



**Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 04 » марта 2014 г.

№ 191

---

О регламенте администрации городского округа –  
город Галич Костромской области

В целях совершенствования работы администрации городского округа –  
город Галич Костромской области

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации городского округа – город Галич Костромской области.

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.08.2006 года №523 «О регламенте администрации городского округа-город Галич Костромской области», постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 07.05.2009 года №171 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа- город Галич Костромской области от 14.08.2006 года №523 «О регламенте администрации городского округа-город Галич Костромской области», от 21.10.2013г. №963 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14.08.2006 года №523 «О регламенте администрации городского округа-город Галич Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского округа

А.П.Белов

**Регламент администрации  
городского округа -город Галич Костромской области.**

**1. Общие положения**

1. Регламент администрации городского округа -город Галич Костромской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, Положением об администрации городского округа -город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа -город Галич Костромской области от 14.12.2005 года № 5 и устанавливает основные правила организации деятельности главы городского округа (главы администрации городского округа) (далее-глава администрации, глава городского округа), администрации городского округа -город Галич (далее - Администрация) и ее структурных подразделений по реализации их полномочий, а также определяет порядок документационного и информационного обеспечения работы.

Действие Регламента распространяется на структурные подразделения администрации городского округа, иных должностных лиц администрации городского округа, муниципальные учреждения.

2. В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области Администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области.

Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение на территории города Галича законодательства Российской Федерации, Костромской области, Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Галича, договоров и соглашений муниципального образования, администрации, осуществляет постоянный контроль их выполнения структурными подразделениями администрации городского округа, должностными лицами администрации городского округа, принимает меры по устранению нарушений действующего законодательства.

3. Глава городского округа возглавляет администрацию городского округа и организует работу администрации городского округа. Глава городского округа издаёт по вопросам своего ведения постановления и распоряжения администрации городского округа, которые вступают в силу с

момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом муниципального образования город Галич Костромской области, самим постановлением (распоряжением) (далее-муниципальные правовые акты).

Глава городского округа дает поручения для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью администрации городского округа, их организационным и материально-техническим обеспечением, деятельностью структурных подразделений администрации городского округа (далее-структурные подразделения).

4. Порядок подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений, программ социально-экономического развития городского округа устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа (далее-Инструкция по делопроизводству), утверждаемой постановлением администрации городского округа.

5. Администрация правомочна решать все вопросы, отнесенные к ее ведению законодательством Российской Федерации, Костромской области, Уставом муниципального образования город Галич, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Галич.

6. Организационно-методическое, информационное, правовое, финансовое, материально-техническое и документационное обеспечение деятельности администрации городского округа осуществляет аппарат Администрации.

Основные задачи и полномочия администрации городского округа определяются Положением об администрации городского округа, утверждаемым Думой городского округа-город Галич Костромской области.

7. В правовых актах Администрации, договорах, официальной переписке, а также в иных случаях при обозначении Главы администрации городского округа -город Галич Костромской области используются равнозначные официальные наименования должности главы администрации городского округа-Глава администрации городского округа - город Галич Костромской области или Глава администрации городского округа или Глава администрации, при обозначении Главы городского округа - город Галич Костромской области используются равнозначные официальные наименования должности главы городского округа-Глава городского округа - город Галич Костромской области или Глава городского округа.

8. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми работниками Администрации и ее структурными подразделениями.

## **2. Планирование работы администрации городского округа**

1. Администрация осуществляет свою работу на плановой основе. Перспективное планирование осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития города Галича на плановый период и долгосрочных целевых программ городского округа. Разработка прогноза социально-экономического развития городского округа на плановый период

осуществляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа в соответствии с действующим законодательством.

2. В соответствии с прогнозом социально-экономического развития на плановый период, долгосрочными целевыми программами, муниципальными правовыми актами администрации формируется перспективный план работы Администрации на год.

Перспективный план работы администрации на год состоит из следующих разделов:

- вопросы для включения в план заседаний коллегии при главе городского округа (далее — Коллегия);
- вопросы для включения в план заседаний Думы городского округа;
- вопросы для принятия муниципальных правовых актов администрации городского округа;
- календарный план основных организационных и других мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации городского округа, муниципальными учреждениями.

На основе перспективного плана составляется календарный план основных мероприятий, организуемых структурными подразделениями администрации городского округа и муниципальными учреждениями на месяц.

3. Предложения в перспективный план работы Администрации на предстоящий год и соответствующий месяц вносятся главой городского округа, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами администрации городского округа, муниципальных учреждений.

Руководители структурных подразделений, иные должностные лица Администрации, руководители муниципальных учреждений направляют предложения в план работы заместителям главы администрации по курируемым направлениям деятельности.

Обобщенные предложения в указанные планы работы Администрации в письменной форме за подписью заместителя главы администрации направляются в общий отдел администрации (далее-общий отдел) не позднее чем за 7 календарных дней до начала планируемого периода по текущим (на месяц) и за 30 календарных дней по перспективным (годовым) планам работы администрации.

Руководители структурных подразделений, иные должностные лица, деятельность которых курирует глава городского округа, направляют предложения в планы работы Администрации в вышеуказанные сроки в письменной форме за своей подписью в общий отдел.

В предложениях к календарным планам основных мероприятий администрации указываются: дата и время проведения, место проведения, наименование мероприятия, руководители структурных подразделений, муниципальных учреждений, ответственные за проведение мероприятий.

4. Перспективный план Администрации согласовывается с заместителями главы администрации, и утверждается главой городского округа.

