



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

04.09.2013

№ 2080

г. Липецк

О Регламенте администрации
города Липецка

В целях совершенствования деятельности администрации города Липецка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Липецка, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации города Липецка (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Липецка от 27.12.2010 № 1133-р «О Регламенте администрации города Липецка».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей главы администрации города Липецка.

Глава города Липецка

М.В. Гулевский

Приложение
к постановлению
администрации
города Липецка
04.09.2013 № 2080

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент администрации города Липецка устанавливает общие правила организации деятельности администрации города Липецка и ее должностных лиц.

Регламент утверждается постановлением администрации города.

1.2. Администрация города Липецка (далее – администрация города) является исполнительно-распорядительным органом города Липецка, обладает правами юридического лица, осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Уставом города Липецка, муниципальными правовыми актами города Липецка и настоящим Регламентом.

Администрация города исполняет полномочия по решению вопросов местного значения, находящихся в её компетенции, а также отдельные государственные полномочия, переданные в установленном порядке федеральными законами и законами Липецкой области.

Структура администрации города утверждается городским Советом депутатов по представлению главы города Липецка.

Структуру администрации города составляют:

-должностные лица администрации города: первый заместитель и заместители главы администрации;

-структурные подразделения администрации города: отраслевые (функциональные) органы – структурные подразделения администрации, обладающие правами юридического лица и структурные подразделения администрации без прав юридического лица.

Структурными подразделениями администрации города являются департаменты, управления и отделы.

Структурные подразделения администрации города, осуществляющие организационное, правовое, документационное, информационное, программно-техническое и бухгалтерское обеспечение деятельности администрации входят в аппарат администрации города.

1.3. Глава города Липецка (далее - глава города), как глава администрации города Липецка возглавляет администрацию города и осуществляет руководство деятельностью администрации на принципах единоначалия.

В случае отсутствия главы города Липецка или невозможности выполнения им своих обязанностей полномочия главы города исполняет первый заместитель главы администрации города, а в случае отсутствия главы города и первого заместителя главы администрации города - один из заместителей главы администрации города.

1.4. Первый заместитель и заместители главы администрации города назначаются и освобождаются от должности главой города, осуществляют исполнение полномочий в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первым заместителем и заместителями главы администрации города.

2. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

2.1. Коллегия администрации города является совещательным органом для обсуждения проектов отдельных муниципальных правовых актов города Липецка и вопросов по проблемам жизнедеятельности и жизнеобеспечения города.

Заседания Коллегии администрации города проводятся не реже одного раза в два месяца или по мере необходимости, в четвертую среду месяца.

Положение о Коллегии администрации города утверждается распоряжением администрации города.

Ежегодно в I квартале проводится расширенное заседание Коллегии администрации города по обсуждению итогов социально-экономического развития города с участием руководителей предприятий и организаций различных форм собственности.

2.2. Малый Совет администрации города является оперативным совещательным органом, обеспечивающим рассмотрение отдельных проблемных вопросов местного значения, в целях их разрешения и подготовки соответствующих решений или рекомендаций, а также результатов публичных слушаний, назначенных главой города Липецка.

Заседания Малого Совета администрации города проводятся по мере необходимости по средам.

Положение о Малом Совете администрации города утверждается распоряжением администрации города.

2.3. Суженное заседание администрации города является коллегиальным органом для рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки в городе Липецке.

Суженное заседание администрации города проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Положение и состав Суженного заседания администрации города утверждается постановлением администрации города.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

3.1. Режим работы администрации города определен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Для работников администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало работы в 8 часов 30 минут, время обеденного перерыва с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней и в пятницу каждой недели продолжительность работы сокращается на один час.

Режим работы управления ЗАГС администрации города Липецка устанавливается по отдельному графику работы, в соответствии с распоряжением администрации города.

Организацию деятельности работников администрации города, учет их рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений администрации. Учет рабочего времени главы города и заместителей главы администрации города осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

3.2. Главой города, еженедельно, по понедельникам в 09.00 час. проводится оперативное совещание с заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивающих жизнеобеспечение города. Оформление протокола и контроль за его исполнением осуществляет управление делопроизводства и протокола.

На оперативном совещании, согласно утвержденному графику, заслушиваются отчеты руководителей о работе структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений, информации о деятельности органов государственной власти, действующих на территории города, предприятий и организаций различных форм собственности. Материалы отчетов (информаций) в одном экземпляре передаются исполнителями в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы за 3 рабочих дня до даты отчета.

Заместители главы администрации города проводят еженедельные оперативные совещания с руководителями координируемых структурных подразделений администрации.

При проведении оперативных совещаний заместителями главы администрации города приглашение участников совещания, подготовку необходимых документов, оформление протокола и контроль за его исполнением осуществляют главные специалисты – эксперты управления делопроизводства и протокола, организующие работу приемных заместителей главы администрации.

Протокол совещания с конкретными поручениями и сроками исполнения направляется исполнителям на следующий день после его проведения.

Руководители структурных подразделений администрации города проводят оперативные совещания с работниками еженедельно.

3.3. Совещания, приемы, семинары в администрации города проводятся в соответствии с ежемесячным планом работы администрации города, графиком основных мероприятий в администрации города или по указанию главы города, заместителей главы администрации города.

