|  |
| --- |
| ПРОЕКТ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК» |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_\_\_

г. Гусиноозерск

**«О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК"»**

В соответствии с Положением об Администрации МО «Город Гусиноозерск», утвержденного решением сессии Совета депутатов Муниципального Образования Городское Поселение «Город Гусиноозерск» от 26.02. 2009 г. в связи с изменением структуры Администрации МО «Город Гусиноозерск», Администрация МО «Город Гусиноозерск» постановляет,

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Город Гусиноозерск» № 95 от 26.07.2006 г. «О регламенте Администрации МО «Город Гусиноозерск».

2. Утвердить Регламент Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» и структурных подразделений Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» (Егнинова Т.Н.)

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

МО «Город Гусиноозерск» А.Н. Кудряшов

**ПРОЕКТ**

Утвержден

Постановлением Администрации  
МО «Город Гусиноозерск»  
от «\_\_\_\_\_\_\_» 2019г №\_\_\_\_\_\_

**Регламент Администрации Муниципального Образования**

**«Город Гусиноозерск» и структурных подразделений Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» (далее Администрация) и структурных подразделений Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» ( далее структурные подразделения ) по реализации ее полномочий.

1.2. В своей деятельности Администрация и структурные подразделения руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия ,Уставом Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», решениями сессии городского Совета депутатов МО ГП «Город Гусиноозерск», постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», настоящим Регламентом.

1.3. Администрацией и структурными подразделениями руководит Глава Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» назначается по итогам выборов, согласно Постановления избирательной комиссии Муниципального Образования городское поселение «Город Гусиноозерск» «Об утверждении результатов выборов Главы Муниципального Образования городское поселение «Город Гусиноозерск».

Глава Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» утверждает кандидатуру заместителей Главы Администрации в срок, не превышающий трех месяцев с момента возникновения вакансии.

**II. Планирование работы Администрации и структурных подразделений**

2.1. Администрация и структурные подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с планом мероприятий на год и квартал.

2.2. Планирование производится на уровне управления, отделов и структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск» и в целом по Администрации МО «Город Гусиноозерск».

2.3. Годовой и квартальный план мероприятий Администрации и структурных подразделений (далее - план мероприятий) формируется общим отделом Администрации сводный план работы, на основе представленных планов мероприятий управлением, отделами и структурными подразделениями Администрации МО «Город Гусиноозерск» .

2.4. Управление, отделы и структурные подразделения Администрации МО «Город Гусиноозерск» представляют планы мероприятий на год в общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» до окончания текущего года.

Планы на квартал- не позднее, чем за 10 дней до начала очередного квартала.

2.5. В планы работы Администрации и структурных подразделений включаются:

- перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Совета депутатов МО ГП «Город Гусиноозерск»;

- перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседаниях коллегии Администрации МО «Город Гусиноозерск»;

- перечень муниципальных правовых актов, предлагаемых к принятию;

- перечень планируемых основных совещаний при Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск;

- перечень основных мероприятий муниципального уровня с указанием конкретных дат проведения (заседания советов, комиссий, штабов; мероприятия, связанные с праздничными днями, памятными датами и другими событиями; культурно-массовые и спортивные мероприятия, акции, конкурсы, ярмарки).

2.6. План работы на год утверждается Главой Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года. План работы на квартал - за 10 дней до начала очередного квартала.

2.7. Утвержденные сводные планы мероприятий Администрации и структурных подразделений, общим отделом Администрации размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Гусиноозерска в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.

2.8. Контроль за выполнением планов мероприятий Администрации МО возлагается на Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск».

2.9. Управление, отделы Администрации и структурные подразделения ежегодно представляют в адрес Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» в срок до 15 января отчеты по исполнению планов.

**III. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации МО «Город Гусиноозерск»**

3.1. В целях оперативного руководства деятельностью управления, отделов Администрации МО «Город Гусиноозерск» и структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск», выработки решений по основным направлениям развития города устанавливается следующий порядок проведения совещаний, заседаний:

- для координации текущей работы Администрации и структурных подразделений, оперативного решения вопросов проводятся еженедельные рабочие совещания Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» с заместителями Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск»;

- планерные совещания Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» в расширенном составе проводятся по понедельникам в 13:15 час ;  
3.2. В планерном совещании участвуют заместители Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», начальники управлений, начальники отделов Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», руководители структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск».

