Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации города  
от 23.11.2021 №1750

# РЕГЛАМЕНТ

# администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления

# 1. Общие положения

1.1. Регламент администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления (далее - Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности администрации города Барнаула (далее - администрация города), взаимодействие ее органов и иных органов местного самоуправления в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первым заместителем, заместителями главы администрации города, [Инструкцией](garantF1://44222232.1000)по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления города (далее - Инструкция по делопроизводству), Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденными постановлениями главы города, администрации города, положениями об органах администрации города и иных органах местного самоуправления, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее - город Барнаул) и наделена [Уставом](garantF1://44221358.1000) города Барнаула полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

# 2. Структура администрации города

2.1. Деятельностью администрации города на принципах единоначалия руководит глава города Барнаула (далее - глава города).

В случае временного отсутствия главы города, в том числе отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, его полномочия по распоряжению главы города исполняет первый заместитель главы администрации города (а в случае его отсутствия - один из заместителей главы администрации города), который в период временного отсутствия главы города подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Барнаульской городской Думой, в том числе обладает правом отклонить в порядке, установленном действующим законодательством, нормативный правовой акт, принятый Барнаульской городской Думой, издает постановления, распоряжения главы города по вопросам, отнесенным к его компетенции [Уставом](garantF1://44221358.1000) города Барнаула в соответствии с федеральными законами, постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города.

2.2. Структура администрации города утверждается Барнаульской городской Думой (далее - городская Дума) по представлению главы города.

Положения об органах администрации города утверждаются постановлениями администрации города, за исключением положений об органах администрации города, являющихся юридическими лицами, положения о которых утверждаются решениями городской Думы. Положения об иных органах местного самоуправления утверждаются решениями городской Думы.

2.3. Глава города назначает на должность и освобождает от нее глав администраций районов города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, их заместителей, начальников отделов в составе органов администрации города, руководителей иных органов местного самоуправления.

2.4. Распределение обязанностей между главой города, первым заместителем, заместителями главы администрации города по руководству администрацией города, иными органами местного самоуправления, городскими службами города Барнаула Алтайского края устанавливается постановлением главы города.

# 3. Планирование работы администрации города и иных органов местного самоуправления

3.1. Работа администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие - на квартал и неделю.

Планы работы администрации города (района) на год и квартал утверждаются распоряжением администрации города (района): годовой - не позднее чем за 10 дней до начала планируемого года, квартальный - не позднее чем за пять дней до начала планируемого квартала.

План основных городских мероприятий на неделю подписывает еженедельно, в пятницу, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета.

3.2. Подготовка проектов перспективного и текущих планов работы администрации города осуществляется организационно-контрольным комитетом администрации города.

3.3. При подготовке проектов планов работы администрации города учитываются предложения органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления предоставляют в организационно-контрольный комитет администрации города свои предложения, согласованные с первым заместителем, заместителями главы администрации города не позднее чем за один месяц до истечения года, за 20 дней - до истечения квартала, в четверг - еженедельно, до 14.00 часов.

3.4. Планы работы администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления на год и квартал состоят из следующих разделов:

регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов органов местного самоуправления;

вопросы для рассмотрения на заседаниях городской Думы;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы города;

мероприятия, проводимые главой города;

мероприятия, проводимые первым заместителем, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью и населением;

издательская деятельность;

информационная деятельность;

общегородские мероприятия.

3.5. Перспективный и текущие (квартальные) планы работы администрации города размещаются на Интернет-странице организационно-контрольного комитета администрации города официального Интернет-сайта города Барнаула и в Единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД).

Первый заместитель, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления с их учетом формируют перспективные и текущие планы работы своих органов.

Планы работы органов администрации города, иных органов местного самоуправления утверждаются курирующими заместителями главы администрации города.

План основных городских мероприятий на неделю организационно-контрольным комитетом администрации города направляется еженедельно, в пятницу, на официальные адреса электронной почты органов администрации города и иных органов местного самоуправления.

3.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы администрации города запланированных мероприятий проводится по согласованию с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата и курирующим заместителем главы администрации города.

3.7. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за выполнение планов работы администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

3.8. Контроль за выполнением планов работы администрации города возлагается на управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

**4. Организация проведения мероприятий с выездом главы города**

4.1. Мероприятия с выездом главы города (далее - выездные мероприятия) проводятся в соответствии с перспективными и текущими планами, а также по поручению главы города.

