил по ведению междугородных и международных телефонных переговоров, установленных частью 2 настоящей статьи, в результате которых был нанесен материальный ущерб Администрации, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4. Обеспечение работников инвентарем, канцелярскими принадлежностями осуществляется начальником отдела документооборота, архивов и общих вопросов Администрации.

Статья 22. Правовые акты Администрации

1. Правовыми актами Администрации являются:

- постановления, распоряжения Администрации;
- приказы руководителей структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

Постановление – правовой акт, издаваемый Администрацией и подписанный [главой городского округа город Буй](#) по вопросам, отнесенным к их ведению, действующий на территории городского округа город Буй Костромской области и рассчитанный на многократное применение, распространяющий свое действие на неограниченный круг лиц или имеющий межведомственный характер.

Распоряжение – правовой распорядительный акт, издаваемый Администрацией и подписанный [главой городского округа город Буй](#), по текущим и оперативным вопросам, в том числе кадровым, включая применение мер поощрения и взыскания; о разовых конкретных поручениях, о разовом выделении конкретных бюджетных сумм, по вопросам внутреннего распорядка в Администрации и ее структурных подразделениях; при утверждении планов работы; по иным организационным вопросам, включая создание комиссий и других рабочих и совещательных органов.

Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителями структурных подразделений Администрации, обладающими правами юридического лица, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Глава городского округа город Буй в пределах своих полномочий издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации. Глава городского округа город Буй издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Постановления и распоряжения Администрации подписываются [главой городского округа город Буй](#). В случае отсутствия главы городского округа город Буй постановления и распоряжения

Администрации подписывает первый заместитель главы Администрации, наделенный правом подписи.

(пункт 3 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

4. Муниципальные правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования), если конкретным правовым актом не установлен более поздний срок вступления их в силу.

Статья 23. Подготовка проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями, должностными лицами Администрации в соответствии с планами работы, поручениями главы городского округа город Буй, заместителями главы Администрации.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Проекты постановлений могут вноситься также иными муниципальными и государственными органами, заинтересованными предприятиями, организациями, в том числе общественными.

3. Подготовку распорядительных документов в соответствии с намеченными мероприятиями обеспечивают заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений.

4. Не допускается принятие повторных и дублирующих правовых актов, регулирующих тот же объект (предмет) правоотношений, если не выполнены и не отменены ранее принятые.

Статья 24. Требования к проектам правовых актов

1. Оформление постановлений и распоряжений Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

2. Инструкция по делопроизводству в Администрации утверждается постановлением Администрации.

Статья 25. Согласование проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов подлежат согласованию (визированию) с заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами. Обязанность проведения согласования и сбора виз лежит на инициаторах (ответственных за подготовку) проекта правового акта.

2. Проекты правовых актов рассматриваются при наличии согласующих виз:

1) руководителей структурного подразделения Администрации либо другой организации-инициатора проекта документа или другого должностного лица, которому указанными руководителями предоставлено право визирования документов;

2) руководителей структурного подразделения, сферу деятельности которого затрагивают нормы правового акта;

3) заместителей главы Администрации, курирующих соответствующее структурное подразделение Администрации или занимающихся вопросами, отраженными в документе;

4) финансового отдела (в случае, если проект правового акта связан с выделением финансовых средств);

5) юридического отдела;

6) управляющего делами Администрации.

3. Руководители структурных подразделений Администрации или иной организации (инициаторы разработки документа) согласовывают проекты распорядительных документов также:

1) с организациями и структурными подразделениями Администрации, указанными в проекте в качестве исполнителей;

2) с другими организациями, согласование с которыми считает необходимым юридический отдел.

4. Замечания юридического отдела по тексту документа оформляются заключением либо сообщаются устно при необходимости незначительных корректировок документа.

5. Контроль за качеством распорядительных документов Администрации, за их соответствием нормативным актам Российской Федерации, Костромской области и органов местного самоуправления осуществляет юридический отдел.

Статья 26. Принятие правовых актов

1. При наличии замечаний по проекту документа его визирование после доработки осуществляется повторно.

2. Распорядительные документы Администрации подписываются главой городского округа город Буй.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. В соответствии с действующим законодательством проекты правовых актов проходят антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном нормативно-правовым актом Администрации.

Статья 27. Регистрация и рассылка правовых актов

1. Регистрация и рассылка подписанных распорядительных документов осуществляется с соблюдением следующих правил:

1) регистрацию правовых актов осуществляет отдел документооборота, архивов и общих вопросов Администрации;

2) регистрация постановлений, распоряжений в течение года производится в порядке возрастания номеров;

3) датой издания документов является дата подписания.