3.3. Для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, по решению Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», оформленному распоряжением, Администрация МО «Город Гусиноозерск» может проводить закрытые заседания, совещания (закрытое обсуждение отдельных вопросов). Допуск на эти заседания, подготовка материалов, аудиозапись заседаний, оформление стенограмм, протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением правил, установленных для работы с секретными документами или документами конфиденциального характера.

3.4. Глава Администрации МО «Город Гусиноозерск»,его заместители, руководители структурных подразделений проводят иные совещания, заседания штабов, комиссий, рабочих групп, образованных при Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», по мере необходимости.

3.5. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» (подготовка плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений), осуществляет Общий отдел Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск».

3.6. Подготовка и проведение совещаний, заседаний, проводимых заместителями Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», начальником управления, отдела и руководителями структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск», осуществляется работниками управления, отделов, структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятия.

Начальник управления, отдела, руководитель структурного подразделения Администрации МО «Город Гусиноозерск», на которых возложена подготовка материалов для совещаний, заседаний, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления.

3.7. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в 2-дневный срок оформляются в письменном виде в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, подписываются ответственным лицом, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в управлении, отделе или в структурных подразделениях оформивших протокол.

Решения, принятые на совещаниях, проводимых Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск», оформляются Общим отделом Администрации МО «Город Гусиноозерск». Поручения, содержащиеся в протоколе, обязательны для исполнения управлениями, отделами Администрации и всеми структурными подразделениями .

3.8. Глава Администрации МО «Город Гусиноозерск» не реже одного раза в год (до проведения совместного совещания Совета депутатов Муниципального Образования Городское Поселение «Город Гусиноозерск», Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» и общественности) утверждает отчеты начальника управления, начальников отдела, руководителей структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск» об их деятельности.

Отчет может быть представлен на имя Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» в письменном виде либо путем проведения итогового совещания.

По итогам проведения совещаний в течение трех рабочих дней составляются протокольные решения и направляются Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск» для их утверждения.

Подготовку и организацию итогового совещания управление, отделы и структурные подразделения осуществляют самостоятельно.

3.9. По итогам работы за год в I квартале года, следующего за отчетным, проводится совместное совещание Совета депутатов Муниципального Образования городское поселение «Город Гусиноозерск», Администрации Муниципального Образования Город Гусиноозерск» и общественности города.

Подготовку и организацию совещания осуществляют аппарат Администрации МО «Город Гусиноозерск" и Управление экономики Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск».

По результатам проведения совещания с учетом высказанных замечаний и предложений разрабатывается план мероприятий, обязательный для исполнения всеми отделами и управлением и структурными подразделениями.

**IV. Совещательные органы при Администрации МО** «**Город Гусиноозерск»**

4.1. В целях обеспечения координации и контроля деятельности отделов, управления и структурных подразделений Администрации МО «Город Гусиноозерск» при подготовке и принятии решений по вопросам жизнеобеспечения города при Администрации МО «Город Гусиноозерск», ее отделов, управления и структурных подразделениях могут создаваться консультативные, научно-методические, экспертные советы и иные коллегиальные и совещательные органы.

4.2.Деятельность консультативных, научно-методических, экспертных советов и иных совещательных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми постановлениями Администрации МО «Город Гусиноозерск» .

4.3. Коллегиальные органы при Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на своих заседаниях путем размещения информации о планируемом заседании на официальном сайте органов местного самоуправления не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

4.4. Комиссии, рабочие группы образуются для решения определенного круга задач на основании поручения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Комиссии, советы, рабочие группы формируются на представительной основе. Комиссии, советы, рабочие группы в зависимости от цели создания и круга поставленных задач создаются на основании постановлений и распоряжений Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск». В их состав в зависимости от поставленных задач включаются представители соответствующих отделов, управления, ,структурных подразделений Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск, а также по согласованию могут включаться представители общественных объединений и других организаций.

Компетенция комиссий, рабочих групп, а также порядок принятия решений определяются положениями о них или в решениях об их образовании.

По вопросам, требующим решения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», комиссии, рабочие группы готовят предложения по их решению.

4.5 Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий городского, республиканского, федерального значения.

Организационные комитеты возглавляются Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» или его заместителями.

**V. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Администрации**

5.1. Правовые акты Администрации МО «Город Гусиноозерск» издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.2. Проекты правовых актов Администрации МО «Город Гусиноозерск» разрабатываются ответственным должностным лицом Администрации, структурных подразделений и представляются на согласование с листом согласования, подписанным начальником отдела, управления и руководителями структурных подразделений, заместителями Главы в правовой отдел.

