

УТВЕРЖДЁН
распоряжением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 28.04.2016 № 94-р

**РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация) по реализации её полномочий.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», решениями Собраний депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – городского Собраний), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Регламентом.

1.3. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», наделённым Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, обладает правами юридического лица.

Администрация имеет гербовую печать со своим наименованием и изображением герба городского округа «Город Йошкар-Ола», бланки и штампы администрации.

1.4. Администрация самостоятельно решает вопросы, отнесенные федеральными законами и законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола» к её компетенции.

1.5. Деятельностью администрации руководит глава администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэр города) - (далее - мэр города), осуществляющий свои полномочия на принципах единоначалия.

В отсутствие мэра города его полномочия осуществляет первый заместитель главы администрации (мэра города) – (далее – первый заместитель мэра города) или заместитель главы администрации (мэра города) – (далее – заместитель мэра города) в соответствии с распоряжением

администрации.

1.6. Мэр города утверждает разграничение полномочий и распределяет обязанности между заместителями мэра города.

2. Структура администрации. Должностные лица администрации

2.1. Структура администрации утверждается городским Собранием по представлению мэра города.

2.2. В структуру администрации входят:

отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации (далее - органы администрации), учреждённые и наделённые правами юридического лица решением городского Собрания; иные структурные подразделения.

2.3. Органы администрации осуществляют деятельность в соответствии с положениями о них, утвержденными решением городского Собрания.

2.4. Иные структурные подразделения администрации осуществляют свои функции на основании положений, утверждаемых распоряжением администрации.

(Далее термин «структурные подразделения администрации» включает в себя понятия «органы администрации» и «иные структурные подразделения»).

2.5. К должностным лицам администрации относятся:

мэр города;

первый заместитель мэра города;

заместители мэра города;

руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации;

руководители иных структурных подразделений администрации;

иные должностные лица администрации в соответствии с должностными полномочиями.

В соответствии с утверждённой городским Собранием структурой администрации мэр города формирует штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола» на её содержание и организацию деятельности. Штатное расписание администрации может включать должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации. Штатное расписание утверждается мэром города.

2.6. Число заместителей мэра города определяется структурой администрации, утверждаемой городским Собранием по предложению мэра города в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола».

2.7. Должностные обязанности заместителей мэра города

и руководителей органов администрации утверждаются мэром города.

2.8. Должностные инструкции сотрудников органов администрации утверждаются руководителем соответствующего органа.

2.9. Должностные инструкции сотрудников иных структурных подразделений администрации разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются заместителем мэра города, курирующим работу структурного подразделения администрации.

3. Полномочия мэра города, первого заместителя (заместителей) мэра города, руководителей структурных подразделений администрации

3.1. Мэр города организует работу администрации и представляет администрацию в отношениях с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами, заключает от имени городского округа «Город Йошкар-Ола» и администрации договоры, подписывает документы гражданско-правового характера в пределах своей компетенции, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», решениями городского Собрания. Мэр города издаёт в пределах своих полномочий постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

3.2. Первый заместитель мэра города, заместители мэра города представляют администрацию по отдельным вопросам сферы её деятельности в пределах своих полномочий в отношениях с органами государственной власти, с другими органами местного самоуправления, организациями и гражданами по поручению мэра города, координируют и контролируют деятельность органов и структурных подразделений администрации, предварительно рассматривают проекты постановлений и распоряжений администрации в соответствии с распределением обязанностей и настоящим Регламентом.

На бланках писем и распорядительных документов администрации должностные лица администрации подписываются с наименованием должностей соответственно: «Мэр города Йошкар-Олы»; «Первый заместитель мэра города Йошкар-Олы»; «Заместитель мэра города Йошкар-Олы», «Исполняющий обязанности (или И.о.) мэра города Йошкар-Олы».

3.3. В соответствии с распределением обязанностей первый заместитель мэра города, заместители мэра города в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать служебные документы администрации по вопросам ведения и на основании выданных

мэром города доверенностей подписывать от имени администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

Заместители мэра города – руководители органов администрации подписывают документы от имени администрации на бланках администрации с указанием наименования должности заместителя мэра города (без указания наименования должности руководителя органа администрации), от имени органов администрации на бланках органов администрации – с указанием наименования должности руководителя соответствующего органа администрации (без указания наименования должности заместителя мэра города).

3.4. Руководители органов и иных структурных подразделений администрации представляют администрацию в соответствии с полномочиями, определёнными в Регламенте, положении о структурном подразделении, должностной инструкции, а также на основании выданных доверенностей.

Руководители органов администрации издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесённым к их полномочиям.

3.5. Правовые акты администрации, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в администрации, резолюции мэра города, первого заместителя (заместителей) мэра города по рассмотренным в администрации документам оформляются и рассылаются структурными подразделениями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.6. Командирование работников администрации оформляется распоряжением администрации.