Совещания, проводимые по указанию главы города, готовятся структурными подразделениями администрации города и координирующим заместителем главы администрации города, в ведении которых находятся данные вопросы. Приглашение участников совещания, подготовку необходимых документов, ведение протокола и другие мероприятия к совещанию, осуществляет соответствующее структурное подразделение администрации.

3.4. В администрации города создаются комиссии и Советы, возглавляемые заместителями главы администрации или руководителями структурных подразделений администрации. Деятельность комиссий и Советов осуществляется в соответствии с Положениями о них.

Проекты распоряжений администрации города о Положениях и составах постоянно действующих комиссий и Советов при администрации города, а также о внесении изменений в них, вносятся на утверждение главе города руководителями соответствующих структурных подразделений администрации города, визируются координирующим заместителем главы администрации города, начальниками управлений организационно-контрольной работы и муниципальной службы и правового.

3.5. Структурное подразделение администрации города осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении администрации города, обладающем правами юридического лица по представлению главы города утверждается Липецким городским Советом депутатов. Проект Положения направляется руководителем структурного подразделения в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы, департамент финансов, правовое управление с листом согласования для прохождения соответствующей экспертизы.

Структура и Положение о структурном подразделении администрации города без прав юридического лица, штатное расписание этих структурных подразделений, структура и штатное расписание структурного подразделения администрации города, обладающего правами юридического лица, утверждаются распоряжением администрации города. Соответствующее распоряжение визируется начальником управления организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Положение о структурном подразделении в составе департамента (управления) утверждается руководителем департамента (управления).

Положение о структурном подразделении администрации города, обладающем правами юридического лица должно содержать следующие разделы: общие положения, цели, задачи, функции (полномочия), права, организация деятельности, имущество и средства, реорганизация и ликвидация, ответственность.

Положение о структурном подразделении администрации города без прав юридического лица должно содержать следующие разделы: общие положения, задачи, функции, права, организация деятельности, ответственность.

3.6. Штатные расписания структурных подразделений администрации города формируются в пределах выделенных ассигнований на содержание работников соответствующих подразделений.

Проект штатного расписания структурных подразделений администрации города без прав юридического лица разрабатывают и вносят на утверждение главе города управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы, и отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Проекты штатных расписаний структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица разрабатываются и вносятся соответствующими структурными подразделениями.

Штатное расписание структурных подразделений администрации города без прав юридического лица, штатное расписание структурного подразделения администрации города, обладающего правами юридического лица, утверждаются распоряжением администрации города. Распоряжение визируется председателем департамента финансов и начальником управления организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Проект распоряжения администрации города о внесении изменений в структуру и штатные расписания структурных подразделений администрации города вносит на утверждение главе города управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Форма штатного расписания определена Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации города.

3.7. Должностная инструкция работника администрации города является организационно-правовым документом, определяет задачи и функции работника при осуществлении им трудовой деятельности и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Должностная инструкция работника должна содержать конкретный перечень должностных обязанностей, исходя из задач и функций структурного подразделения администрации города и состоять из следующих разделов: общие положения, задачи, права, обязанности, ответственность.

Должностная инструкция доводится до сведения работника под роспись во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

- при заключении с работником трудового договора;
- при переводе работника на другую работу;
- при предложении работнику другой работы, вакантной должности.

Подлинник должностной инструкции передается в кадровую службу и хранится в составе личного дела. Копия должностной инструкции вручается работнику. Должностная инструкция действует до замены ее новым документом.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения администрации города утверждается координирующим заместителем главы администрации города.

Должностная инструкция работника структурного подразделения администрации города разрабатывается и утверждается его руководителем.

3.8. Работник администрации города обязан соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные распоряжением администрации города.

Работник администрации города не имеет права разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в результате служебной деятельности.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работник администрации города привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Права, обязанности и ответственность работника администрации города определяются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, Положением о структурном подразделении администрации города и должностной инструкцией.

3.9. Руководитель структурного подразделения администрации города назначается на должность и освобождается от должности главой города по предложению координирующего заместителя главы администрации города.

Работник структурного подразделения администрации города без прав юридического лица назначается на должность и освобождается от должности главой города по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и по согласованию с координирующим заместителем главы администрации города.

Работник структурного подразделения администрации города, обладающего правами юридического лица, назначается на должность и освобождается от должности руководителем структурного подразделения.

Руководитель муниципального предприятия или учреждения назначается на должность и освобождается от должности главой города. При условии делегирования главой города соответствующих полномочий назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений производится заместителями главы администрации города или руководителями структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица; при этом назначение на должность и освобождение от должности руководителя муниципального предприятия или учреждения, согласовывается с главой города.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

4.1. Планирование работы в администрации города проводится с целью координации деятельности ее структурных подразделений и должностных лиц путем формирования системы мероприятий различных направлений деятельности, предусматривающих порядок, последовательность и сроки выполнения.

В администрации города предусмотрено:

- Перспективное планирование (стратегический план развития города Липецка, программа социально-экономического развития города Липецка,

муниципальные программы, ведомственные целевые программы, формирование бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, ежегодный план работы Коллегии администрации).

Координация и контроль за организацией данного вида планирования возложены на департаменты экономического развития и финансов, управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы соответственно.

- Текущее планирование (ежемесячный план работы администрации города Липецка, график основных мероприятий в администрации города Липецка, график приема граждан по личным вопросам в администрации города Липецка, график работы прямой информационной линии и т.п.).