2. Документы сдаются в отдел документооборота, архивов и общих вопросов, который после их соответствующего оформления рассылает в трехдневный срок. Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки.

3. Внесение каких-либо исправлений либо дополнений в подписанные документы не допускается.

Статья 28. Организация работы со служебными документами

1. Прием, регистрация и отправка корреспонденции, поступающей в Администрацию и исходящей из Администрации, осуществляются отделом документооборота, архивов и общих вопросов.

2. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Администрации осуществляется работниками отдела документооборота, архивов и общих вопросов Администрации.

3. Входящие и исходящие документы передаются из отдела документооборота, архивов и общих вопросов в структурные подразделения Администрации под расписку в регистрационном журнале (с указанием полной фамилии и инициалов лица, получившего документ).

Статья 29. Оформление резолюций на документах

1. Резолюции на входящей корреспонденции налагаются непосредственно главой городского округа город Буй и заверяются личной подписью.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Резолюции должны содержать:

1) фамилию сотрудника, которому поручается работа с документом;

2) срок исполнения указываемого поручения;

3) структурное подразделение либо должностное лицо, на которые возложен контроль исполнения;

4) дату наложения резолюции.

Статья 30. Исполнение резолюций и документов

1. Рассмотрение документа должно производиться в день поступления его адресату.

2. Все документы, зарегистрированные в отделе документооборота, архивов и общих вопросов с резолюциями главы городского округа город Буй, его заместителей, возвращаются в отдел документооборота, архивов и общих вопросов и вручаются под расписку в регистрационном журнале непосредственно руководителю (заместителю) либо должностному лицу, в функциональные обязанности которого входит прием и отправка корреспонденции.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Внутри структурного подразделения поступившие документы рассматриваются руководителем (заместителем) и передаются непосредственно исполнителям.

4. Резолюции, адресованные руководителям любой категории, исполняют указанные должностные лица и их подчиненные (в последнем случае письменный ответ об исполнении требований резолюции подписывается главой городского округа город Буй или руководителем, которому адресована резолюция, последний несет ответственность за надлежащее исполнение указания, содержащегося в этой резолюции).

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

5. Если исполнение поручено нескольким должностным лицам (структурным подразделениям) и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Отдел документооборота, архивов и общих вопросов обеспечивает соисполнителей необходимым количеством копий.

6. Соисполнители не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

7. Ответы на депутатские запросы даются за подписью главы городского округа город Буй либо заместителями главы Администрации в 15-дневный срок со дня его регистрации.

(пункт 7 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

8. Срок исполнения документов, если он не определен письменно, устанавливается 30 дней со дня регистрации в Администрации.

Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в течение трех рабочих дней, требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней.

Поручения, содержащие в тексте конкретную дату или ссылку на определенное мероприятие, исполняются в соответствии с указанным сроком.

Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель предоставляет по нему промежуточный ответ.

Статья 31. Ответы на входящие документы

1. Ответы на запросы, а также иная исходящая корреспонденция в адрес Костромской областной Думы, органов государственной власти Костромской области, Думы городского округа город Буй Костромской области подписываются главой городского округа город Буй либо лицом, официально исполняющим его обязанности.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Иные исходящие документы от имени Администрации могут быть подписаны заместителями главы Администрации, если не требуется личная подпись главы городского округа город Буй, либо руководителями структурных подразделений Администрации, должностными лицами Администрации, если не требуется личная подпись главы городского округа город Буй или заместителей главы Администрации.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Ответы на входящие документы хранятся в отделе документооборота, архивов и общих вопросов Администрации в сроки согласно номенклатуре дел.

Статья 32. Оформление исходящих документов

1. Оформленные исходящие документы принимаются в отделе документооборота, архивов и общих вопросов к отправке:

1) в случае направления документа в один адрес – в 3-х экземплярах (1-й – адресату, 2-й – возвращается исполнителю, 3-й – в виде копии подшивается в дело);

2) в случае направления документа по нескольким адресам – в необходимом количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, и два экземпляра (для отдела документооборота, архивов и общих вопросов и возврата исполнителю).

2. Экземпляр документа, оставшийся в деле отдела документооборота, архивов и общих вопросов, должен содержать визы исполнителей.

Статья 33. Формирование и хранение дел

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов составляется номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, ее структурных подразделениях.

2. Законченные производством документы формируются в дела лицами, ответственными за делопроизводство. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом и согласованному с главой городского округа город Буй.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 34. Обязательный контроль исполнения

1. Обязательному контролю (в том числе без указания о контроле в резолюции) подлежат:

1) поручения главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации по выполнению законодательных, нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, депутатских запросов и иных служебных документов;

2) решения Думы, касающиеся деятельности Администрации, если этими решениями устанавливаются конкретные сроки исполнения;

3) постановления и распоряжения главы городского округа город Буй, постановления и распоряжения Администрации имеющие контрольный пункт (срок, ответственный за исполнение).