5. Календарный план основных мероприятий Администрации подписывается и утверждается главой городского округа.

Перспективные и календарные планы основных мероприятий Администрации доводятся до сведения заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц Администрации, Думы городского округа, а также размещаются на сайте администрации в сети Интернет.

6. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на должностных лиц, указанных в соответствующих пунктах и разделах плана.

Контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на управляющего делами администрации.

7. Утверждение планов работы структурных подразделений осуществляется главой городского округа.

Координация и контроль за выполнением планов работы структурных подразделений осуществляются заместителями главы администрации в соответствии с распределением их обязанностей, утвержденным постановлением администрации городского округа.

### **3. Планирование, подготовка и проведение мероприятий, совещаний с участием главы городского округа, коллегии при главе городского округа, еженедельных оперативных совещаний при главе городского округа**

1. Мероприятия с участием главы городского округа проводятся в соответствии с утвержденными планами и поручениями главы городского округа.

2. Предложения о месте, дате, времени и тематике проведения мероприятий с участием главы городского округа (с указанием категорий и количества участников) вносятся заместителями главы администрации городского округа, руководителями структурных подразделений не позднее чем за десять дней до мероприятия.

Внеплановые мероприятия с участием главы городского округа готовятся и проводятся по его указанию.

3. План организационной работы по подготовке и проведению мероприятия утверждается заместителем главы администрации, ответственным за проведение мероприятия.

Руководители структурных подразделений-инициаторы мероприятия с участием главы городского округа обеспечивают его содержательную сторону, а при необходимости-организацию культурно-массовой части.

4. Совещания с участием главы городского округа проводятся по мере необходимости в соответствии с его поручениями и недельным рабочим планом.

Организация совещания с участием главы городского округа возлагается на заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

5. Должностные лица, ответственные за подготовку мероприятия, совещания с участием главы городского округа, обеспечивают подготовку пакета документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента.

Участникам совещания заблаговременно рассылается полный пакет документов.

6. К мероприятиям с участием главы городского округа представляются следующие документы:

- порядок проведения мероприятий с участием главы городского округа;
- тезисы выступления главы городского округа;
- пресс-релиз (краткое информационное сообщение для прессы);
- список лиц, приглашенных на мероприятие;
- информация по мероприятию.

7. К совещаниям с участием главы городского округа представляются следующие документы:

- повестка дня;
- список лиц, приглашенных на совещание;
- информационно-справочные документы по рассматриваемым вопросам;
- проект протокола;
- тезисы выступления главы городского округа (если предполагается вступительное слово главы городского округа);
- пресс-релиз (краткое информационное сообщение для прессы).

8. Документы к мероприятию, совещанию с участием главы городского округа представляются главе городского округа на бумажном носителе за 2 календарных дня до начала планового совещания, внепланового - не позднее 8 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

9. Ответственность за подготовку мероприятия, совещания, документов к ним несет соответствующий заместитель главы администрации городского округа, регистрацию лиц, присутствующих на совещании с участием главы городского округа, ведение протокола — структурное подразделение, ответственное за подготовку мероприятия, совещания.

Протоколы совещаний с участием главы городского округа регистрируются специалистами общего отдела Администрации. Копии протоколов направляются общим отделом исполнителям.

10. Ответственность за выполнение поручений, данных на совещании с участием главы городского округа, Коллегии, возлагается, как правило, на заместителей главы администрации городского округа с учетом распределения их обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

11. Управляющий делами главы администрации на основе предложений заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений формирует повестки еженедельного оперативного совещания при главе городского округа, осуществляет их организационное и документационное обеспечение, организует оповещение участников, извещение о дате проведения, регистрацию участников и приглашенных должностных лиц, ведение протоколов.

Еженедельное оперативное совещание при главе городского округа проводится по понедельникам по времени, определяемом главой городского округа.

Правовое обеспечение совещаний при главе городского округа, Коллегии осуществляет юридический отдел администрации городского округа.

Техническое сопровождение и ведение аудиозаписи совещаний с участием главы городского округа, Коллегии осуществляет отдел информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа.

12. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в квартал, внеочередные - по мере необходимости в соответствии с положением о коллегии при главе городского округа, утверждаемым главой городского округа.

Цель, содержание вопросов и состав участников Коллегии определяет глава городского округа.

Общий отдел администрации городского округа на основе предложений заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений формирует повестки Коллегии при главе городского округа, осуществляет их организационное и документационное обеспечение, организует оповещение участников, извещение о дате проведения, регистрацию участников и приглашенных должностных лиц, ведение протоколов.

Обеспечение деятельности Коллегии осуществляет общий отдел администрации городского округа.

Заместители главы администрации городского округа и другие должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку дня Коллегии, обеспечивают представление в общий отдел администрации городского округа материалов по существу рассматриваемых вопросов, согласованные проекты актов, проект протокола с решениями Коллегии, список приглашенных лиц, список выступающих за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии на бумажном и электронном носителях.

Материалы к заседаниям Коллегии направляются общим отделом администрации городского округа членам Коллегии за 5 рабочих дней до дня проведения Коллегии по электронным каналам связи либо факсимильной связью.

Решения Коллегии оформляются протоколом.

#### **4. Порядок подготовки и внесения на рассмотрение главы городского округа, муниципальных правовых актов и других документов**

1. Проекты муниципальных правовых актов, документов и иных актов вносятся на рассмотрение главе городского округа руководителями структурных администрации городского округа, муниципальных учреждений.

2. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и разработанной на его основе Инструкцией по делопроизводству.