Структурные подразделения администрации города осуществляют перспективное и текущее планирование своей деятельности (ежегодные и ежемесячные планы работ, целевые программы ведомства и т.п.).

Обязанности по перспективному и текущему планированию работы структурного подразделения администрации города возлагаются на заместителя руководителя структурного подразделения, а в случае его отсутствия на должностное лицо, ответственное за планирование работы.

Контроль за организацией перспективного и текущего планирования деятельности в структурных подразделениях администрации города осуществляется управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Графики приема граждан по личным вопросам в администрации города, работы прямой информационной линии формирует и осуществляет контроль за их исполнением управление делопроизводства и протокола.

4.2. Перспективный план работы структурного подразделения администрации города разрабатывается на каждый календарный год до 30 декабря текущего года по форме:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Примерный перечень вопросов, которые должны быть включены в перспективный план работы структурного подразделения администрации города:

1. Вопросы, вносимые на рассмотрение Коллегии администрации города.
2. Вопросы, вносимые на рассмотрение Липецкого городского Совета депутатов, публичные слушания.
3. Вопросы, вносимые на рассмотрение коллегиального органа департамента.
4. Учеба кадров (семинары, конференции).
5. Перечень праздничных мероприятий.
6. Организация приема граждан по личным вопросам и др.

Перспективный план работы структурного подразделения администрации города подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается координирующим заместителем главы администрации города.

Для формирования официального сайта администрации города структурное подразделение администрации города передает копию перспективного плана работы в электронном виде в управление по работе со СМИ и связям с общественностью.

Подлинный экземпляр перспективного плана хранится в структурном подразделении администрации города и по истечении пяти лет по описи передается на постоянное хранение в архивное управление.

4.3. Текущий план работы структурного подразделения администрации города разрабатывается на каждый следующий месяц до 25 числа текущего месяца по форме:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

В текущий план работы структурного подразделения администрации города включаются мероприятия, проводимые в администрации города, ответственными за которые является структурное подразделение, а также вся текущая работа, проводимая структурным подразделением самостоятельно в течение месяца.

К текущему плану работы разрабатывается приложение, в котором указываются мероприятия, проводимые структурным подразделением администрации города с участием главы города, заместителей главы администрации города и СМИ по форме:

№ п / п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственные (Ф.И.О.), контактный телефон	Предполагаемое участие главы города, заместителей главы администрации	Предполагаемое участие СМИ
1	2	3	4	5	6	7

Текущий план работы структурного подразделения администрации города подписывается заместителем руководителя, а в случае его отсутствия – должностным лицом, ответственным за планирование работы и утверждается руководителем структурного подразделения.

Копия текущего плана работы структурного подразделения администрации города передается не позднее 25 числа текущего месяца на бумажном носителе и в электронном виде в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

4.4. План работы администрации города и график основных мероприятий в администрации города Липецка ежемесячно формируются управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы на основе текущих планов работы структурных подразделений.

Не позднее 30 числа текущего месяца управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы представляет на утверждение главе города согласованный с координирующим управление заместителем главы администрации план работы администрации города и график основных мероприятий в администрации на следующий месяц, включающие в себя наиболее значимые мероприятия, проводимые администрацией города.

Копии утвержденных плана работы администрации города и графика основных мероприятий в администрации города управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы рассылает:

- на бумажном носителе в приемные главы города и заместителей главы администрации, МКУ «Управление ресурсного обеспечения администрации г. Липецка», заинтересованным структурным подразделениям;

- в электронном виде в приемные главы города и заместителей главы администрации, заместителям главы администрации города и руководителям структурных подразделений администрации, задействованным в мероприятиях плана, управлению по работе со СМИ и связям с общественностью, Липецкому городскому Совету депутатов, администрации Липецкой области, УМВД России по городу Липецку, центру специальной связи и информации Федеральной службы охраны России.

Подлинный экземпляр ежемесячного плана работы администрации города и графика основных мероприятий в администрации города хранятся в управлении организационно-контрольной работы и муниципальной службы и по истечении пяти лет по описи передаются на постоянное хранение в архивное управление.

4.5. При подготовке общегородских мероприятий, составляются отдельные планы этих мероприятий, которые подписываются руководителем структурного подразделения администрации города - инициатора мероприятия, согласовываются с координирующим заместителем главы администрации города и утверждаются главой города.

Контроль за данным планом осуществляется структурным подразделением администрации города, ответственным за проведение мероприятия.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контролю в администрации города подлежат:

- отдельные документы органов государственной власти;
- отдельные решения Липецкого городского Совета депутатов;
- отдельные постановления и распоряжения администрации города;
- решения Коллегии администрации города;
- протоколы Малого Совета администрации города и оперативных совещаний у главы города;
- решения Суженного заседания администрации города;
- служебные письма;
- обращения граждан;
- указания (поручения) главы города или заместителей главы администрации города.

5.2. В администрации города контроль за исполнением отдельных документов органов государственной власти и муниципальных правовых актов города Липецка, решений Коллегии администрации города возлагается на заместителей главы администрации города и руководителей структурных подразделений администрации города.

В структурном подразделении администрации города контроль за исполнением документов возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения и должностное лицо, ответственное за работу с контрольными документами.