4. Планирование работы администрации

4.1. Администрация строит свою деятельность на основе муниципальных целевых долгосрочных программ, ведомственных целевых программ, которые являются одним из основных средств организационного обеспечения в руководстве социально-экономическим развитием городского округа «Город Йошкар-Ола», управления муниципальной собственностью, проведения социально-экономических реформ, в осуществлении контроля исполнения намеченных мер.

4.2. Деятельность администрации планируется на квартал, год. В перспективных (годовых) и квартальных планах работы администрации отражаются вопросы, выносимые на рассмотрение сессий городского Собрания; вопросы, требующие подготовки постановлений, распоряжений администрации; вопросы, выносимые на Коллегию администрации; экономические и правовые вопросы; совещания, семинары, проводимые в администрации, а также общегородские мероприятия с указанием сроков и ответственных за их подготовку.

4.3. Проекты перспективных (годовых) и квартальных планов работы

администрации готовит отдел организационной работы администрации (далее – отдел организационной работы) на основании предложений структурных подразделений администрации, согласованных с курирующими заместителями мэра города, и вносит их на утверждение мэру города: перспективный – до 20-го числа месяца, предшествующего началу планируемого года, квартальные – до 20-го числа месяца, предшествующего началу следующего квартала.

Руководители структурных подразделений представляют предложения по планированию соответственно в срок до 15-го числа.

4.4. Перспективный (годовой) и квартальные планы работы администрации утверждаются постановлением администрации.

4.5. Принятые планы работы администрации в течение 3 дней после утверждения передаются в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения для руководства и исполнения.

4.6. Отдел организационной работы ежемесячно к 25-му числу составляет план организационно-массовых мероприятий (мероприятий общегородского значения), проводимых администрацией в течение предстоящего месяца.

Структурные подразделения администрации ежемесячно до 20-го числа представляют в отдел организационной работы перечень проводимых мероприятий с указанием даты, времени и места их проведения.

План организационно-массовых мероприятий подписывается начальником отдела организационной работы и утверждается курирующим работу отдела заместителем мэра города.

4.7. Контроль исполнения планов осуществляет отдел организационной работы.

Общий контроль исполнения планов работы администрации возлагается на заместителя мэра города, курирующего данное направление работы.

5. Совещания

5.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений в администрации проводятся совещания. Вид намеченного совещания и состав его участников определяет мэр города, его заместители и руководители структурных подразделений администрации.

5.2. Мэр города проводит оперативные рабочие совещания со своими заместителями и руководителями структурных подразделений администрации, на которых рассматривает ход выполнения заданий и отдельных поручений, программ и планов, принимает решения по оперативным вопросам, а также иным мероприятиям на текущий период.

5.3. Решения, принятые на совещании у мэра города, по его указанию оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется лицом, назначенным мэром города секретарём совещания, и с пометкой

«контроль» рассылается заместителям мэра и руководителям структурных подразделений, ответственным за исполнение принятого решения, в течение суток после окончания совещания, а содержащий срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Ответственные за исполнение решения (поручения) в срок, указанный в протоколе совещания, информируют мэра города об исполнении решения (поручения).

Мэр города и его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают разногласия, возникающие при подготовке решений администрации. В случае необходимости мэр города выносит рассмотрение таких разногласий на заседание Коллегии администрации.

5.4. Первый заместитель мэра города каждую среду проводит оперативные рабочие совещания по текущим вопросам с заместителями мэра города, руководителями курируемых им структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола».

5.5. Мэр города, первый заместитель мэра города, заместители мэра города по поручению мэра города или по согласованию с ним назначают и проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных организаций городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с их компетенцией, распределением обязанностей и планами работы.

5.6. Руководители структурных подразделений администрации проводят рабочие совещания по текущим и оперативным вопросам в пределах своей компетенции.

5.7. Подготовка вопросов, выносимых на совещание, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

5.8. Контроль за исполнением протокольных поручений и решений, принятых на совещаниях, осуществляют ответственные за их подготовку и проведение структурные подразделения администрации.

5.9. Вопросы организационно-технического обеспечения, подготовки и проведения совещаний осуществляют ответственные структурные подразделения администрации, административно-хозяйственный отдел администрации (далее – административно-хозяйственный отдел) и отдел информатизации и информационной безопасности администрации (далее – отдел информатизации и информационной безопасности) в соответствии со своей компетенцией.

6. Совещательные органы, создаваемые мэром города

6.1. Создание совещательных органов осуществляется по поручению мэра города, первого заместителя и заместителей мэра города или по инициативе руководителей структурных подразделений

администрации.

В качестве совещательных органов могут создаваться коллегии или консультативные общественные советы, комиссии. На основании их рекомендаций, в случае необходимости, издаются постановления администрации, распоряжения руководителей соответствующих органов администрации.

6.2. Кандидатуры членов комиссий, советов и организационных комитетов определяются мэром города по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

6.3. Мэр города, первый заместитель и заместители мэра города руководят комиссиями и советами при администрации.