4.2. Координация работы по проведению и организации выездных мероприятий осуществляется помощником главы города.

Подготовка и проведение выездных мероприятий осуществляется руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления и должностными лицами, ответственными за проведение мероприятия.

4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение выездного мероприятия, за два рабочих дня до планируемой даты его проведенияпредоставляет на согласование курирующему заместителю главы администрации города следующие документы:

рабочую программу выездного мероприятия;

список участников выездного мероприятия;

карту-схему расположения объекта посещения с указанием его адреса, маршрута движения;

информацию об объектах, предлагаемых для посещения главой города, информацию о рассматриваемых на мероприятии вопросах, иную справочную и аналитическую информацию.

Документы, согласованные курирующим заместителем главы администрации города, не позднее чем за один рабочий день до планируемой даты проведения выездного мероприятия предоставляются в комитет информационной политики администрации города и главе города.

4.4. Организация информационного обеспечения выездных мероприятий осуществляется комитетом информационной политики администрации города.

Информация, комментарии о проведенном выездном мероприятии размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в официальных аккаунтах администрации города в социальных сетях не позднее суток после дня его проведения, если не установлен иной срок.

# 5. Организация проведения расширенного аппаратного совещания у главы города, контроль за выполнением поручений

5.1. Расширенное аппаратное совещание у главы города (далее - аппаратное совещание) - это постоянно действующий координационный орган при главе города, созданный для организации текущей работы, оперативного решения вопросов городского хозяйства и контроля за выполнением поручений главы города.

5.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с квартальным планом работы администрации города.

Аппаратное совещание, как правило, проводится еженедельно, по понедельникам, в 08.00 часов.

5.3. На аппаратном совещании председательствует глава города, в случае его отсутствия - первый заместитель главы администрации города или иной заместитель главы администрации города по поручению главы города.

В работе аппаратного совещания принимают участие руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, должностные лица администрации города, руководители городских служб.

5.4. Повестка аппаратного совещания формируется управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно- контрольного комитета и за подписью заместителя главы администрации города, руководителя аппарата предоставляется главе города для утверждения не позднее чем за четыре рабочих дня до проведения аппаратного совещания .

5.5. Согласованная с курирующим заместителем главы администрации города информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в организационно-контрольный комитет администрации города не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения вопроса.

5.6. Ответственность возлагается:

на руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам;

на организационно-контрольный комитет администрации города за подготовку и проведение аппаратного совещания, регистрацию его участников;

на комитет информатизации администрации города за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием;

на МКУ «Служба по техническому обеспечению органов местного самоуправления города» за подготовку помещения для проведения аппаратного совещания, бесперебойную работу микрофонов.

5.7. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются в день его проведения за подписью заместителя главы администрации города, руководителя аппарата и размещаются организационно-контрольным комитетом администрации города в ЕСЭД либо направляются в электронном виде на официальные электронные адреса исполнителей, не являющихся участниками ЕСЭД.

5.8. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений, данных на аппаратном совещании. Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в организационно-контрольный комитет администрации города не позднее установленной в поручении даты исполнения до 15.00 часов.

5.9. Контроль за своевременностью предоставления информации по рассматриваемому вопросу, информации о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

5.10. Контроль за выполнением поручений, данных на совещании у главы города с первым заместителем, заместителями главы администрации города, совещаниях при главе города с руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления, осуществляют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, помощник главы города.

5.11. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратных совещаниях у первого заместителя, заместителей главы администрации города, осуществляют руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления по отраслевой принадлежности и помощники заместителей главы администрации города.

# 6. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции

6.1. Правовыми актами главы города являются постановления и распоряжения, издаваемые им по вопросам местного значения города Барнаула и иным вопросам, отнесенным к его компетенции [Уставом](garantF1://44221358.1000) города Барнаула в соответствии с федеральными законами.

Правовыми актами администрации города являются постановления и распоряжения, издаваемые главой города в пределах своих полномочий.

Постановления администрации города принимаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края. Распоряжения администрации города принимаются по вопросам организации работы администрации города. Постановления и распоряжения администрации города подписываются главой города, если иное не установлено правовым актом главы города.

6.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города с применением ЕСЭД.

6.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями главы города, первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно- контрольного комитета в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

6.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции осуществляют глава города либо первый заместитель, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, а также руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

Организационно-контрольный комитет администрации города осуществляет проверки по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции.