5.3. Контроль за качеством исполнения обращений граждан, за исполнением документов государственных органов власти, постановлений и распоряжений главы администрации Липецкой области, администрации Липецкой области и города Липецка, решений Коллегии администрации города Липецка, отдельных решений городского Совета депутатов с грифом «Контроль» осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Контроль за исполнением сроков отдельных служебных писем, обращений граждан, поступающих в администрацию города, решений Коллегии и Малого Совета администрации города и оперативных совещаний у главы города осуществляет управление делопроизводства и протокола.

Контроль за исполнением решений Суженного заседания администрации города осуществляет отдел мобилизационной подготовки.

Контроль за исполнением указаний или поручений главы города осуществляют заместители главы администрации города или руководители соответствующих структурных подразделений администрации города, а за исполнением указаний или поручений заместителей главы администрации города - руководители соответствующих координируемых структурных подразделений.

5.4. Сроки исполнения документов с грифом «Контроль» исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из органов государственной власти – с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются главой города, заместителями главы администрации города, руководителями структурных подразделений.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

Промежуточный контроль за исполнением документа с грифом "Контроль" ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

5.5. Управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы ежеквартально готовит перечень документов, стоящих на контроле, сроки представления информации по которым наступают в следующем квартале и направляет его руководителю соответствующего структурного подразделения администрации города. В соответствии со сроком, указанным в ежеквартальном перечне исполнения документа с грифом «Контроль», исполнитель предоставляет

в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы письменную информацию о ходе его исполнения на бланке структурного подразделения за подписью руководителя, с указанием инициалов, фамилии и телефона исполнителя.

При исполнении документа или необходимости продления его действия, исполнитель ходатайствует о внесении предложения главе города о снятии документа с контроля или его продлении.

Изменение срока исполнения производит должностное лицо, установившее этот срок.

Приостановить исполнение документа или отменить его имеют право только глава города или заместитель главы администрации города.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения о его исполнении заинтересованным структурным подразделением администрации города или должностным лицом.

На сопроводительном документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5.6. Информацию, согласно запросу администрации Липецкой области о ходе исполнения документа с грифом «Контроль» главы администрации Липецкой области или администрации Липецкой области, готовит структурное подразделение администрации города, ответственное за исполнение этого документа.

Информация по запросу оформляется в двух экземплярах на бланке главы города с указанием адреса управления контроля и проверки исполнения администрации Липецкой области, инициалов, фамилии, телефона руководителя (второй экземпляр информации визируется руководителем структурного подразделения администрации города) и направляется в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

В том случае, если информация по запросу касается нескольких исполнителей – структурных подразделений администрации города, то она оформляется на бланке соответствующего структурного подразделения с указанием инициалов, фамилии и телефона исполнителя. Информация подписывается руководителем структурного подразделения и направляется в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы для подготовки общей информации.

Информации направляются на бумажном носителе и в электронном виде.

5.7. Информацию о ходе исполнения решения городского Совета депутатов с грифом «Контроль» готовит соответствующее структурное подразделение администрации города в двух экземплярах. Один экземпляр за подписью главы города Липецка управлением делопроизводства и протокола направляется на имя председателя Липецкого городского Совета депутатов, второй экземпляр с визой руководителя структурного подразделения остаётся в управлении. Копия информации направляется в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы для сведения об исполнении контрольного решения городского Совета депутатов.

5.8. Управление организационно - контрольной работы и муниципальной службы может осуществлять проверку исполнения документа с грифом «Контроль» с привлечением соответствующих специалистов структурных подразделений администрации города.

6. КАДРОВАЯ РАБОТА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

6.1. Кадровая работа в администрации города ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка.

6.2. Кадровая работа в администрации города осуществляется соответствующими кадровыми службами структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица и управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы (далее - кадровая служба).

6.3. Кадровая служба осуществляет учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек, формирует и ведет личные дела муниципальных служащих, вносит в них изменения, связанные с прохождением муниципальной службы, подготовку проектов распоряжений (приказов) по вопросам приема на работу (муниципальную службу), увольнения с работы (муниципальной службы), перевода на другую должность, предоставления ежегодного отпуска, направления в служебные командировки и другим вопросам, связанным с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации города.

6.4. Документальное оформление приема работника на работу, назначение на должность муниципальной службы начинается с заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

6.5. Прием на работу или назначение на должность муниципальной службы в администрации города оформляется распоряжением администрации, в структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица - приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления.

Должностной оклад и ежемесячные надбавки к должностному окладу работнику устанавливаются согласно штатному расписанию.

6.6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка.

6.7. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Личное дело муниципального служащего оформляется после назначения его на должность муниципальной службы. К личному делу муниципального служащего приобщаются документы, связанные с его

поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Ведение нескольких личных дел для одного муниципального служащего не допускается.

6.8. На кадровые службы возлагается обязанность по оформлению и выдаче служебных удостоверений "Администрация города Липецка", выдаваемых работникам на срок действия трудового договора.

Оформление и выдача служебных удостоверений главе города, заместителям главы администрации города, руководителям структурных подразделений администрации города, работникам структурных подразделений администрации города без прав юридического лица, главному архитектору города, а также руководителям муниципальных учреждений, назначаемым и освобождаемым от должности главой города, осуществляется управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Оформление и выдача служебных удостоверений работникам структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица, руководителям муниципальных предприятий и учреждений, которые назначаются и освобождаются от должности руководителями структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица, осуществляется соответствующими кадровыми службами.