6.4. Полномочия и порядок деятельности совещательных органов определяются положениями о них, утверждаемыми мэром города.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений комиссий и советов могут создаваться рабочие группы, состоящие из специалистов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии или совета.

План работы совещательных органов определяется и утверждается их руководителями.

7. Организация работы Коллегии администрации

7.1. Для обсуждения наиболее актуальных вопросов социально-экономического развития городского округа «Город Йошкар-Ола», рассмотрения перспективных и текущих направлений деятельности администрации, обеспечения согласованной работы всех её структурных подразделений мэром города образуется Коллегия администрации (далее – Коллегия).

7.2. Положение о Коллегии и персональный состав Коллегии утверждаются мэром города.

7.3. В состав Коллегии по должности входят мэр города, первый заместитель мэра города, заместители мэра города. Председателем Коллегии является мэр города, в его отсутствие работой Коллегии руководит первый заместитель мэра города.

Заседания Коллегии оформляются протоколом.

7.4. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Коллегии вносятся мэром города, заместителями мэра города, а также руководителями структурных подразделений администрации и муниципальных предприятий и учреждений.

7.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Коллегии, несут персональную ответственность за своевременность и качество представленных к заседанию материалов (визируют их). Для формирования проекта плана заседания Коллегии не позднее чем за 4 дня до заседания секретарю Коллегии представляются:

проект постановления по рассматриваемому вопросу;
аналитическая справка с конкретными фактами, выводами, предложениями и рекомендациями;
список докладчиков и выступающих по данному вопросу;
список лиц (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы), приглашённых на заседание по обсуждаемому вопросу;
список должностных лиц, которым необходимо направить постановление администрации (лист рассылки).

7.6. В заседаниях Коллегии и в обсуждении вопросов, вносимых на Коллегию, могут принимать участие представители иных органов власти и управления, общественности, организаций независимо от форм собственности в соответствии со списком, согласованным с мэром города.

Вопросы на заседании рассматриваются с обязательным приглашением лиц, имеющих к вопросу непосредственное отношение, или лиц, исполняющих их обязанности.

Лица, приглашённые на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

7.7. Заседания Коллегии проводятся в 3-ю среду месяца с 10.00 часов.

7.8. Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии осуществляется отделом организационной работы.

7.9. Проект плана заседания Коллегии формируется отделом организационной работы, подписывается курирующим заместителем мэра города и утверждается мэром города.

7.10. Повестка дня заседания Коллегии утверждается непосредственно на заседании.

7.11. Проект постановления (распоряжения) администрации (далее – постановление (распоряжение) или правовой акт), выносимый на заседание Коллегии структурным подразделением администрации, должен быть четко сформулирован, содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предлагается выполнить, в какие сроки, кому рекомендовано выполнение решения и на кого возлагается контроль за его исполнением.

К проекту постановления администрации, выносимому на Коллегию, прилагаются справка согласования проекта постановления, аналитическая справка с конкретными фактами, выводами, предложениями и рекомендациями, таблицами и справками, которые визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект; список приглашённых лиц; список докладчиков и выступающих по данному вопросу; лист рассылки.

7.12. Приглашение на заседание членов Коллегии, руководителей структурных подразделений осуществляет отдел организационной работы.

Оповещение о заседании Коллегии и регистрацию приглашённых лиц по рассматриваемым вопросам обеспечивает структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку вопроса, по согласованию

с курирующим данное подразделение заместителем мэра города.

Перед началом обсуждения вопроса уточнённый список приглашённых лиц подается председательствующему на Коллегии администрации.

7.13. Проекты постановлений (распоряжений), обсуждавшиеся на заседании Коллегии, но возвращённые мэром города на доработку, должны быть доработаны в 3-дневный срок ответственными за подготовку проекта и, в окончательной редакции вместе со справкой согласования, сданы в протокольную часть отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации (далее - отдел делопроизводства) для вторичного представления на рассмотрение мэру города.

Если в процессе доработки в проект постановления администрации вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию руководителями структурных подразделений и заинтересованных организаций в рабочем порядке.

7.14. Протокол заседания Коллегии оформляется секретарём Коллегии в течение 3 рабочих дней после заседания и подписывается председательствовавшим на заседании.

7.15. Контроль исполнения поручений, данных на заседании Коллегии, осуществляют руководители структурных подразделений администрации, ответственные за решение вопроса.

Протокольные решения доводятся секретарём Коллегии до исполнителей в виде выписок из протокола заседания.

7.16. Постановка на контроль исполнения постановлений администрации, принятых на Коллегии, осуществляется отделом делопроизводства.

8. Участие в подготовке проектов решений Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»

8.1. Мэр города обладает правом внесения в городское Собрание проектов решений в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола».

8.2. Проекты решений вносятся мэром города с листом согласования за 25 календарных дней до начала очередной сессии городского Собрания.

8.3. Администрация представляет в городское Собрание заключения по иным проектам решений до начала работы постоянных комиссий.