Проекты муниципальных правовых актов с прилагаемыми к ним документами, заключениями представляются главе городского округа на подпись.

3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, иных документов осуществляется руководителями структурными подразделениями администрации городского округа, муниципальных учреждений, отвечающими за соответствующее направление деятельности. Руководители указанных органов несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления документов.

4. В случае поступления предложения о принятии муниципального правового акта от исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти Костромской области, организаций, граждан поступившие документы направляются главой городского округа на рассмотрение заместителю главы администрации городского округа, курирующему указанный вопрос, или руководителю структурного подразделения администрации городского округа, иному должностному лицу администрации городского округа, координацию и контроль деятельности которого осуществляет глава городского округа. После изучения и анализа проблемы подготовленный соответствующий муниципальный проект правового акта может быть внесен на рассмотрение главы городского округа.

5. При подготовке проектов муниципальных правовых актов исполнитель:

1) осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом;

2) дорабатывает проект по внесенным замечаниям;

3) обеспечивает общественное обсуждение проекта муниципального правового акта, проведение оценки регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

4) при необходимости обеспечивает представление проекта на заседание комиссии по нормативно-проектной деятельности и совершенствованию законодательства в органах местного самоуправления города;

5) представляет согласованный проект муниципального правового акта управляющему делами администрации городского округа на бумажном носителе, документы к проекту муниципального правового акта, предусмотренные настоящим Регламентом, на бумажном и электронном носителях.

6. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение с пояснительной запиской, в которой:

- раскрывается состояние действующего законодательства в данной сфере правового регулирования;



- дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта;
- указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений, приводятся необходимые расчеты;
- формулируются предложения о подготовке и принятии муниципальных правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;
- перечисляются муниципальные нормативные правовые акты, отмена или изменение которых потребуется в случае вступления в силу предлагаемого муниципального правового акта.

К проекту правового акта прилагается финансово-экономическое обоснование, если его реализация потребует финансовых и материальных затрат, а также иные сведения, необходимые для обоснования вносимых предложений.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются руководителем структурного подразделения администрации городского округа, муниципального учреждения, иного должностного лица, вносящего проект муниципального правового акта на согласование.

При представлении на рассмотрение в юридический отдел администрации городского округа проекта муниципального правового акта к нему прилагаются копии нормативных правовых актов и (или) иные документы, послужившие основанием для разработки проекта правового акта.

7. На проектах муниципальных правовых актов ставится подпись должностного лица, готовившего проект муниципального правового акта.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному согласованию следующими должностными лицами в следующей очередности:

- руководителем структурного подразделения администрации городского округа по вопросам, отнесенным к сферам деятельности указанных подразделений;
- руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа и организаций, которым даны поручения в представленном проекте муниципального правового акта;
- начальником юридического отдела администрации городского округа;
- заместителями главы администрации городского округа, курирующими соответствующее направление деятельности;
- управляющим делами главы администрации городского округа.

При необходимости может быть проведено дополнительное, повторное согласование проекта муниципального правового акта. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные, повторные согласования, определяется исполнителем, заместителями главы администрации городского округа, юридическим отделом администрации городского округа, управляющим делами главы администрации городского округа.

8. Согласование проектов муниципальных правовых актов оформляется визой руководителя структурного подразделения администрации городского округа (либо лица, исполняющего его

обязанности), включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. К каждому проекту муниципального правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта.

Представление проекта муниципального правового акта на согласование осуществляется путем последовательного представления проекта руководителям заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений.

При наличии большого количества согласующих должностных лиц допускается рассылка копий проекта правового акта одновременно нескольким из них.

На основании полученных письменных ответов исполнитель в листе согласования оригинала проекта муниципального правового акта делает отметку «согласовано письмом» (с указанием даты и номера письма) либо оформляет дополнительный лист согласования с приложением писем.

При наличии замечаний к проекту муниципального правового акта в листе согласования делается запись «С замечаниями».

Отказ в визировании не допускается.

9. Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта в согласующих структурных подразделениях, муниципальных учреждениях устанавливается не более 3 рабочих дней, в юридическом отделе администрации городского округа - не более 10 рабочих дней с даты поступления документа.

Для согласования проектов муниципальных программ устанавливается срок не более 10 рабочих дней.

Для повторного согласования муниципального правовых актов, принятых с учетом внесения дополнений и (или) изменений, устанавливается срок не более 3 рабочих дней, в юридическом отделе администрации городского округа - не более 5 рабочих дней.

10. Согласованные в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов со всеми документами, указанными в пункте 6 настоящего Регламента, представляются в юридический отдел администрации городского округа, которое проводит антикоррупционную экспертизу проекта муниципального правового акта, дает оценку на предмет его соответствия действующему законодательству, а также соблюдения правил юридической техники.

11. В юридический отдел администрации городского округа исполнителем представляется проект муниципального правового акта в окончательной редакции с учетом всех замечаний, изложенных в заключениях структурных подразделений администрации городского округа и заинтересованных органов и организаций, с обязательным приложением подлинников указанных заключений и первоначальных редакций проекта муниципального правового акта.

При необходимости проект муниципального правового акта возвращается специалистами юридического отдела администрации городского округа исполнителю на доработку. При доработке проекта повторное согласование не осуществляется в случае, если не производятся

принципиальные изменения и дополнения проекта муниципального правового акта. Доработанный проект муниципального правового акта визируется исполнителем и начальником юридического отдела администрации городского округа.