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Контроль за исполнением включает в себя надзор за своевременным (по срокам) и качественным (полнота и точность) исполнением документов и поручений, обобщение результатов, исполнение и информирование об этом главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Методическое руководство работой по организации контроля, общий контроль, оперативный контроль за сроком исполнения документов осуществляет отдел документооборота, архивов и общих вопросов Администрации.

4. Организаторская работа по выполнению поставленных на контроль постановлений и распоряжений главы городского округа город Буй, постановлений и распоряжений Администрации возлагается на заместителей главы Администрации или руководителей структурных подразделений Администрации.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

5. В самостоятельных структурных подразделениях Администрации приказом руководителя назначается ответственный за организацию контроля, данное поручение записывается в должностную инструкцию.

Статья 35. Общие сроки исполнения документов.

Снятие документов с контроля

1. Документ, поступивший в Администрацию, исполняется в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено в резолюции о его исполнении либо в тексте документа.

2. Продление предельного срока исполнения либо снятие документа с контроля до его исполнения возможно только с разрешения главы городского округа город Буй или должностного лица, подписавшего документ, на основании письменной аргументированной информации исполнителя – руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с курирующим заместителем главы Администрации.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Предложение о снятии с контроля исполненного документа с информацией о выполнении всех пунктов документа готовит исполнитель. Информация визируется руководителем соответствующего структурного подразделения, должностным лицом (лицами), осуществляющим контроль исполнения.

4. До представления на подпись главе городского округа город Буй информации о снятии с контроля документ визируется отделом документооборота, архивов и общих вопросов Администрации, который вправе проводить проверки исполнения непосредственно или с привлечением соответствующих специалистов.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

5. Снятие с контроля исполненного документа осуществляется визой руководителя, его издавшего, а для входящих документов – визой руководителя, которым налагалась первичная резолюция об исполнении.

6. Снятие документа с учета не означает прекращение его действия.

Статья 36. Прием граждан должностными лицами Администрации

1. Прием граждан главой городского округа город Буй, заместителями главы Администрации осуществляется в соответствии с графиком.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. График приема граждан вывешивается в доступном для обозрения месте.

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

4. При личном приеме граждан их обращения регистрируются на карточках личного приема граждан, в которых указывается дата приема, Ф.И.О. гражданина и его место жительства, краткое содержание обращения, содержание ответа либо соответствующее поручение должностному лицу с установлением срока исполнения.

5. 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.

6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации либо должностных лиц структурного подразделения Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

(пункт 6 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

Статья 37. Делопроизводство по обращениям граждан

1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в Администрации отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на отдел документооборота, архивов и общих вопросов.

2. Все поступающие в Администрацию письменные обращения граждан принимаются, регистрируются в течении трех дней с даты их поступления в отделе документооборота, архивов и общих вопросов и передаются главе городского округа город Буй.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации либо должностных лиц и структурных подразделений Администрации, направляется в течение семи 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.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации, направившее письменное обращение на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или

иному должностному лицу, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

(пункт 3 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, отдел документооборота, архивов и общих вопросов в течение семи дней со дня регистрации направляет копию обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Статья 38. Рассмотрение обращений

1. С резолюцией главы городского округа город Буй заявления и жалобы граждан через отдел документооборота, архивов и общих вопросов передаются исполнителям (руководителю соответствующего структурного подразделения) с поручением дать ответ самостоятельно либо возвратить материалы после проверки.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Рассмотрение обращений граждан производится с соблюдением положений Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

3. Обращения граждан, поступившие в электронной форме в Администрацию, подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ответ на обращение в электронной форме дается в форме электронного документа и в письменной форме, если обратившийся гражданин указал почтовый адрес.

4. Обращения граждан не направляются для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

5. По итогам рассмотрения обращения соответствующий заместитель главы Администрации, руководитель структурного подразделения, в зависимости от поручения главы городского округа город Буй:

1) дает ответ заявителю за своей подписью и возвращает все материалы в отдел документооборота, архивов и общих вопросов;

2) направляет в отдел документооборота, архивов и общих вопросов проект письменного ответа заявителю (за подписью главы городского округа город Буй), при необходимости с приложением служебной записки о результатах рассмотрения обращения и проекта правового акта. Отдел документооборота, архивов и общих вопросов обобщает полученные данные и докладывает их главе городского округа город Буй, принимающему окончательное решение, после чего ответ направляется заявителю, обращение снимается с контроля.