8.4. Согласование проектов решений осуществляется исполнителем (руководителем структурного подразделения администрации) на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне первого экземпляра проекта решения:

с федеральными, республиканскими органами исполнительной власти (при необходимости);

с заместителями мэра города (в соответствии с их компетенцией);

со структурными подразделениями администрации, в компетенции которых находится данный вопрос;

со структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями, указанными в проекте в качестве исполнителей.

В случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат, необходимо финансово-экономическое обоснование и заключение финансового управления администрации.

8.5. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены только по инициативе мэра города или при наличии заключения мэра города.

8.6. Проекты решений городского Собрания, вносимые мэром города, подлежат обязательному согласованию с правовым управлением администрации (далее – правовым управлением).

8.7. Ответственность за своевременное согласование несёт исполнитель, подготовивший проект решения.

Проект решения согласовывается заинтересованными лицами в первоочередном порядке в течение 3 рабочих дней.

8.8. На листе согласования указывается наименование структурного подразделения администрации, должность, фамилия, подпись руководителя структурного подразделения администрации, согласующего проект решения, дата согласования.

Проект решения представляется на подпись мэру города при наличии согласования со всеми заинтересованными лицами, указанными в листе согласования.

8.9. При необходимости лицо, согласующее проект, кроме листа согласования может поставить визы на всех листах проекта.

8.10. Исполнители проектов решений представляют проекты:

в отдел организационной работы – плановые вопросы (вопросы, включенные в план работы администрации на очередной год (квартал) - не позднее чем за 35 календарных дней до начала очередной сессии городского Собрания (за исключением финансового управления администрации (далее - финансовое управление): финансовое управление - не позднее чем за 27 календарных дней до начала очередной сессии городского Собрания);

в правовое управление – не позднее чем за 40 календарных дней до начала очередной сессии городского Собрания (финансовое управление - не позднее чем за 29 календарных дней до начала очередной сессии городского Собрания).

8.11. Отдел организационной работы контролирует своевременное представление проектов решений городского Собрания и проверяет соответствие оформления проектов решений установленным требованиям, представляет их на подпись мэру города и направляет с сопроводительным письмом в городское Собрание.

8.12. Проекты решений по вопросам, внесённым на внеочередную сессию, представляются мэром города в городское Собрание одновременно с предложением о созыве сессии.

9. Подготовка правовых актов администрации

9.1. Проекты постановлений и распоряжений готовятся структурными подразделениями администрации по поручению мэра города, заместителей мэра города, по предложениям руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных организаций исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации.

Руководители, на которых возложена подготовка соответствующих проектов правовых актов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за подготовку проекта правового акта, организует согласование и представление проекта мэру города.

Проекты правовых актов могут вноситься с пояснительной запиской с обоснованием внесения проекта и документами, на основании которых он подготовлен.

Пояснительная записка визируется руководителем структурного подразделения и заместителем мэра города, курирующим данное направление.

Проекты правовых актов по кадровым и наградным вопросам вносятся на основании соответствующих представлений.

Проекты правовых актов должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

К проекту правового акта прикладывается указатель рассылки.

9.2. Постановления (распоряжения) подписываются мэром города, в его отсутствие – первым заместителем мэра города или заместителем мэра города, исполняющим обязанности мэра города в соответствии с распоряжением администрации.

9.3. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самих правовых актах. Постановления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Йошкар-Ола».

9.4. Содержание проектов правовых актов должно быть логически последовательным и определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проектов правовых актов должен устанавливать механизм реализации содержащихся в них положений, быть логичным, лаконичным, ясным и точным.

Если проект правового акта принимается на основании или в развитие федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Главы Республики Марий Эл или Правительства Республики

Марий Эл, решений Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», правовых актов администрации, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и наименования. При согласовании такого проекта к нему прилагаются копии актов, на которые делается ссылка.

В правовых актах указываются конкретные меры, исполнение которых обеспечивает решение поставленных задач, сроки исполнения, должностные лица, заместители мэра города или руководители органов администрации, на которых возложен контроль за исполнением правового акта.

Организация исполнения отдельных пунктов может поручаться различным должностным лицам администрации, руководителям структурных подразделений администрации или руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

Наименование упоминаемых в правовом акте органов, организаций и других юридических лиц приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в законах, уставах, положениях о них, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Для подтверждения названия юридического лица также представляется выписка из учредительных документов либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах правовых актов государственные органы и органы местного самоуправления.

Внесение изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты осуществляется постановлением (распоряжением) администрации.

Предложения структурных подразделений о внесении изменений в ранее принятые правовые акты направляются заместителю мэра города, курирующему структурное подразделение, являющееся разработчиком вышеуказанных правовых актов.

В случае необходимости отмены ранее принятых постановлений (распоряжений) или их изменения и дополнения указываются дата, номер и наименование документа, подлежащего отмене, изменению или дополнению, а также прикладываются копии указанных документов.

9.5. Подготовка проектов постановлений по вопросам награждения государственными наградами и почетными грамотами по ходатайствам предприятий и организаций осуществляется соответствующими отраслевыми структурными подразделениями.