12. При наличии возражений проект муниципального правового акта визируется с замечанием, которое оформляется на бланке структурного подразделения администрации городского округа, подписывается соответствующим руководителем и прилагается к согласуемому проекту правового акта.

Замечания юридического отдела администрации городского округа оформляются заключением.

13. При наличии несогласованных замечаний по проекту муниципального правового акта, не урегулированных разногласий проводится согласительное совещание под руководством курирующего заместителя главы администрации городского округа с руководителями согласующих структурных подразделений администрации городского округа с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Замечания к проекту муниципального правового акта по не урегулированным разногласиям, представляемые в Администрацию, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений.

Проект муниципального правового акта, имеющий не урегулированные разногласия, может быть внесен на рассмотрение главе городского округа с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений.

14. Проекты муниципальных правовых актов, содержащие положения, противоречащие действующему законодательству, возвращаются представившему их исполнительному структурному подразделению администрации городского округа, муниципальному учреждению с заключением юридического отдела администрации городского округа.

15. После проведения антикоррупционной и юридической экспертизы, соответствующих согласований проекты муниципальных правовых актов с необходимыми документами направляются в общий отдел администрации городского округа для подготовки проектов муниципальных правовых актов на подпись главе городского округа за исключением проектов правовых актов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

16. Проекты муниципальных правовых актов, предусмотренные Уставом муниципального городского округ город Галич Костромской области, выносятся на общественное обсуждение в форме проведения публичных слушаний, размещения их на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

После проведения общественного обсуждения проект муниципального правового акта с необходимыми документами и сведениями о результатах рассмотрения замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения на проект муниципального правового акта, направляются в общий отдел администрации городского округа для подписания в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

После проведения общественного обсуждения может быть принято решение о проведении дополнительного и (или) повторного согласования проекта муниципального правового акта в соответствии с пунктом 7 части 4 настоящего Регламента.

17. Представленные в общий отдел администрации городского округа проекты муниципальных правовых актов проходят редакторскую обработку текста, проверку на правильность их оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, визируются управляющей делами главы администрации городского округа, затем направляются на подпись главе городского округа.

18. Проекты муниципальных правовых актов, представленные с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, подлежат возврату исполнителям.

## **5. Порядок оформления муниципальных правовых актов, регистрации и официального опубликования**

1. Подписанные главой городского округа постановления и распоряжения главы городского округа, администрации городского округа регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки, подготовленному исполнителем, общим отделом администрации городского округа в течение трех рабочих дней.

2. Устанавливается соответствующая нумерация для правовых актов (в порядке возрастания номеров в течение календарного года):

1) для постановлений администрации городского округа - порядковый номер;

2) для распоряжений администрации городского округа по основной деятельности - порядковый номер с добавлением через дефис буквы «р»;

3) для распоряжений администрации городского округа по личному составу - порядковый номер с добавлением через дефис букв «к»;

4) для постановлений главы городского округа - порядковый номер с добавлением через дефис буквы «г»;

5) для распоряжений главы городского округа - порядковый номер с добавлением через дефис буквы «г»;

2. Подлинники муниципальных правовых актов, документы к ним хранятся в общем отделе администрации городского округа в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в отдел по делам архивов администрации городского округа.

3. Общий отдел администрации городского округа в течение трех рабочих дней после подписания правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляет их копии в структурные подразделения

администрации городского округа, иным должностным лицам администрации городского округа, муниципальных учреждений для дальнейшего направления ими муниципальных правовых актов в отдел информационных технологий администрации городского округа для размещения (опубликования) их в официальном информационном бюллетене «Городской вестник», на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Структурные подразделения администрации городского округа, иные должностные лица администрации городского округа, муниципальные учреждения области несут ответственность за соблюдение сроков направления (представления) копий подписанных муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию.

5. Общий отдел администрации городского округа по истечении месяца направляет копии муниципальных нормативных правовых актов (в бумажном виде) в юридический отдел администрации городского округа для дальнейшей подготовки и отправки муниципальных правовых актов в администрацию Костромской области для включения в региональный регистр муниципальных правовых актов и Галичскую межрайонную прокуратуру.

6. Структурные подразделения администрации городского округа, иные должностные лица администрации городского округа, муниципальные учреждения в течение месяца и не позднее 1 числа следующего месяца направляют электронные копии муниципальных нормативных правовых актов в юридический отдел администрации городского округа для дальнейшей подготовки и отправки муниципальных нормативных правовых актов в администрацию Костромской области для включения в региональный регистр муниципальных правовых актов. Направляемые в юридический отдел администрации городского округа муниципальные нормативные правовые акты должны быть оформлены одним файлом (при наличии приложений), содержать дату регистрации, номер регистрации, в том числе в приложениях. Муниципальные нормативные правовые акты направляются без листов согласования.

7. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в официальном информационном бюллетене «Городской вестник».

8. Копии муниципальных нормативных правовых актов главы городского округа и Администрации в 10-дневный срок по истечении месяца в котором приняты муниципальные правовые акты направляются общим отделом администрации городского округа в Галичскую межрайонную прокуратуру, юридическим отделом администрации городского округа в правовое управление администрации Костромской области.

## **6. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения Думой городского округа**

1. Планирование принятия муниципальных правовых актов Думой городского округа в Администрации, координация работы исполнителей,

контроль хода разработки проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения Думой городского округа осуществляются руководителями структурных подразделений администрации городского округа по согласованию с заместителями главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей, иными должностными лицами Администрации или по поручению главы городского округа.