Выдача значка "Администрация города Липецка" муниципальным служащим возлагается на управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

6.9. Кадровая служба осуществляет учет предоставления работникам ежегодных отпусков, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков. Утвержденный график отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора и не может быть изменен в одностороннем порядке.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях, порядке и при условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.10. К вопросам кадрового делопроизводства относится документальное оформление служебных командировок. Работники администрации города направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации города, а работники структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица - приказа работодателя в соответствии с порядком оформления служебных командировок в администрации города.

6.11. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям в соответствии с законодательством о муниципальной службе проводится аттестация муниципальных служащих. Решение о проведении аттестации в администрации города принимается главой города Липецка.

Проведение аттестации муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия администрации города.

6.12. Муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются квалификационные разряды.

Присвоение квалификационных разрядов производится главой города по

результатам квалификационного экзамена, который проводится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и распоряжением администрации города.

6.13. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих администрации города планируется управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы с учетом средств, предусмотренных в бюджете города на финансовый год.

Управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы также осуществляется подготовка проектов правовых актов администрации города о направлении муниципальных служащих на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

6.14. К полномочиям кадровой службы в соответствии с муниципальными правовыми актами также относятся:

- ведение Реестра муниципальных служащих города Липецка;
- ведение Реестра должностей муниципальной службы администрации города Липецка;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации города Липецка.

6.15. Кадровая служба осуществляет контроль за своевременным предоставлением сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города, руководителей муниципальных учреждений, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, проводит сравнительный анализ представленных сведений.

6.16. Кадровая служба осуществляет контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам.

6.17. Кадровая служба осуществляет подготовку материалов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, и организует в установленном порядке проверку:

- достоверности сведений, сообщаемых гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу в администрацию города;
- соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;
- достоверности представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений.

Документы проверки относятся к конфиденциальной информации и приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводится проверка.

6.18. Кадровые службы структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица, ежегодно до 01 декабря представляют в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы перечень юбилейных дат предприятий и учреждений города и их руководителей для формирования сводного перечня на календарный год.

7. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

7.1. Делопроизводство в администрации города ведется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Положением о муниципальных правовых актах города Липецка, Инструкцией о ведении делопроизводства в администрации города, Порядком ведения единого электронного документооборота в администрации города.

7.2. Администрация города имеет печать и бланки документов с изображением герба города Липецка.

Структурные подразделения администрации города, осуществляющие переданные государственные полномочия, имеют круглую печать и бланки с изображением герба Российской Федерации.

Структурные подразделения администрации города, обладающие правами юридического лица, имеют круглую печать с изображением герба города Липецка и своим наименованием, соответствующие бланки с изображением герба города.

Структурные подразделения администрации города могут иметь круглую печать со своим наименованием и соответствующие бланки с изображением герба города Липецка.

7.3. Глава города в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Липецкой области, Уставом города Липецка, решениями городского Совета, издает постановления администрации города по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Липецка федеральными законами и законами Липецкой области, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города.

Руководители структурных подразделений администрации города, обладающих правами юридического лица издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям, и по вопросам организации работы структурных подразделений.

7.4. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями администрации города, в компетенции которых находится данный вопрос.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан города, в обязательном порядке направляются структурными подразделениями администрации города в прокуратуру Липецкой области для представления заключения на предмет соответствия их федеральным законам.

Подготовленный и завизированный руководителем и юридической службой структурного подразделения администрации города проект правового акта

направляется в управление делопроизводства и протокола, где проводится его стилистико-грамматическая обработка, проверяется правильность его составления и оформления (наличие необходимых подписей, приложений и сопроводительных документов и т.п.). К проекту в обязательном порядке прилагаются первичные документы (письма, заявления, ходатайства и т.д.).

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заместителем главы администрации города, координирующим работу структурного подразделения администрации города, внесшего проект, правовым управлением, а также со структурными подразделениями, если правовой акт содержит положения, нормы и поручения, касающиеся этих подразделений. Согласование проекта правового акта оформляется визами.

Визирование проекта правового акта каждой инстанцией осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней.

Правовая экспертиза осуществляется в срок не более 5-ти рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в правовое управление.

Проекты правовых актов по кадровым вопросам согласовываются правовым управлением в срок не более 2-х рабочих дней.

Проекты нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе. Правовая и антикоррупционная экспертиза осуществляется правовым управлением в срок не более 10-ти рабочих дней со дня поступления проектов нормативных правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов правовых актов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений администрации города, которые вносят и готовят проект.

Постановления и распоряжения администрации города по основной деятельности хранятся в управлении делопроизводства и протокола, распоряжения администрации города по личному составу – в управлении организационно-контрольной работы и муниципальной службы, распоряжения и приказы руководителей структурных подразделений администрации города хранятся в структурных подразделениях и по истечении пяти лет по описи передаются на постоянное хранение в архивное управление.

7.5. Координация и контроль за ведением делопроизводства и документооборота в администрации города возлагается на управление делопроизводства и протокола.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ИНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА

8.1. Все документы, поступающие в адрес главы города, заместителей главы администрации города, в день поступления регистрируются управлением делопроизводства и протокола и в тот же день направляются указанным должностным лицам.

Регистрация производится в электронных регистрационных карточках единого электронного документооборота.

При регистрации документа в системе единого электронного документооборота к электронной регистрационной карточке должна быть прикреплена электронная копия поступившего документа.