Подготовка распоряжений по личному составу осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации (далее - отделом муниципальной службы и кадровой работы).

Подготовка распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности осуществляется структурными подразделениями администрации.

9.6. Срок на подготовку проекта постановления (распоряжения) устанавливается руководителем проекта, как правило, 30 календарных дней. Указанный срок при необходимости может быть продлён курирующим заместителем мэра города.

Проекты решений, подготавливаемые по поручению Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, подлежат согласованию в администрации в сроки, устанавливаемые Главой Республики Марий Эл, Председателем Правительства Республики Марий Эл.

Срок на подготовку проекта решения по вопросам оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, стихийные бедствия и террористические акты устанавливается в пределах шести часов с момента регистрации соответствующего поручения.

9.7. Проекты правовых актов нормативного характера с сопроводительным письмом направляются руководителями структурных подразделений в прокуратуру города Йошкар-Олы для проведения правовой экспертизы и для проведения экспертизы в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Заключение прокуратуры прикладывается к проекту нормативного правового акта.

9.8. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, представляются в отдел предпринимательства, транспорта и потребительского рынка администрации для оценки регулирующего воздействия проекта нормативно-правового акта.

9.9. Проекты правовых актов, предусматривающие финансовое сопровождение, подлежат предварительному направлению на согласование в финансовое управление и (или) в отдел финансирования и бухгалтерского учета администрации.

Срок рассмотрения проектов правовых актов в согласующих органах и организациях не должен превышать 2 рабочих дней.

9.10. Проекты правовых актов и приложения к ним с необходимыми справками в отпечатанном виде подлежат согласованию:

с первым заместителем (заместителями) мэра города - в соответствии с их компетенцией;

с руководителями структурных подразделений администрации, иными органами и организациями – по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности;

с правовым управлением – по вопросам правовой экспертизы;

с отделом делопроизводства - по вопросам оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Порядок согласования проекта осуществляется в следующей последовательности:

заместитель мэра города, курирующий представляемый вопрос;

заместители мэра города по вопросам их компетенции;

финансовое управление и (или) отдел финансирования и бухгалтерского учета (если правовой акт предусматривает финансовое сопровождение);

руководители служб, в компетенции которых находится данный вопрос;

правовое управление;

протокольная часть отдела делопроизводства;

первый заместитель мэра города.

9.11. Ответственность за содержание и качество проектов постановлений и распоряжений, определение круга лиц, визирующих их, несут руководители структурных подразделений администрации, которые их вносят, а также ответственные исполнители.

9.12. Направленные на согласование проекты правовых актов визируются руководителями заинтересованных органов и организаций.

9.13. В случае несогласия с содержанием проекта согласующее лицо делает отметку на бланке согласования и прилагает обоснованное мнение в отдельной справке (правовом заключении), которая является документом для служебного пользования и не подлежит передаче лицам, не осуществляющим согласование рассматриваемого проекта.

9.14. При наличии разногласий по проекту правового акта руководитель, готовивший проект правового акта, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту правового акта прилагаются замечания, подписанные лицами, согласовавшими проект.

9.15. Неурегулированные разногласия рассматриваются заместителем мэра города, курирующим вносимый проект постановления (распоряжения). При этом заместитель мэра города вправе принять решение о внесении проекта постановления (распоряжения) с учётом разногласий. В этом случае к проекту прилагается справка с изложением мнения руководителей, имеющих возражения.

9.16. Если в процессе доработки в проекты правовых актов вносятся существенные изменения (к существенным относятся все изменения, за исключением лексического, стилистического, синтаксического, орфографического характера), они подлежат повторному согласованию с лицами, визировавшими проект. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения, не изменившие его содержания.

9.17. Срок согласования проекта правового акта лицами, визирующими проект, не должен превышать 2 дней со дня поступления проекта, а правовым управлением – не более 5 дней (за исключением случаев выявления в проекте несоответствия законодательству Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальным правовым актам).

9.18. Представление проектов постановлений и распоряжений на согласование и их дальнейшее перемещение между лицами, визирующими проект, до передачи в протокольную часть отдела делопроизводства

осуществляются исполнителем проекта, а при необходимости возлагаются руководителем на иного сотрудника структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта.

9.19. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта после согласования и проведения антикоррупционной экспертизы в правовом управлении передаётся в протокольную часть отдела делопроизводства для проверки на соответствие требованиям, предъявляемым к их подготовке, установленным настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, затем перепечатывается исполнителем проекта на номерной бланк и вторично сдается в протокольную часть.

Представление проектов правовых актов на подпись первому заместителю мэра города и мэру города осуществляется отделом делопроизводства.

9.20. Представленные на подпись мэру города проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

низкого качества проекта (небрежно оформленного);

отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

не устранённых принципиальных разногласий по содержанию проекта;

наличия отрицательных заключений (экспертиз);

отсутствия фамилии и рабочего телефона исполнителя проекта.