2. Планы норма творческой деятельности Администрации формируются с учетом планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, на основании планов структурных подразделений администрации городского округа, иных должностных лиц Администрации, муниципальных учреждений, а также предложений Думы городского округа.

План рассмотрения вопросов принятия муниципальных правовых актов Думой городского округа утверждается главой городского округа.

3. План норма творческой деятельности Администрации разрабатывается на год.

4. План норма творческой деятельности Администрации должен содержать:

- перечень разрабатываемых проектов муниципальных правовых актов;
- перечень исполнителей ;
- сроки представления проектов муниципальных правовых актов для внесения их в Думу городского округа.

5. Подготовка, согласование и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, предусмотренном частью 4 настоящего Регламента.

Для согласования проектов муниципальных правовых актов устанавливается срок не более 10 рабочих дней.

6. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение в Думу городского округа руководителями структурных подразделений администрации городского округа, иными должностными лицами Администрации, муниципальных учреждений не позднее 10 рабочих дней до заседания Думы городского округа.

## **7. Порядок подготовки отзывов администрации городского округа на проекты законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области**

1. Проекты законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области, направленные для согласования в соответствии с действующим законодательством Костромской области в администрацию городского округа, проходят регистрацию в общем отделе администрации городского округа и направляются главе городского округа для рассмотрения и дальнейшего направления заместителям главы администрации городского округа, структурным подразделениям администрации городского округа, иным

должностным лицам, деятельность которых курирует глава городского округа для организации подготовки отзыва.

2. Заместители главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей направляют проекты законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области, руководителям структурным подразделениям администрации городского округа, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые указанными законопроектами.

3. Заместители главы администрации городского округа, руководители структурных подразделений администрации городского округа и иные должностные лица, в адрес которых направлен проект закона Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области направляют проекты законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области в срок, указанный администрацией Костромской области на рассмотрение и представление своих заключений в администрацию Костромской области.

Заключение по проектам законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области должно содержать четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности принятия проектов с ее обоснованием и изложением замечаний.

4. Окончательное решение по отзыву Администрации законов Костромской области, нормативных правовых актов губернатора и администрации Костромской области на проекты принимает глава городского округа.

## **8. Организация работы по подготовке, регистрации и хранению договоров муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, договоров и соглашений администрации городского округа**

1. Предложения о заключении договоров муниципального образования, договоров и соглашений администрации городского округа (далее - договоры) вносятся органами местного самоуправления города Галича, структурными подразделениями администрации городского округа, иными должностными лицами администрации городского округа, другими органами, организациями и учреждениями.

2. При заключении договора должны быть соблюдены принципы законности и недопустимости ущемления прав и интересов города Галича Костромской области.

3. Предложения о заключении договора рассматриваются главой городского округа или по его поручению заместителем главы администрации городского округа, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации городского округа, иного должностного лица администрации городского округа, и принимается решение о целесообразности либо нецелесообразности заключения договора.

4. Порядок подготовки, проведения антикоррупционной экспертизы и согласования проектов договоров, регистрации изменений, дополнений к ним и их хранения определяется действующим законодательством, частью 4 настоящего Регламента и Инструкцией по делопроизводству.

5. Подготовка проекта, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, подписывающей договор, получение необходимых согласований производится соответствующими структурными подразделениями администрации городского округа, иными должностными лицами администрации городского округа, ответственным за подготовку конкретного договора, либо иным лицом, определяемым главой городского округа.

6. Проект договора об осуществлении международных и внешнеэкономических связей администрации городского округа с субъектами иностранных государств, международными организациями готовится отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа и согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского округа, иными должностными лицами администрации городского округа.

7. Проект договора должен быть согласован с руководителями структурных подразделений администрации городского округа, иными должностными лицами администрации городского округа, ответственным за подготовку конкретного договора, либо иным лицом, руководителями муниципальных учреждений, в сферу деятельности которых входят вопросы, указанные в договоре, направлен на правовую экспертизу в юридический отдел администрации городского округа. При этом на оборотной стороне последнего листа договора печатается лист согласования, в котором указываются наименования должностей, фамилии лиц, визирующих проект договора, и дата визирования.

8. Проект договора, предназначенный для подписания от имени администрации городского округа, подписывается главой городского округа.

Не подлежит исполнению и не имеет юридической силы договор, подписанный лицом без надлежащих полномочий или с превышением должностных полномочий. Ответственность за отрицательные последствия, связанные с этим, несет лицо, подписавшее договор.

9. Подписанные договоры муниципального образования городской округ город Галич Костромской области и администрации городского округа передаются в общий отдел администрации городского округа для регистрации, доведения согласно списку рассылки до заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа, иных должностных лиц администрации городского округа, муниципальных учреждений и хранения.

Договор представляется на регистрацию в количестве экземпляров по числу сторон, принявших участие в подписании.

10. Подлинный экземпляр договора хранится в общем отделе администрации городского округа.

Выдача копий зарегистрированного договора должностным лицам для исполнения, осуществления контроля и выполнения других задач по заявкам



производится с разрешения управляющего делами главы администрации городского округа.

11. Документы, подтверждающие досрочное исполнение договора (акты, решения и другие документы) либо продлевающие их действие, подлежат согласованию с юридическим отделом администрации городского округа, а затем передаются исполнителем (исполнителями) в общий отдел администрации городского округа.

Ответственность за своевременное представление данных документов и достоверность содержащейся в них информации несет исполнитель.

12. После исполнения договора или окончания срока его действия без продления договор направляется на хранение в архив администрации городского округа.

Изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров.