5.3.Начальники отделов, начальник управления и руководители структурных подразделений, являющихся разработчиками проектов правовых актов, несут персональную ответственность за качество представляемых проектов, их согласование и сроки представления.

5.4. Ответственный отдел, управление и структурные подразделения проводят первичную антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов.

5.5. Проекты постановлений Администрации вносятся с приложением пояснительной записки, списка рассылки, комплектом сопроводительных документов (ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом).

5.6. Проекты правовых актов регистрируются правовым отделом Администрации МО «Город Гусиноозерск» в журнале.

5.7. Согласование проектов правовых актов осуществляет управление, отдел и структурное подразделение Администрации МО «Город Гусиноозерск», подготовивший проект правового акта.

Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заместителями Главы, управлением, отделом и структурным подразделением, осуществляющим деятельность в сфере, правовое регулирование которой предлагается внесенным проектом правового акта.

5.8. Согласование проекта правового акта оформляется визой согласования.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза согласования на проекте правового акта либо в листе согласования означает ознакомление и согласование с содержанием проекта правового акта.

5.9. Проект правового акта в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

- заместителем Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», координирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;

- начальником управления, отдела и руководителем структурного подразделения Администрации МО «Город Гусиноозерск», осуществляющими деятельность в сфере, правовое регулирование которой предлагается внесенным проектом правового акта;

- заместителем Главы Администрации МО по экономике, финансам и инфраструктуре (если проект правового акта предусматривает финансирование из городского бюджета);

- начальником правового отдела Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск»;

5.10. Проекты правовых актов Администрации МО «Город Гусиноозерск», направленные на согласование начальникам отдела, управления и руководителям структурного подразделения подлежат рассмотрению и согласованию в срок не более 2 дней и Правовым отделом- не более 3 дней.

5.11. В ходе согласования проекта правового акта отделы, управления и структурные подразделения Администрации МО «Город Гусиноозерск» при наличии разногласий обязаны изложить свои замечания, предложения письменно и приложить их к проекту.

Разработчик проекта правового акта при наличии разногласий должен устранить замечания и снять разногласия по проекту.

5.12. Неурегулированные разногласия по проекту правового акта рассматриваются на совещании у заместителя Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» по инициативе начальника управления, начальника отдела, руководителя структурного подразделения подготовившего проект. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает Глава Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Максимальный срок согласования проектов правовых актов составляет шесть месяцев. При сроке согласования проектов правовых актов более шести месяцев исполнитель (разработчик) представляет вместе с проектом служебную записку на имя Главы Администрации Муниципального образования «Город Гусиноозерск» о причинах длительного согласования и принятых мерах к должностным лицам, допустившим просрочку.

5.13. Правовой отдел проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов. По результатам экспертизы постановлений Правовым отделом ставится отметка о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы.

Правовой отдел определяет необходимость опубликования правового акта Администрации МО, направления его в уполномоченный орган, государственной власти Республики Бурятия по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления г. Гусиноозерска, о чем делается соответствующая отметка в листе согласования.

5.14. Проекты постановлений Администрации МО «Город Гусиноозерск», имеющие нормативный характер, затрагивающие права и обязанности неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, в обязательном порядке направляются в Прокуратуру.

Разработчики направляют проект постановления Администрации МО «Город Гусиноозерск» в Прокуратуру для дачи заключения.

Все подписанные постановления Администрации МО «Город Гусиноозерск» направляются правовым отделом для сведения в Прокуратуру.  
5.15. Подготовленные и согласованные проекты правовых актов Администрации МО передаются исполнителем в общий отдел на бумажном носителе и в электронном виде. Проекты правовых актов на бумажном носителе должны быть полностью идентичны электронному варианту, ответственность за соответствие вариантов возлагается на разработчика проекта.

Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» проверяет:

- комплектность правовых актов (текст и приложения к нему), наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по проекту;

- комплектность сопроводительных документов;

- соответствие оформления проектов правовых актов требованиям Инструкции по делопроизводству;

- наличие полного текста правового акта и приложений к нему в электронном виде.

отдел возвращает разработчику проект правового акта, оформленный с нарушением требований настоящего Регламента.

5.16. Общий отдел осуществляет оформление проекта правового акта на подпись не позднее трех дней с момента поступления, направляет проект правового акта, оформленный на бланке Администрации МО «Город Гусиноозерск», Главе Администрации МО « Город Гусиноозерск» на подпись .

Подписанные правовые акты Администрации МО регистрируются общим отделом в день их поступления.