9.21. Подписанные мэром города правовые акты возвращаются в протокольную часть отдела делопроизводства для регистрации и рассылки.

Издаваемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведётся отдельно для постановлений и распоряжений.

9.22. Отдел делопроизводства обеспечивает выпуск, тиражирование и отправку копий правовых актов заинтересованным организациям, гражданам и исполнителям согласно перечню, представленному исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в трехдневный срок после подписания, а срочные - незамедлительно.

Каждый экземпляр рассылаемых правовых актов заверяется печатью протокольной части отдела делопроизводства.

9.23. Ответственность за опубликование актов несут исполнители структурных подразделений, подготовивших акт, и протокольная часть отдела делопроизводства:

обязанность по включению в правовой акт пункта об опубликовании возлагается на разработчика проекта;

обязанность по доведению правовых актов к опубликованию возлагается на протокольную часть отдела делопроизводства.

9.24. Подлинные экземпляры правовых актов и первичные документы к ним с визами согласовавших документ лиц в течение 3 лет хранятся в протокольной части отдела делопроизводства, затем передаются

в архивный отдел администрации.

9.25. Копии постановлений, распоряжений направляются в заинтересованные структурные подразделения администрации для дальнейшей работы с ними или рассылаются через канцелярию отдела делопроизводства в организации, предприятия, учреждения согласно листу рассылки по указанным адресам.

Работа по доведению правовых актов, затрагивающих интересы отдельных физических и юридических лиц, до адресатов осуществляется структурными подразделениями администрации в установленном ими порядке.

9.26. Постановления, распоряжения администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые документы, направляются организациям, гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

9.27. Мэр города вправе отменить ранее принятые постановления, распоряжения администрации.

9.28. Постановления, распоряжения с грифом секретности оформляются специалистом отдела мобилизационной подготовки администрации. Работа с документами администрации, имеющими гриф секретности, ведётся в строгом соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

10. Исполнение поручений и указаний мэра города, первого заместителя (заместителей) мэра города. Контроль за исполнением документов и поручений

10.1. В целях исполнения постановлений и распоряжений администрации; поручений мэра города, данных во исполнение указов, распоряжений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, поручений мэра города, данных во исполнение федеральных законов и законов Республики Марий Эл; поручений мэра города во исполнение решений Государственного Собрания Республики Марий Эл и Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»; поручений мэра города, заместителей мэра города, данных по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания Республики Марий Эл, Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола»; поручений, содержащихся в протоколах совещаний у мэра города, заместителей мэра города; поручений, содержащихся в оформленных резолюциях мэра города и заместителей мэра города по рассмотренным документам; поручений мэра города, заместителей мэра города по обращениям граждан в администрации осуществляется контроль за их исполнением.

10.2. Мэр города возлагает ответственность за организацию контроля за исполнением документов и поручений на одного из своих заместителей либо оставляет организацию исполнения указанных поручений за собой.

10.3. Руководитель структурного подразделения, которому поручено

исполнение поручений, несет персональную ответственность за качество и своевременность представления документов по исполнению поручений мэру города, его заместителям.

10.4. В докладе об исполнении поручений Главы Республики Марий Эл, Председателя Правительства Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости, содержатся сведения об информировании автора обращения. К докладу прилагается подлинник поручения.

10.7. Руководитель структурного подразделения организует контроль исполнения перечисленных документов и поручений по вопросам, относящимся к их сферам ведения и функциональным обязанностям.

Руководитель структурного подразделения определяет исполнителя, который обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов, а также проектов докладов (писем) о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

Оперативное внесение в электронные регистрационные карточки информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений осуществляет отдел делопроизводства.

10.8. Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений администрации осуществляется в структурных подразделениях и протокольной части отдела делопроизводства.

10.9. Контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции осуществляется канцелярией отдела делопроизводства.

10.11. Контроль за исполнением поручений, данных мэром города, заместителями мэра города по обращениям граждан, осуществляется в секторе по работе с обращениями граждан.

10.12. Контроль за исполнением поручений мэра города, данных во исполнение указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, осуществляется руководителями структурных подразделений и отделом делопроизводства.

10.13. Поручения мэра города и заместителей мэра города, содержащиеся в протоколах совещаний, проведенных у них, берутся на контроль службами, осуществляющими подготовку совещаний.

10.14. В поручениях, как правило, устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты регистрации документов, содержащих поручения.

Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, установленного в поручении, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», «незамедлительно» - в трехдневный срок с даты подписания поручения;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок с даты подписания поручения;

по поручениям Правительства Республики Марий Эл по доработке проектов постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл - не позднее 5 дней с даты подписания поручения, если срок исполнения поручения специально не оговаривается;

по обращениям граждан – в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения;

в течение специального срока, если он установлен законодательными, иными нормативно-правовыми актами (например, регламентом по исполнению муниципальной услуги).

Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации документа. Ответные письма в данном случае представляются на подпись мэру города, заместителям мэра города за 5 дней до наступления срока исполнения.