13. Подлинники договоров формируются в самостоятельные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа и являются документами постоянного хранения.

## **9. Организация контрольной деятельности в администрации городского округа. Контроль исполнения распорядительных документов**

1. Общее руководство контрольной деятельностью в Администрации осуществляет глава городского округа.

2. Контроль исполнения включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль, регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, хранение материалов, отражающих ход исполнения поставленных на контроль документов (поручений), в установленном порядке.

3. Постановке на контроль подлежат поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке федеральные законы, нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации (за исключением ведомственных нормативных актов), иные документы федеральных органов исполнительной власти, законы Костромской области и постановления Костромской областной Думы, содержащие поручения, рекомендации в адрес органов местного самоуправления, либо предполагающие разработку нормативных правовых актов на уровне муниципальных образований, муниципальные правовые акты главы городского округа, администрации городского округа, а также поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Администрации, Коллегии, совещаний, проводимых главой городского округа, и в резолюциях главы городского округа на служебные письма и иную деловую корреспонденцию. На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

4. Заместители главы администрации городского округа организуют исполнение и несут ответственность за исполнение Указов Президента

Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, муниципальных правовых актов, положений правовых актов в координируемых в соответствии с распределением обязанностей сферах деятельности через соответствующие структурные подразделения администрации городского округа, иных должностных лиц администрации городского округа, руководителей муниципальных учреждений, координируют действия соисполнителей, на которых возложено непосредственное выполнение указанных документов.

Контроль за исполнением данных поручений осуществляет общий отдел администрации городского округа.

Общий отдел администрации городского округа вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения поручений от должностных лиц, которым адресованы поручения.

5. Контроль сроков исполнения поручений главы городского округа по входящим документам, поступившим в адрес главы городского округа, Администрации, координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений осуществляет общий отдел администрации городского округа.

6. Основанием для постановки документа или поручения на контроль являются: указание главы городского о постановке на контроль, конкретные задания или поручения в адрес заместителей главы администрации городского округа, структурных подразделений администрации городского округа, иных должностных лиц, содержащиеся в тексте документа или в тексте резолюции главы городского округа на документ, а также необходимость направления ответа корреспонденту.

7. Ответственными за организацию контрольной деятельности в структурных подразделениях администрации городского округа, муниципальных учреждениях являются их руководители.

Руководители структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений осуществляют контроль лично либо назначают ответственного за его осуществление из числа своих заместителей и подразделения (работников) для его непосредственного осуществления.

8. Распределение функций по контролю исполнения документов в Администрации закрепляется в положениях структурных подразделений администрации городского округа и должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

9. Контроль исполнения поручений, данных в рамках работы координационных и совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), осуществляется ответственным секретарем или структурным подразделением администрации городского округа, иного должностного лица, на которое в соответствии с положением о координационном или совещательном органе возложена организация его работы.

10. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний главы городского округа, совещательных органов, в резолюциях главы городского округа доводятся структурным подразделением администрации городского округа, иным должностным лицом или ответственным секретарем

совещательного органа путем направления исполнителю копий протокола или выписки из протокола с указанием установленных сроков исполнения.

Для сокращения сроков доведения поручения (запроса или служебной записки) могут использоваться технические средства связи с последующей отправкой исполнителю зарегистрированной копии документа.

11. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, - то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «незамедлительно», поручение подлежит исполнению в 1-дневный срок. Указание «срочно» предусматривает 5-дневный срок исполнения, «оперативно» - 10-дневный срок исполнения.

Сроки исполнения поручений, требующих осуществления совместных с другими структурными подразделениями администрации городского округа, муниципальными учреждениями мероприятий большой продолжительности или взаимозависимой последовательности исполнения, могут осуществляться в сроки, определяемые нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с поручением.

12. Сроки исполнения указов и поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области определяются, как правило, в тексте документа.

Документы по выполнению указанных поручений представляются главе городского округа за 5 календарных дней до срока, установленного поручением. Перенос срока исполнения данных поручений не допускается.

13. Сроки исполнения протокольных поручений совещаний при главе городского округа, Коллегий определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

Если срок не указан, то исполнение поручения осуществляется в месячный срок.

14. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений указываются в резолюциях. При отсутствии конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

15. Если поручение дано нескольким заместителям главы администрации городского округа, структурным подразделениям администрации городского округа, то руководитель, указанный в поручении первым, является главным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем

соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

16. Продление сроков исполнения документов осуществляется путем представления исполнителем не позднее чем по истечении половины установленного срока исполнения поручения на имя давшего поручение руководителя мотивированной служебной записки о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

Копии документов об исполнении либо изменении сроков исполнения контролируемых поручений с резолюциями руководителей направляются исполнителем к установленному контрольному сроку в орган или должностному лицу, на которые возложены функции по контролю хода исполнения данного поручения.

Решение о продлении срока исполнения поручения главы городского округа, срок исполнения которого уже продлевался, принимает глава городского округа.

17. О результатах исполнения данного поручения в его адрес направляется доклад с приложением необходимых документов, который представляется за 3 рабочих дня до истечения установленного срока.

В случае если поручение не может быть исполнено в установленный срок, исполнитель (главный исполнитель) поручения в течение 3 рабочих дней до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет главе городского округа, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

18. Снятие поручений с контроля исполнения производится:

- в случае завершения его исполнения-на основании положительной визы главы городского округа;

- при отмене, утрате силы или изменении содержания поручения - с согласия главы городского округа, или изданием документа, который его отменяет или изменяет содержание поручения;

- на основании оперативной информации об устном докладе исполнителя о выполнении поручения главе городского округа.