6.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается [Инструкцией](garantF1://44222232.1000) по делопроизводству.

6.6. Организационно-контрольным комитетом администрации города ежеквартально готовятся постановления администрации города о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене муниципальных правовых актов на основании предложений первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно- контрольного комитета.

Снятие с контроля служебных документов осуществляется должностным лицом, которое поставило их на контроль, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

6.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на первого заместителя, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется отделом канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города, в органах администрации города и органах местного самоуправления - лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с требованиями [Инструкции](garantF1://44222232.1000) по делопроизводству.

6.9. Организация работы с документами, поступившими из Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, осуществляется через ЕСЭД.

# 7. Порядок рассмотрения обращений граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан (далее - обращения) и контроль за их исполнением осуществляется организационно-контрольным комитетом администрации города в соответствии с требованиями Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденного постановлением администрации города.

7.2. В администрации города рассматриваются письменные (электронные) и устные обращения граждан, поступившие в том числе в ходе личного приема, в Общественную приемную при главе города, в Интернет-приемную официального Интернет-сайта города Барнаула, во время проведения часов прямого провода, дней открытых дверей и иных форм работы с населением.

7.3. Прием граждан в администрации города проводится главой города, первым заместителем, заместителями главы администрации города, руководителями органов администрации города, иных органов местного самоуправления в рабочие дни по отдельному графику.

7.4. Общественная приемная при главе города осуществляет работу с устными обращениями граждан и оказывает гражданам содействие в получении консультаций специалистами органов администрации города, иных органов местного самоуправления, в записи на личный прием к главе города, первому заместителю, заместителям главы администрации города.

Прием граждан консультантами Общественной приемной при главе города проводится по графику, в рабочие дни - с 09.00 до 13.00 часов.

Консультанты Общественной приемной при главе города вправе запрашивать в органах администрации города, иных органах местного самоуправления информацию, необходимую для рассмотрения поступивших обращений граждан.

Все обращения, рассмотренные консультантами Общественной приемной при главе города, требующие дополнительного контроля, рассматриваются главой города, первым заместителем, заместителями главы администрации города.

Состав консультантов Общественной приемной при главе города утверждается ежегодно заместителем главы администрации города, руководителем аппарата по представлению управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета.

7.5. Работу с сообщениями, поступившими через Единое окно цифровой обратной связи, координирует отдел по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города.

Ответственность за предоставленные ответы на сообщения, поступившие через Единое окно цифровой обратной связи, несут руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

7.6. Часы прямого провода, дни открытых дверей проводятся в соответствии с планами работы администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

# 8. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

8.1. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - документы), на имя должностных лиц администрации города, руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления, расположенных в здании администрации города по адресу: ул.Гоголя, 48, за исключением уведомлений о проведении публичных мероприятий, осуществляется в рабочие дни в кабинете №114.

График приема документов: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

8.2. Прием и регистрация уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляет отдел канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города по адресу: ул.Гоголя, 48, кабинет №119.

График приема уведомлений о проведении публичных мероприятий: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

8.3. На предоставленных копиях или вторых экземплярах принятых документов (при необходимости) ставится отметка «принято» с указанием даты приема документов, телефона для справок.

8.4. Выдача документов представителям органов администрации города, иных органов местного самоуправления, расположенных по адресу: ул.Гоголя, 48, осуществляется в кабинете №114 в рабочие дни с 10.00 до 11.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов.

Выдача документов представителям администраций районов города и иных органов местного самоуправления, расположенных вне здания администрации города по ул.Гоголя, 48, осуществляется в кабинете №114 по графику: понедельник - четверг с 10.30 до 11.30 часов, с 14.00 до 15.00 часов, пятница с 13.00 до 14.00 часов.

# 9. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

9.1. Учет муниципальных служащих администрации города, иных органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Барнаула (далее - реестр), который утверждается решением городской Думы.

Основанием для включения в данный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа. На каждого муниципального служащего ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

9.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

9.3. В целях повышения эффективности подбора кадров формируются кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы города, муниципальный резерв управленческих кадров города. Порядок формирования кадрового резерва, муниципального резерва управленческих кадров и основания для исключения из них определяются муниципальными правовыми актами.

Назначение кандидата на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывается с комитетом по кадрам и муниципальной службе администрации города.