В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

10.15. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен мэром города, заместителями мэра города по обращению руководителя структурного подразделения.

10.16. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель структурного подразделения по согласованию с заместителем мэра города в соответствии с распределением обязанностей представляет мэру города не позднее 10 календарных дней со дня подписания поручения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения в таких случаях может быть продлен мэром города, заместителями мэра города, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

10.17. Сообщения о продлении сроков рассмотрения обращений, указанных в документе, направляются только через канцелярию отдела делопроизводства.

10.18. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым (головной исполнитель), которое представляет мэру города, заместителям мэра города материалы, согласованные с соисполнителями.

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения

в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

10.19. Решения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов и поручений принимают мэр города, заместители мэра города.

10.20. Поручения, содержащиеся в резолюциях мэра города, заместителей мэра города, снимаются с контроля на основании докладов (писем), представленных исполнителями.

В докладе об исполнении поручений должны быть отражены конкретные результаты, а при необходимости, содержаться сведения об информировании автора обращения. К докладу (письму) прилагается подлинник поручения.

10.21. В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет мэру города, первому заместителю (заместителям) мэра города объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и предложения о применении мер ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

11. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов

11.1. Работа с запросами и обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания Республики Марий Эл, Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола».

В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания Республики Марий Эл, Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола», имеющее соответствующую подпись (подписи) и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос».

11.2. Прием и регистрация поступающих запросов и обращений производится канцелярией отдела делопроизводства; по обращениям граждан – сектором по работе с обращениями граждан в соответствии с установленным порядком работы с входящей корреспонденцией.

11.3. Подготовку ответов на депутатские запросы (обращения) к администрации, мэру города по его поручению осуществляют структурные подразделения администрации.

11.4. Проект ответа на депутатский запрос с обосновывающими материалами представляется мэру города, первому заместителю (заместителям) мэра города в срок, указанный в поручении.

11.5. Ответ по результатам рассмотрения запроса или обращения депутата направляется непосредственно авторам запроса в письменной форме за подписью мэра города, первого заместителя (заместителей) мэра города не позднее чем в 30-дневный срок с даты регистрации депутатского запроса (обращения) в администрации. Ответные письма представляются на подпись мэру города в соответствии с пунктом 10.14 настоящего Регламента.

11.6. Обращения комиссий Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения депутатских запросов (обращений).

О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующую комиссию Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» в согласованный с ними срок в письменной форме с направлением копии ответа в отдел делопроизводства.

12. Порядок работы с обращениями граждан, представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и общественными инициативами, направленными гражданами с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

12.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законом срок. В этих целях администрация организует прием граждан должностными лицами администрации и работу с письменными обращениями.

Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 11 ноября 2015 г. № 2162 «О порядке организации работы с обращениями граждан в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

12.2. Прием граждан мэром города, первым заместителем (заместителями) мэра города и иными должностными лицами администрации ведется в установленные дни по графикам, ежегодно утверждаемым мэром города. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается сектором по работе с обращениями граждан. Организация исполнения решений по результатам приема граждан осуществляется руководителями структурных подразделений администрации или должностными лицами, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

Прием представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления мэром города и его заместителями ведется по записи у секретарей приемных вышеуказанных должностных лиц в назначенное время.

12.3. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в администрацию, организует отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством. Обращения в зависимости от содержания докладываются мэру города, первому заместителю (заместителям) мэра города (в соответствии с распределением обязанностей) либо направляются для рассмотрения и ответа государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входят поставленные в обращениях вопросы.

12.4. Работу с общественными инициативами, направленными гражданами с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» и поступившими в администрацию, в соответствии с распределением обязанностей организует заместитель мэра города.

13. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации

13.1. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности администрации осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности администрации и порядок ее использования определяются законодательством.

Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности администрации, мэра города и размещение их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на сектор по работе со средствами массовой информации.

Состав сведений о деятельности администрации, открытый для доступа граждан и организаций, определяется мэром города в соответствии с законодательством.

14. Работа с кадрами

14.1. Заместители мэра города, руководители структурных подразделений администрации, сотрудники администрации назначаются и освобождаются от должности мэром города.

Работники органов администрации назначаются и освобождаются от должности руководителями органов администрации.

14.2. Оформление назначения, перевода и увольнения сотрудников

администрации, руководителей структурных подразделений администрации производится кадровой службой администрации после представления необходимых документов.

Проекты распоряжений администрации о приёме на работу, увольнении оформляются с листом согласования; о командировках, отпусках сотрудников администрации визируются уполномоченными лицами в нижней части проекта распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

14.3. Трудовая деятельность сотрудников администрации организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями и осуществляется на основе действующего трудового законодательства.

15. Правовое обеспечение деятельности администрации

15.1. Формирование, проведение единой правовой политики в различных областях деятельности администрации и мэра города, правовой защиты законных прав и интересов администрации, законности правовых актов, принимаемых администрацией, обеспечивается правовым управлением.