19. Снятие с контроля правовых актов, распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их исполнении или по указанию главы городского округа, подписавшего служебную записку о снятии поручения с контроля.

20. Контроль за исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации и распорядительных документов руководителей федеральных исполнительных органов государственной власти, нормативных правовых актов Костромской области организуется аналогичным образом.

## **10. Организация работы с документированной информацией, электронными документами, обращениями организаций и граждан**

1. Организация обмена документированной информацией и электронными документами (информацией) структурными подразделениями администрации городского округа между собой, с муниципальными учреждениями и организациями осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству и порядком работы со служебными документами в системе электронного документооборота.

2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация не секретных документов, поступивших в адрес главы городского округа, администрации городского округа (без конкретизации адреса), осуществляются общим отделом администрации городского округа.

Обработка и хранение не секретных документов, находящихся на исполнении и исполненных в текущем году, осуществляются в структурных подразделениях администрации городского округа, у иных должностных лиц администрации городского округа на основании утвержденной для них номенклатуры дел.

3. Работа с документами ограниченного доступа в структурных подразделениях администрации городского округа, у иных должностных лиц администрации городского округа, в муниципальных учреждениях осуществляется в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами.

Организация и ведение секретного делопроизводства в администрации городского округа осуществляется помощником главы городского округа по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе, уполномоченным по защите государственной тайны.

После получения резолюций главы городского округа общий отдел администрации городского округа для дальнейшей работы направляет главному исполнителю оригинал документа, соисполнителям - соответствующее количество копий данного документа.

Соисполнители не позднее чем за 3 рабочих дня, если не указан иной срок представления информации, до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю письменные заключения (информацию) для подготовки ответа.

В случае если обобщение ответов соисполнителей может занять значительное время, ответственный исполнитель обязан принять организационные меры, в том числе через вышестоящего руководителя, по координации действий соисполнителей и получению от них письменных заключений (информации).

После исполнения поручений главы городского округа оригинал документа с отчетами об исполнении направляется для последующего хранения в общий отдел администрации городского округа.

4. Документы, поступающие с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату.

5. Документы с резолюцией главы городского округа подлежат обязательной регистрации в общем отделе администрации городского округа, поручения главы городского округа, данные по обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за предоставлением муниципальных услуг-в структурных подразделениях администрации городского округа.

Документы с резолюциями главы городского округа через общий отдел администрации городского округа направляются на исполнение соответствующим структурным подразделениям администрации городского округа, муниципальным учреждениям.

6.Исполненные заявления граждан и юридических лиц о предоставлении муниципальных услуг вместе с ответами и иными документами хранятся в структурных подразделениях администрации городского округа по срокам и в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

7. Организация работы с обращениями граждан и общественных объединений осуществляется общим отделом администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

Обращение в адрес главы администрации городского округа и Администрации может быть доставлено непосредственного заявителем, поступить по почте, факсу, электронной почте, на форум администрации городского округа, через многофункциональный центр.

От имени заявителя с обращением может обратиться его представитель. Полномочия представителя заявителя оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрацию обращений, поданных в администрацию городского округа с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством, осуществляет должностное лицо общего отдела администрации городского округа, ответственное за сбор, обработку и регистрацию входящей документации (далее-Отдел) в соответствии с установленным в администрации городского округа порядком делопроизводства.

Должностное лицо Отдела осуществляет прием обращений ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих и праздничных дней) с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обращения, поступившие главе городского округа и Администрацию, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений и обращений и в системе электронного документооборота. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован.

Должностное лицо Отдела передает заявление и документы заявителя главе городского округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный ответ заявителю для подписания главе городского округа. Глава городского округа рассматривает и подписывает ответ заявителю.

После подписания ответа заявителю, должностное лицо Отдела регистрирует письмо в Журнале регистрации исходящих документов и осуществляет отправку ответа заявителю по почтовому адресу, на адрес электронной почты в зависимости от просьбы заявителя о направлении ответа. Размещение ответа на официальном сайте в соответствующих разделах осуществляют уполномоченные лица администрации городского округа.

8. Приём граждан главой городского округа и должностными лицами администрации ведется в установленные дни недели по графикам, утверждаемым главой городского округа. При обращении заявителя устно, по телефону или посредством электронной почты осуществляется предварительная запись на личный приём главы городского округа.

Должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма главы городского округа:

1) уточняет мотивы обращения и существо вопроса, с которым обращается заявитель;

2) дает разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в полномочия администрации городского округа;

3) вносит данные о заявителе и существо вопроса, по которому он обращается, в общий список граждан, записавшихся на личный приём к главе городского округа. Гражданину сообщается дата, время приёма и номер кабинета для приёма, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи. В день проведения личного приёма должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма, готовит карточку личного приёма посетителя, в которую заносит дату приёма, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, номер телефона (при наличии), содержание устного обращения.

В ходе личного приема в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма посетителя: «Дан устный ответ», подтвержденная подписью заявителя.

При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приёма даётся соответствующее поручение должностным лицам администрации городского округа о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава городского округа по окончании приёма заполняет карточку личного приёма посетителя, доводит до сведения заявителя своё решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма, по итогам проведения личного приёма регистрирует карточки личного приёма

посетителя с резолюцией главы городского округа в Журнал регистрации приёма граждан по личным вопросам. Должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма, передаёт копии карточек личного приёма посетителей исполнителям.