(пункт 5 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

Статья 39. Сроки и контроль рассмотрения обращений

1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава городского округа город Буй вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении и причинах продления срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Организация контроля за своевременным рассмотрением письменных и устных обращений граждан осуществляется начальником отдела документооборота, архивов и общих вопросов.

3. Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти с указанием о сообщении результатов рассмотрения, берутся на особый контроль.

4. В случае обращения граждан к должностным лицам Администрации и ее структурных подразделений через общественно-политическую газету «Буйская правда» или официальный сайт городского округа город Буй ответы даются также через газету или сайт соответственно в установленные законодательством сроки. Копия ответа направляется в отдел документооборота, архивов и общих вопросов.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

5. Отдел документооборота, архивов и общих вопросов ежеквартально анализирует и обобщает предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, нарушающих права и интересы граждан. Одновременно анализируется работа в структурных подразделениях Администрации с обращениями граждан.

Статья 40. Формирование и хранение дел с обращениями граждан

1. Обращения граждан с копиями ответов возвращаются после их разрешения в отдел документооборота, архивов и общих вопросов. Формирование и хранение дел по обращениям граждан, поступившим в адрес главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации, в структурных подразделениях Администрации запрещается.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Обращения граждан с материалами к ним формируются в дело работниками отдела документооборота, архивов и общих вопросов. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. При формировании дел проверяется правильность направления документов и их комплектность.

3. Неразрешенные обращения граждан подшивать в дело запрещается.

4. Устанавливается пятилетний срок хранения дел с обращениями граждан и документов, связанных с ними. На усмотрение главы городского округа город Буй, заместителей главы Администрации срок хранения указанных дел либо отдельных обращений граждан может быть продлен.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

6. Дела передаются для хранения в архив Администрации. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Статья 41. Порядок взаимодействий Администрации с органами судебной власти

1. В случае обращения Администрации в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд для разрешения возникшего спора, а также предъявления в соответствующие суды исковых и иных требований к Администрации, распоряжением либо поручением (доверенностью) главы городского округа город Буй структурным подразделениям Администрации, должностным лицам поручается представлять интересы Администрации в суде.

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Полномочия структурных подразделений и должностных лиц определяются в доверенности, которую подписывает глава городского округа город Буй.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Структурные подразделения и должностные лица обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством для обжалования судебных решений, доложить главе городского округа город Буй о результатах рассмотрения дела в суде.

(пункт 3 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

4. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, структурное подразделение или должностное лицо незамедлительно докладывает о принятом судом решении главе городского округа город Буй, вносят предложение об обжаловании решения суда, а по вступлению судебного решения в силу – о мерах по его исполнению.

(пункт 4 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

5. В случае признания соответствующими судами актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству Администрация принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством.

Статья 42. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

1. Поступившие в Администрацию запросы органов государственной власти Костромской области о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в структурные подразделения Администрации.

2. Ответы на запросы подписываются [главой городского округа город Буй](#), заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей или по их поручению – руководителем структурного подразделения.

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются Администрацией в указанный в запросе срок, а если последний не установлен, – в срок, установленный законодательством.

4. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его выполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Статья 43. Направление работы с кадрами

1. Работа по подбору и расстановке кадров ведется в Администрации в соответствии с настоящим Положением, в соответствии с федеральным и областным законодательством о труде и о муниципальной службе.

2. Основные направления кадровой работы в Администрации (планы переподготовки и повышения квалификации кадров, проведение аттестаций, оказание помощи структурным подразделениям, формирование и обучение резерва кадров и т.п.) определяет [глава городского округа город Буй](#).

(пункт 2 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

3. В части организации работы с кадрами отдел документооборота, архивов и общих вопросов Администрации:

1) осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещение и увольнение сотрудников Администрации;

2) формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;

3) организует служебную подготовку и переподготовку служащих;

4) ведет личные дела муниципальных служащих и работников Администрации.

Статья 44. Прием и увольнение работников

1. Распоряжения Администрации о приеме на работу работников Администрации, перемещении на другую должность и увольнении со службы визируются руководителем структурного подразделения, [главой городского округа город Буй](#).

(пункт 1 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

2. Распоряжения о приеме, перемещении, увольнении каждого служащего объявляются ему под роспись.

Статья 45. Ответственность за нарушение настоящего Положения

(статья 45 в редакции постановления от 29.09.2020 № 541)

За нарушение требований настоящего Положения сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Статья 46. Ликвидация Администрации

Ликвидация Администрации осуществляется на основании федерального, областного законодательства, а также нормативных правовых актов Думы городского округа город Буй.