15.2. Правовое управление оказывает структурным подразделениям администрации юридическую помощь по вопросам компетенции соответствующих структурных подразделений; осуществляет правовую экспертизу постановлений и распоряжений администрации, правовую экспертизу проектов решений городского Собрания, вносимых мэром города; анализ и правовую экспертизу проектов правовых актов, поступающих в администрацию; участвует в подготовке и разработке проектов правовых актов, издание которых входит в компетенцию мэра города.

15.3. Правовое управление организует и контролирует работу по исполнению решений судебных органов, вносит предложения по рассмотрению протестов и представлений прокуратуры.

15.4. Правовое управление участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации в подготовке, согласовании и заключении муниципальных контрактов, соглашений, договоров, а также принимает в установленном законодательством порядке меры по устранению нарушений при невыполнении договорных обязательств.

15.5. Правовое управление представляет интересы администрации в судах различных инстанций, правоохранительных органах, в государственных органах и в других организациях по правовым вопросам.

15.6. Правовое управление вправе запрашивать в любом структурном подразделении администрации необходимые для осуществления его функций документы. Структурные подразделения администрации обязаны представлять по требованию правового управления необходимые материалы.

16. Организационное, документационное и информационное обеспечение мероприятий, проводимых в администрации

16.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) проводится в соответствии с поручениями мэра города и его заместителей. В этих целях:

отдел организационной работы составляет планы-графики проведения мероприятий, график использования залов заседаний администрации;

административно-хозяйственный отдел обеспечивает материально-техническое сопровождение проводимого мероприятия, подготовку помещения; осуществляет оперативное взаимодействие со службой охраны;

отдел информатизации и информационной безопасности осуществляет озвучивание и запись мероприятия в залах заседаний администрации, при необходимости – обеспечение проводимых мероприятий техническими средствами;

сектор по работе со средствами массовой информации организует взаимодействие с руководителями средств массовой информации.

16.2. Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации, организуются, как правило, своими силами с обязательным уведомлением об этом курирующего заместителя мэра города и начальника административно-хозяйственного отдела в целях материально-технического обеспечения проводимого мероприятия.

Приглашение участников на эти совещания осуществляют работники соответствующих структурных подразделений администрации.

17. Порядок внутренней организации работы администрации

17.1. В администрации города установлен следующий внутренний распорядок:

продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

время начала работы - 8:30 часов;

время окончания работы - 17:30 часов;

обеденный перерыв – с 12:30 часов до 13:30 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В рамках внутреннего распорядка администрации отделом муниципальной службы и кадровой работы, сектором по работе с обращениями граждан, канцелярией отдела делопроизводства и

архивным отделом может устанавливаться режим работы по отдельным вопросам своей компетенции.

17.2. В здании администрации в рабочее время существует пропускной режим. Пропуск сотрудников и посетителей в здание администрации осуществляет пост охраны.

17.3. Работники администрации, её структурных подразделений пропускаются в административное здание по предъявлению служебного удостоверения.

17.4. При предъявлении служебных удостоверений пропускаются в здание:

работники органов администрации;

работники муниципальных предприятий и учреждений;

работники представительных и законодательных органов власти;

работники правоохранительных органов и судов;

депутаты представительных и законодательных органов власти и помощники депутатов;

работники средств массовой информации.

Почётные граждане города Йошкар-Олы проходят по удостоверениям Почётного гражданина.

17.5. Иные категории граждан пропускаются в администрацию по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина. Сотрудником поста охраны в администрации производится запись посетителя в журнале регистрации посетителей. Посетители, прибывшие в администрацию, пропускаются в структурные подразделения по предварительной заявке или после согласования по телефону с теми лицами, к которым они прибыли.

17.6. Приглашённые в администрацию на совещание и другие мероприятия пропускаются в её здание по спискам, подписанным руководителем структурного подразделения администрации, отвечающим за подготовку и проведение конкретного мероприятия.

Для соблюдения требований пропускного режима в здание администрации эти списки заблаговременно передаются на пост охраны администрации.

17.7. Ответственность за организацию и функционирование пропускного режима возложена на заместителя мэра, курирующего данное направление работы.

17.8. Сотрудники поста охраны в дневное и ночное время выполняют охранные функции по администрации на основании соответствующего договора.

17.9. Дежурство в администрации осуществляется работниками единой дежурно-диспетчерской службы администрации (ЕДДС-112).

17.10. В праздничные и выходные дни, а также в особых случаях по указанию мэра города назначаются ответственные дежурные из числа заместителей мэра города, руководителей структурных подразделений администрации.

Графики дежурства составляются руководителем ЕДДС-112 и утверждаются мэром города.

18. Порядок внесения изменений в Регламент

18.1. Внесение изменений в Регламент осуществляется распоряжением администрации.

18.2. Предложения руководителей структурных подразделений администрации по изменению и дополнению Регламента направляются заместителю мэра города, курирующему данное направление работы.