Каждый пользователь системы единого электронного документооборота на своем рабочем месте получает данные о документах, направленных ему на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Документы, поступающие на рассмотрение главе города и его заместителям, распорядительные документы, переписка за подписью главы города, его заместителей регистрируются в управлении делопроизводства и протокола.

Документы, изданные в структурных подразделениях администрации города, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

Регистрация документов - ответов осуществляется в регистрационных формах инициативных документов. Документу - ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

Работу по приему и обработке обращений граждан, служебной корреспонденции управление делопроизводства и протокола осуществляет по графику:

- прием - ежедневно с 08 часов 30 минут до 15.00 часов;
- обработка - с 15.00 часов до 17 часов 30 минут.

8.2. Документы с резолюциями главы города, заместителей главы администрации города поступают в управление делопроизводства и протокола на исполнение должностным лицам, определенным в резолюции.

8.3. Документы и поручения главы города, заместителей главы администрации города исполняются в указанные ими сроки.

8.4. Если поручение главы города, заместителя главы администрации города по исполнению документа возлагаются на нескольких исполнителей, то первым указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Ответственный исполнитель контролирует исполнение документа (поручения) в целом, а соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение документа (поручения) и обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения. Соисполнители не вправе направлять самостоятельный ответ главе города или иному должностному лицу. Обобщенный ответ главе города или иному должностному лицу направляет ответственный исполнитель.

8.5. Если по объективным причинам исполнение документа (поручения) в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных), руководители

структурных подразделений администрации города представляют главе города или координирующему заместителю главы администрации города предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

8.6. Если документ (поручение) выходит за пределы компетенции структурного подразделения администрации города, то его руководитель обеспечивает исполнение документа (поручения) в пределах своей компетенции и в течение трех дней представляет главе города или координирующему заместителю главы администрации города предложения о привлечении соисполнителей для его исполнения в полном объеме.

8.7. Если исполнение поступившего документа (поручения) не входит в компетенцию структурного подразделения администрации города, его руководитель в течение трех дней представляет главе города или координирующему заместителю главы администрации города предложения о назначении соответствующего исполнителя документа (поручения).

8.8. Корреспонденция, поступающая в адрес структурных подразделений администрации города, в управлении делопроизводства и протокола не регистрируется, а направляется непосредственно адресатам, которые организуют ее учет и исполнение.

8.9. Учет и отправку исходящей корреспонденции, подписанной главой города, заместителями главы администрации города осуществляет управление делопроизводства и протокола.

Документы, направляемые в органы государственной власти и Липецкий городской Совет депутатов, подписываются только главой города или в его отсутствие исполняющим обязанности главы города.

Документы, представляемые в Липецкий городской Совет депутатов направляются с электронной копией.

8.10. Учет, хранение и отправка секретных документов осуществляется управлением делопроизводства и протокола. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ, ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ЗАВЕРЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ

9.1. Документы в администрации города изготавливаются с помощью компьютерной техники и оргтехники.

9.2. Все документы печатаются в структурных подразделениях администрации города.

9.3. Тиражированию подлежат только служебные документы, получаемые и создаваемые в структурных подразделениях администрации города.

Тиражирование служебных документов производится управлением делопроизводства и протокола ежедневно с 10.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.00 часов.

9.4. Гербовая печать «Администрация города Липецка» проставляется на служебных документах с подписью главы города или заместителей главы администрации города Липецка.

Заверение служебных документов гербовой печатью производится начальником управления делопроизводства и протокола ежедневно с 9.00 до 10.00 и с 16.00 до 17.30 часов.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ, КОНТРАКТОВ)

10.1. Подготовка проекта договора (соглашения, контракта) осуществляется заинтересованным структурным подразделением администрации города, либо проект может быть разработан и представлен в администрацию города представителем другой стороны (контрагента), с которой предполагается подписание соответствующего договора (соглашения, контракта).

10.2. Договор (соглашение, контракт), заключаемый от имени администрации города, подписывает глава города или уполномоченное им лицо, в соответствии с переданными полномочиями.

Проект договора (соглашения, контракта) визируется следующими должностными лицами администрации города:

-руководителем заинтересованного структурного подразделения администрации города;

-заместителем главы администрации города Липецка - председателем департамента финансов в случае, когда затрагиваются финансовые интересы города;

- начальником управления муниципального заказа;

- начальником правового управления.

10.3. Подписанный главой города или заместителями главы администрации города договор (соглашение, контракт) подлежит обязательной регистрации в управлении делопроизводства и протокола.

После регистрации экземпляр договора (соглашения, контракта) передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, исполнителю и для хранения в управление делопроизводства и протокола.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

11.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан в администрации города ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Управление делопроизводства и протокола организует работу с письменными обращениями, с обращениями, поступившими по информационным системам общего пользования, а также в ходе личного приёма граждан должностными лицами администрации города.

11.3. Прием граждан по личным вопросам проводится главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации города.

Графики приёмов граждан по личным вопросам главой города и его заместителями ежемесячно составляются управлением делопроизводства и протокола и утверждаются главой города.