5.17. Правовые акты, подлежащие опубликованию, передаются общим отделом специалисту –программисту на бумажном носителе и в электронном виде в течение трех рабочих дней после их регистрации.

5.18. Правовые акты Администрации МО «Город Гусиноозерск», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их обнародования на официальном сайте Администрации МО «Город Гусиноозерск». Правовые акты Администрации МО «Город Гусиноозерск» вступают в силу со дня их обнародования, если действующим законодательством, Уставом Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» или в самом правовом акте не предусмотрен иной срок.

**VI. Организация работы с документами**

6.1. Организация работы с документами, в том числе с документами в электронном виде, подготовка документов к хранению осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Администрации и структурных подразделениях возлагается на Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск».  
6.5. Корреспонденция, адресованная Администрации МО, регистрируется Общим отделом Администрации и передается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск» для рассмотрения и определения ответственного исполнителя для рассмотрения и принятия мер.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», которая проставляется на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись и дату рассмотрения.

6.6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции или тексте документа.

6.7. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым

Общий отдел обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», первого заместителя Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Дальнейшее движение документов и контроль их исполнения возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в Администрации и структурных подразделениях

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за два дня до окончания срока, отведенного на исполнение документа.

6.8. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственный исполнитель обязан не менее чем за пять дней до истечения срока исполнения письменно согласовать с Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» продление срока исполнения.

6.9. Служебные документы, направляемые Администрацией в органы государственной власти, иные организации, подписываются Главой Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» или заместителями Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск».

6.10. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Главе Администрации Муниципального Образования, его заместителям, производится специалистом Общего отдела с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.  
6.11. Отправка исходящих документов Администрации МО «Город Гусиноозерск» осуществляется специалистом Общего отдела Администрации МО «Город Гусиноозерск» почтовой связью или передачей под роспись представителю адресата с отметкой в специальном журнале.

**VII. Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан**

7.1. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в Администрации МО «Город Гусиноозерск» несет Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск». Порядок рассмотрения обращений устанавливается  [Постановлением "О порядке рассмотрения обращений граждан Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск»"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

7.2. Регистрация обращений осуществляется в Общем отделе Администрации МО «Город Гусиноозерск» в течение трех дней с момента поступления.

7.3. Постоянный контроль за своевременным разрешением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется начальником Общего отдела Администрации МО «Город Гусиноозерск»

7.4. Поручения о рассмотрении обращений граждан даются в форме резолюций Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» или его заместителей. По обращениям граждан, относящимся к компетенции Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», Главой МО ГП «Город Гусиноозерск» или его заместителями даются поручения о рассмотрении обращений Главе Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск». **Уполномоченные лица Администрации и структурных подразделений** рассматривают обращения граждан по поручению Главы Администрации Муниципального «Город Гусиноозерск» или его заместителей в установленные сроки. По итогам рассмотрения уполномоченным лицом Администрации и структурного подразделения направляется ответ заявителю с указанием об исполнении поручения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» или его заместителей, возвращается обращение заявителя с приложением копии ответа в общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск». В случае поручения о рассмотрении обращения с подготовкой проекта ответа уполномоченным лицом рассматривается обращение по существу, готовится проект ответа и направляется вместе с обращением в Общий отдел.

Общим отделом осуществляется копия и регистрация ответа на бланке установленной формы не позднее трех дней с момента поступления, передается Главе Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск».

7.5. В исключительных случаях при невозможности рассмотрения обращения в течение 30 дней, а также в случае направления запроса уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение, и отдел по обращениям граждан.

7.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям даны исчерпывающие ответы. Исполненные обращения граждан снимаются с контроля Главы Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» или его заместителями, а также начальником общего отдела Администрации МО «Город Гусиноозерск».

**7.7**. Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» ежеквартально обобщает и анализирует данные о поступлении, результатах рассмотрения обращений, ежемесячно информирует Главу Администрации МО «Город Гусиноозерск» о нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан, если они имеют место.

7.8. Общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» участвует в приеме граждан по личным вопросам Главы Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» и его заместителями в случае, если решение вопросов входит в компетенцию Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск», осуществляет предварительную запись на прием.

7.9. Личный прием граждан в Администрации МО «Город Гусиноозерск» проводится Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» или заместителями Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» один раз в неделю. Предварительная запись на прием к Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск», его заместителями проводится общим отделом Администрации МО «Город Гусиноозерск» .

7.10. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» в течение 5 лет, по истечении срока уничтожаются.