Подготовка и направление ответа посетителю осуществляется пунктом 7 части 10 настоящего Регламента.

## **11. Координационные и совещательные органы, образуемые главой городского округа и администрацией городского округа**

1. Координационные органы именуются комиссиями, организационными комитетами, совещаниями и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа, иных должностных лиц, муниципальных учреждений при решении определенного круга задач.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них структурных подразделений администрации городского округа, иных должностных лиц, муниципальных учреждений.

2. Совещательные органы именуются коллегиями, советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

3. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений, иные должностные лица администрации городского округа, а также могут включаться по согласованию представители Думы городского округа, соответствующих государственных органов исполнительной власти Костромской области, предприятий, организаций, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций.

4. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний, а при необходимости реализуются в виде проектов правовых актов главы городского округа, Администрации, которые вносятся на рассмотрение в установленном настоящим Регламентом порядке.

Оформление и рассылка протоколов (выписка из них) осуществляется секретарем или органом, обеспечивающим деятельность комиссии (организационного комитета) или совета.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

5. Комиссии и советы образуются в случаях, предусмотренных законами Костромской области, актами и поручениями губернатора области,



постановлениями администрации области, муниципальными правовыми актами и возглавляются главой городского округа либо иными лицами по решению главы городского округа.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении комиссий и советов при главе городского округа, утверждение положений о них, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава принимаются соответственно главой городского округа.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации городского округа либо на общий отдел администрации городского округа

6. Организационные комитеты при главе городского округа или при заместителях главы администрации городского округа образуются для проведения мероприятий городского значения в установленные главой городского округа или заместителями главы администрации городского округа сроки.

Решения об образовании, реорганизации и упразднении организационных комитетов, утверждение их руководителей и персонального состава принимаются главой городского округа.

Организационные комитеты возглавляются, как правило главой городского округа, либо одним из заместителей главы администрации городского округа.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации городского округа.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения главой городского округа представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован, либо на основании решения о прекращении его деятельности.

7. Межведомственные комиссии и советы при главе городского округа или администрации городского округа образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения, развитию местного самоуправления.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются соответственно главой городского округа.

Межведомственные комиссии и советы возглавляются, как правило, заместителем главы администрации городского округа.

По вопросам, требующим решения главы городского округа межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации городского округа.

8. Рабочие группы при главе городского округа или администрации городского округа образуются для проведения определенных мероприятий

или подготовки отдельных документов, в том числе проектов муниципальных правовых актов.

Образование рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются распоряжением администрации городского округа.

Рабочие группы возглавляют соответствующие заместители главы администрации городского либо руководители структурных подразделений администрации городского округа.

План работы рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение администрации городского округа.

## **12. Порядок взаимодействия с Думой городского округа**

1. Глава городского округа, должностные лица органов местного самоуправления администрации городского округа, руководители муниципальных учреждений имеют право присутствовать на заседаниях Думы городского округа (далее- Дума), депутатских комиссиях Думы, участвовать в обсуждении рассматриваемых на них вопросов в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

2. Глава городского округа, заместители главы администрации городского округа могут направлять в Думу официальные отзывы, поправки, замечания и предложения по проектам решений, рассматриваемых Думой.

Глава городского округа вправе обратиться в Думу с предложением о внесении изменений в решения Думы либо их отмене, а также вправе обжаловать указанные постановления в судебном порядке.

3. Решения, принятые Думой направляются главе городского округа на подписание или принятие решения об отклонении решения, принятого Думой.

4. Подготовку проекта ответа на запросы и предложения депутата Думы глава городского округа поручает заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений.

Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то проект ответа формирует исполнитель, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Ответ на запросы и предложения даются главой городского округа в письменной форме в срок, определенный в запросе и в соответствии с действующим законодательством.

## **13. Порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями**

1. Администрация городского округа организует исполнение законодательства Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципальными учреждениями, направляет и контролирует их деятельность.

2. Уставы муниципальных учреждений разрабатываются и согласовываются в порядке, установленном в части 4 настоящего Регламента, и утверждаются постановлением администрации городского округа.

#### **14. Порядок взаимодействия с органами судебной власти**

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

Полномочия соответствующих органов и должностных лиц определяются доверенностью, подписанной главой городского округа.

Соответствующие органы и должностные лица обязаны в сроки, установленные процессуальным законодательством для обжалования судебных решений, доложить главе городского округа о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к муниципальному образованию, Администрации, соответствующий орган или должностное лицо незамедлительно докладывает о принятом судом решении главе городского округа, вносят предложение об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

2. В случае признания соответствующими судами муниципальных правовых актов не соответствующими действующему законодательству органы местного самоуправления принимают меры по приведению указанных актов в соответствие с действующим законодательством.

#### **15. Порядок взаимодействия с субъектами иностранных федеративных государств, международными организациями, юридическими и физическими лицами иностранных государств**

1. Взаимодействие администрации городского округа с субъектами иностранных государств осуществляется через отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа.

2. Ведение переговоров с иностранными партнерами, заключение с ними соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей (далее - соглашения) осуществляется в пределах полномочий администрации городского округа, предоставленных Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Костромской области.

Подготовка переговоров и проектов соглашений проводится структурными подразделениями администрации городского округа в соответствии с их полномочиями и предварительным согласованием с

отделом экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа.

3. Процедуру ведения переговоров, заключения соглашений с субъектами иностранных государств, международными организациями, юридическими и физическими лицами иностранных государств определяет глава городского округа в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством, законодательством Костромской области и общепризнанными принципами и нормами международного права.