Приём граждан по личным вопросам осуществляется:

- главой города Липецка - в третий понедельник месяца;
- первым заместителем главы администрации города Липецка - в первую среду месяца;
- заместителем главы администрации города Липецка, организующим деятельность аппарата администрации - во вторую среду месяца;
- заместителем главы администрации города Липецка, координирующим деятельность социальной сферы - в четвертый четверг месяца;
- заместителем главы администрации города Липецка - председателем департамента транспорта, дорог и благоустройства - в третий четверг месяца;
- заместителем главы администрации города Липецка - председателем департамента финансов - во второй четверг месяца;
- заместителем главы администрации города Липецка - председателем департамента жилищно-коммунального хозяйства - в четвертый вторник месяца.

Руководители структурных подразделений администрации города проводят приемы граждан по личным вопросам, в соответствии с утвержденным графиком. Подготовку приемов, обработку документов и контроль за исполнением обращений осуществляет должностное лицо, отвечающее за работу с обращениями граждан в структурном подразделении администрации города.

Графики приёмов граждан по личным вопросам, содержащие дату и часы приёма, а также место его проведения, размещаются управлением по работе со СМИ и связям с общественностью на официальном сайте администрации города Липецка.

11.4. Запись на приём к главе города производится с начала месяца на следующий месяц. Списки записавшихся на приём передаются главе города за 14 дней до очередного приёма.

Запись на приём к заместителям главы администрации города производится после проведения приёма в текущем месяце на следующий месяц и заканчивается за 10 дней до очередного приёма.

Списки записавшихся на приём передаются заместителю главы администрации города не позднее 7-ми дней до данного приёма.

Запись на приём к главе города и его заместителям осуществляется при личном присутствии гражданина с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Запись на приём к главе города и его заместителям по телефону не производится.

Предварительная беседа с гражданами и запись на прием к главе города и его заместителям управление делопроизводства и протокола осуществляет по графику:

- понедельник	с 13.00 до 16.00;
- вторник, среда, четверг	с 9.00 до 16.00;
- пятница	неприемный день

В дни приема граждан по личным вопросам главой города и его заместителями предварительная беседа с гражданами и запись на прием не производятся.

На приёме по личным вопросам гражданин может обратиться к должностному лицу как устно, так и с заявлением на его имя.

При устном обращении граждан его содержание заносится в журнал личного приёма, а затем в программу "Обращение граждан" (раздел "Приём граждан). В случае, если изложенные в устном или письменном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале и в программе "Обращение граждан".

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.5. Поступившие в администрацию города письменные обращения граждан регистрируются управлением делопроизводства и протокола в течение 3-х рабочих дней.

На поступившем обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Если обращение поступило в администрацию города в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

Зарегистрированные обращения передаются главе города или заместителям главы администрации города в соответствии с тем, кому они адресованы.

Обращения граждан рассматриваются главой города, его заместителями и с соответствующими резолюциями передаются в управление делопроизводства и протокола для дальнейшей передачи на исполнение должностным лицам, определенным в резолюции.

11.6. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в управлении делопроизводства и протокола.

Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации, если иной срок не указан в резолюции.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

11.7. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города, оно направляется в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, о переадресации обращения.

11.8. Ответ на обращение за подписью главы города или его заместителей готовится и визируется исполнителем, возвращается вместе с обращением в управление делопроизводства и протокола. После регистрации ответ направляется заявителю.

В соответствии с резолюцией главы города или заместителей главы администрации города ответ на обращение может подписывать руководитель структурного подразделения администрации города. В данном случае ответ заявителю направляется структурным подразделением, копия ответа передается в управление делопроизводства и протокола.

11.9. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой города или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

11.10. Продление срока исполнения обращения должно быть оформлено не менее чем за 3 рабочих дня до его истечения на основании докладной записки исполнителя на имя лица, наложившего первичную резолюцию.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если за рассмотрением обращения установлен контроль органом, переадресовавшим обращение, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

11.11. Контроль за соблюдением порядка и сроками первичного рассмотрения обращений граждан обеспечивает управление делопроизводства и протокола.

11.12. Управление делопроизводства и протокола ежемесячно и ежеквартально готовит информацию о работе с обращениями граждан.

11.13. Обращения граждан и документы по их рассмотрению хранятся в управлении делопроизводства и протокола в течении пяти лет, а затем, после экспертизы, предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции передаются на постоянное хранение в архивное управление, остальные уничтожаются в установленном порядке.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СМИ

12.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации города (за исключением информации ограниченного доступа) осуществляет управление по работе со СМИ и связям с общественностью.

12.2. Информация о деятельности администрации города размещается на официальном сайте администрации города Липецка в сети Интернет управлением по работе со СМИ и связям с общественностью.

Для обновления информации официального сайта структурные подразделения администрации города предоставляют информацию в соответствии с Регламентом наполнения официального сайта администрации города Липецка.

12.3. Управление по работе со СМИ и связям с общественностью направляет информацию о деятельности администрации города в центральные, региональные и городские средства массовой информации; готовит ежедневные обзоры центральных, региональных и городских печатных изданий и сайтов интернета, а также информационных программ липецких телерадиокомпаний.

В обзоры включаются материалы о наиболее значимых вопросах социальной, экономической и политической жизни общества.

Обзоры ежедневно предоставляются главе города и его заместителям. Глава города и его заместители в случае необходимости дают письменные поручения руководителям структурных подразделений администрации города о принятии мер в пределах их компетенции по материалам обзора.

12.4. Взаимодействие со средствами массовой информации должностными лицами администрации города осуществляется по согласованию с управлением по работе со СМИ и связям с общественностью.