**VIII. Порядок заключения договоров и соглашений????**

8.1. Проект договора (соглашения, контракта) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах) подлежит обязательному направлению в Правовой отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск» (далее-правовой отдел). Правовой отдел проводит экспертизу проекта на соответствие требованиям действующего законодательства в течение 2-х рабочих дней. По результатам проведенной экспертизы проект согласовывается (визируется) Правовым отделом либо возвращается на доработку с указанием на необходимость внесения изменений.  
8.2. Договоры (соглашения, контракты) в обязательном порядке визируются заместителем Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», курирующим сферу деятельности, являющуюся предметом договора (соглашения, контракта).

8.3. Договоры и соглашения от имени Администрации МО «Город Гусиноозерск» подписываются Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск», в его отсутствие - исполняющим обязанности заместитель Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск».

8.4. Муниципальные контракты о закупке товаров, работ и услуг для муниципальных нужд от имени Администрации МО «Город Гусиноозерск» подписываются Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск», иными уполномоченными лицами.

8.5. Договоры и соглашения, заключенные Администрацией МО «Город Гусиноозерск», после подписания регистрируются, скрепляются печатью Администрации МО «Город Гусиноозерск» передаются для контроля и исполнения в отделы, управление и структурные подразделения по направлениям и вопросам, являющимся предметом договора или соглашения.   
8.6. Оригиналы договоров и соглашений, заключенные Администрацией МО «Город Гусиноозерск», предметом которых является предоставление (получение) денежных средств (в т.ч. межбюджетных трансфертов), хранятся в отделе или управление и структурных подразделениях осуществляющем деятельность в соответствующей сфере.

**1X. Организация работы Администрации МО «Город Гусиноозерск» по сотрудничеству с городами зарубежных стран**

9.1. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан в Администрации МО «Город Гусиноозерск» осуществляется на основе поступивших официальных запросов иностранной стороны или приглашений российской стороны.

9.2. При осуществлении официальных и деловых визитов иностранных делегаций и иностранных граждан программу их пребывания, круг обсуждаемых вопросов и состав делегации определяет Глава Администрации МО «Город Гусиноозерск».

9.3. Управление экономики Администрации МО «Город Гусиноозерск» совместно с отделами Администрации МО «Город Гусиноозерск» и структурными подразделениями проводит подготовительную работу по приему иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих в г. Гусиноозерск с официальными и деловыми визитами.

9.4. Управление экономики Администрации МО «Город Гусиноозерск» оставляет отчет по приему в виде обобщенной справки о каждой деловой встрече с иностранной делегацией или иностранными гражданами и направляет его в 5-дневный срок на рассмотрение Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».  
9.5. Решения по вопросам визитов в рамках международного и межмуниципального сотрудничества, а также командирования сотрудников Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» за пределы Российской Федерации оформляются распоряжениями Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск».

9.6. Делегации Администрации МО «Город Гусиноозерск» в 5-дневный срок представляют Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск» отчет о своей работе в виде справки с указанием следующей информации: названия города и страны командировки, сроков командировки, состава делегации АдминистрацииМО «Город Гусиноозерск», краткой информации о проведенных деловых встречах и переговорах, ожидаемых результатах. Копия отчета передается для обобщения в Управление экономики Муниципального Образования, где хранится в течение 3 лет.

**X. Режим работы**

10.1. Рабочий день в Администрации МО «Город Гусиноозерск» установлен с 08.18 .до 17.30. В пятницу с 08.18 до 16.30.час.

В приемной Главы Администрации Муниципального Образования- с 08:.18 до 17.30 час. (в пятницу до 16 :30 часов).

Обеденный перерыв с 12.00 до 13 00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

10.2. Заместители Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск», начальники отделов, начальник управления, подчиняющиеся непосредственно Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».

10.3. Работникам Администрации и структурных подразделений выдается удостоверение установленного образца на основании документа удостоверяющего личность, которое являются основанием для беспрепятственного пропуска в здание Администрации МО «Город Гусиноозерск».  
В выходные и нерабочие праздничные дни вход в административное здание Администрации Муниципального Образования «Город Гусиноозерск» осуществляется по письменным заявкам или спискам работников, с отметкой в журнале на вахте .

10.4. Удостоверения Администрации МО «Город Гусиноозерск» подлежат возврату в общий отдел Администрации МО «Город Гусиноозерск», их выдавшие, по окончании срока действия или при прекращении действия трудового договора.

Егнинова Т.Н.