9.4. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

Положение о проведении аттестации утверждается решением городской Думы.

9.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии Порядком дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением городской Думы.

9.6. Целесообразность служебных командировок муниципальных служащих города определяет представитель нанимателя (работодатель):

для работников администрации города и руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления города - глава города на основании обращения руководителя органа администрации города, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления города о направлении в служебную командировку, согласованного с курирующим заместителем главы администрации города и заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

для руководителей территориальных органов местного самоуправления города - глава города на основании обращения руководителя территориального органа местного самоуправления города о направлении в служебную командировку, согласованного с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

для работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления города - руководитель органа местного самоуправления города на основании обращения руководителя структурного подразделения о направлении в служебную командировку, согласованного с лицом, ответственным за организацию и ведение кадровой работы иного органа местного самоуправления города.

Очередность согласования обращения о направлении в служебную командировку работников администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления: первым ставит свою визу курирующий заместитель главы администрации города, затем - заместитель главы администрации города, руководитель аппарата.

9.7. Учеба руководителей органов администрации города, администраций районов города, иных органов местного самоуправления проводится в соответствии с перспективным и текущим планированием.

Выносимые на учебу вопросы утверждаются главой города по предложению заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

9.8. Учеба муниципальных служащих в органах администрации города, иных органах местного самоуправления проводится не реже одного раза в квартал.

9.9. Граждане, внесшие вклад в развитие города, могут быть награждены Почетным знаком «С благодарностью, Барнаул», нагрудным знаком «Барнаул», знаком «За вклад в развитие города Барнаула», знаком администрации города Барнаула «За вклад в развитие литературы».

Трудовые коллективы и граждане, внесшие вклад в развитие города, могут быть награждены Почетной грамотой администрации города, Благодарственным письмом администрации города, дипломами администрации города Барнаула «За вклад в охрану окружающей среды», «За вклад в развитие культуры города Барнаула», поощрены Благодарностью главы города, размещением на городской Доске Почета «Слава и гордость Барнаула», ценным подарком и денежным поощрением в порядке, определенном соответствующим положением, утвержденным постановлением администрации города.

Ходатайство о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города в виде письма на имя главы города направляется в администрацию города не позднее чем за 30 дней до предполагаемого вручения награды (поощрения).

Решение о награждении (поощрении) принимается главой города, учитывая рекомендации комиссии по наградам администрации города (далее - комиссия).

9.10. Комиссия рассматривает также ходатайства о представлении трудовых коллективов и граждан к государственным наградам Российской Федерации и наградам Алтайского края. Окончательное решение о поддержании ходатайств на награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края принимается главой города с учетом рекомендаций комиссии.

9.11. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрения дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» определяется соответствующими положениями, утвержденными решениями городской Думы.

Ходатайства о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула» и поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» предоставляются главе города и согласно его резолюции рассматриваются комиссией. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула» принимается решением городской Думы по представлению главы города, с учетом рекомендаций комиссии.

9.12. Подготовку проектов решений Барнаульской городской Думы о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула», а также проекта постановления администрации города о поощрении размещением на городской Доске Почета «Слава и гордость Барнаула» осуществляет организационно-контрольный комитет администрации города.

9.13. Подготовку постановлений администрации города о награждении (поощрении) наградами и поощрениями администрации города, не указанными в [пункте 9.12](#sub_1812)Регламента, а также наградных документов о представлении работников органов администрации города к государственным наградам Российской Федерации и наградам Алтайского края осуществляет комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города.

9.14. Изготовление наград (поощрений), бланков и удостоверений к ним (далее - наградные материалы) осуществляется административно- хозяйственным управлением администрации города.

9.15. Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города, организационно-контрольный комитет администрации города, административно-хозяйственное управление администрации города несут ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

# 10. Порядок решения администрацией города иных вопросов своей компетенции

10.1. Организационную работу, связанную с пребыванием в городе Барнауле иностранных делегаций по приглашению главы города и с визитами официальных делегаций за рубеж, и другие мероприятия по вопросам международного сотрудничества администрации города осуществляет заместитель главы администрации города, руководитель аппарата на основании распоряжения администрации города.

10.2. Подготовку процедуры подписания и контроля за исполнением Соглашений о сотрудничестве администрации города обеспечивают органы администрации города, иные органы местного самоуправления в соответствии с направлениями их деятельности.