12.5. При ведении должностными лицами администрации города личных блогов, страниц в социальных сетях, ведении иных действий в сети Интернет должен соблюдаться Кодекс этики муниципального служащего, а также не может быть разглашена служебная информация ограниченного доступа.

13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С НАГРАЖДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ВЕДОМСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НАГРАДАМИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

13.1. Порядок рассмотрения документов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации установлен Указами Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

Федерации» и от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении Положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации».

Руководители предприятий, учреждений и организаций города различных форм собственности направляют на согласование в администрацию города документы о награждении государственными наградами Российской Федерации граждан города Липецка.

Проверку наградных документов на правильность их оформления в соответствии с требованиями названных Указов Президента Российской Федерации осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы и вносит в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации и наградами города Липецка (далее – Комиссия).

При положительном решении Комиссии наградные документы направляются управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы на подпись главе города, а затем вместе с протоколом Комиссии в администрацию Липецкой области.

В случае принятия решения о нецелесообразности поддержки ходатайства о награждении администрация города информирует об этом руководителя предприятия, учреждения или организации с указанием причин отказа.

13.2. Документы о награждении ведомственной наградой оформляются согласно установленным требованиям соответствующего министерства Российской Федерации и согласовываются с администрацией города.

Руководители предприятий, учреждений и организаций города различных форм собственности направляют на согласование в администрацию города документы о награждении граждан города Липецка ведомственной наградой.

Проверку документов на правильность их оформления осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы и передает первому заместителю главы администрации города для согласования.

После согласования документы о награждении возвращаются предприятию, учреждению или организации.

13.3. Награждение наградами города Липецка регламентируется муниципальными правовыми актами города Липецка: Положением «О Знаке отличия «За заслуги перед городом Липецком», Памятном знаке «За заслуги перед городом Липецком», Почетной грамоте, Благодарственном письме», Положением «О Памятном знаке «Липецк – город мастеров», Положением «О памятной медали Митрофана Клюева», Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации г. Липецка.

Ходатайство о награждении граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций направляется в адрес администрации города не позднее двух недель до даты вручения.

При внесении ходатайства о награждении в нем указываются сведения о достижениях, которые являются основанием для награждения граждан, коллектива предприятия, учреждения, организации, а также точные и полные данные награждаемого лица (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

(специальность), наименование предприятия, учреждения или организации в соответствии с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

К ходатайству о награждении памятной медалью Митрофана Клюева, Знаком отличия «За заслуги перед городом Липецком», Памятным знаком «Липецк - город мастеров» прилагается краткая характеристика о достижениях награждаемого лица. К ходатайству о награждении коллектива предприятия или организации Памятным знаком «За заслуги перед городом Липецком» прилагается краткая справка о достижениях представляемого к награждению коллектива.

К ходатайству о награждении прилагается письменное согласие награждаемого лица на передачу персональных данных.

Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с награждением гражданина или коллектива предприятия, учреждения, организации, производится Комиссией. Решение Комиссии направляется в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы для подготовки проекта распоряжения администрации города.

Проект распоряжения администрации города о награждении вносится на утверждение главе города управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы, визируется координирующим управление заместителем главы администрации города и начальником правового управления.

Копия распоряжения администрации города о награждении передается управлением делопроизводства и протокола в МКУ «Управление ресурсного обеспечения администрации города Липецка» для изготовления Почетной грамоты, Благодарственного письма, удостоверений к Знаку отличия «За заслуги перед городом Липецком», Памятному знаку «Липецк - город мастеров», свидетельства к Памятному знаку «За заслуги перед городом Липецком».

Контроль за изготовлением Почетных грамот, Благодарственных писем осуществляет управление делопроизводства и протокола. Контроль за изготовлением удостоверений к Знаку отличия «За заслуги перед городом Липецком», Памятному знаку «Липецк - город мастеров» и свидетельств к Памятному знаку «За заслуги перед городом Липецком» осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Порядок вручения наград города Липецка согласовывается управлением организационно-контрольной работы и муниципальной службы с главой города.

14. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Законченные делопроизводством дела в администрации города по завершении текущего года подлежат оформлению.

Оформление дел включает в себя комплекс работ по их научно-технической обработке и проводится работником соответствующего структурного подразделения при методической помощи архивного управления.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

14.2. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

14.3. В соответствии с федеральным законодательством об архивном деле по истечении пяти лет дела постоянного хранения передаются в архивное управление.

Прием документов и дел в архивное управление осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи. График ежегодно составляется архивным управлением, утверждается координирующим заместителем главы администрации города и доводится до руководителей структурных подразделений администрации города.

По решению объединенной экспертно-проверочной и методической комиссии администрации города срок передачи дел на хранение в архивное управление может быть продлен или сокращен.

Правовые акты администрации города и должностных лиц администрации города передаются на хранение в архивное управление на бумажных носителях вместе с электронной версией.

14.4. Дела временного (до 10 лет) хранения в архивное управление не передаются. Они хранятся в структурном подразделении администрации города и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке и по согласованию с архивным управлением.

14.5. Ежегодно, по состоянию на первое декабря отчетного года, структурное подразделение администрации города представляет в архивное управление паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу.

14.6. Обеспечение сохранности переданных на постоянное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование в интересах граждан, возлагается на архивное управление.

Ю.М.Сосновский

А.П.Погорелов

О.В.Корнева

М.П.Григорьева