10.3. Направление представителей администрации города на официальные общегородские мероприятия (конференции, собрания и др.) осуществляется на основании списков, утвержденных главой города по представлению заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

# 11. Порядок информирования населения

11.1. Организация информационного обеспечения деятельности главы города, администрации города и ее органов, иных органов местного самоуправления осуществляется комитетом информационной политики администрации города.

11.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Барнаул, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления (далее - соглашения), другая информация в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://94874.0)от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Барнаул, а также соглашений осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

При официальном опубликовании (обнародовании) указываются наименование, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) муниципальный нормативный правовой акт.

Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста, включая приложения (при наличии), в периодическом печатном издании, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем:

публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования;

сообщения в эфир посредством телевидения или радио;

помещения в общественных местах (в библиотеках, зданиях органов местного самоуправления города Барнаула и других);

рассылки должностным лицам и органам государственной власти и местного самоуправления города Барнаула;

размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула;

реализации иных способов, обеспечивающих возможность ознакомления с полным текстом муниципального правового акта.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления также используют официальное сетевое издание «Правовой портал администрации г.Барнаула» (http://law-portal22.ru). В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в самом муниципальном правовом акте (в распорядительной части), другой информации - в сопроводительном письме за подписью руководителя органа местного самоуправления, с визой курирующего заместителя главы администрации города.

Информация для опубликования предоставляется в комитет информационной политики администрации города в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

Документы для опубликования не должны содержать информацию закрытого и ограниченного доступа.

Опубликование официальной информации проводится без корректорской и редакторской правок и сокращений.

Если в официальной информации допущена неточность, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неточности направляет в комитет информационной политики администрации города текст уточнения с визой курирующего заместителя главы администрации города. Комитет информационной политики администрации города направляет текст уточнения в издание в течение двух дней со дня получения текста уточнения.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, подготовивших документы.

11.3. График участия руководителей администрации города и ее органов, иных органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Алтайском крае в Интернет-форуме на официальном Интернет-сайте города Барнаула формируется ежеквартально комитетом информационной политики администрации города и утверждается заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

График проведения прямых линий с участием руководителей администрации города и ее органов, иных органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Алтайском крае в редакции газеты «Вечерний Барнаул» формируется ежемесячно комитетом информационной политики администрации города и утверждается заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

11.4. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте города Барнаула и в аккаунтах администрации города Барнаула в социальных сетях: актуальность, социальная значимость.

11.5. Комитет информационной политики администрации города организует:

проведение телевизионных программ, пресс-конференций с участием главы города, руководителей администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления, комментариев руководителей администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления, в том числе по фактам критических материалов, опубликованных в средствах массовой информации, и сообщениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях и сервисах для обмена мгновенными сообщениями;

работу администрации города, органов администрации города, иных органов местного самоуправления с автоматизированной системой управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент» с сообщениями критического характера в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях и сервисах для обмена мгновенными сообщениями;

работу по ведению аккаунтов администрации города в социальных сетях и координирует работу по созданию, ведению аккаунтов органов администрации города, иных органов местного самоуправления в социальных сетях.

11.6. С целью информирования о деятельности органов местного самоуправления города и изучения состояния дел на местах руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления в соответствии с перспективным планом администрации города осуществляют выходы в трудовые коллективы курируемых предприятий, учреждений и организаций.

11.7. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации города, вправе в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обратиться в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию города либо к должностному лицу о предоставлении соответствующей информации.

Информация о деятельности администрации города по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором, в соответствии со [статьей 20](garantF1://94874.20)Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Информация о деятельности администрации города предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [постановлением](garantF1://55072395.0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», - платно.

По желанию обратившихся лиц запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство, может быть передана после оплаты обратившемуся физическому лицу в кабинете №114 приема и выдачи корреспонденции по ул.Гоголя, 48 в тридцатидневный срок с момента регистрации обращения.

11.8 Письменный запрос редакции средства массовой информации (далее - СМИ), направленный в комитет информационной политики администрации города в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором СМИ, в формате pdf) по адресу pressa@barnaul-adm.ru, регистрируется в ЕСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется комитетом информационной политики администрации города в письменном виде на официальный адрес электронной почты редакции СМИ в семидневный срок со дня регистрации. Уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации направляется на официальный адрес электронной почты редакции СМИ в трехдневный срок со дня регистрации письменного запроса.

# 12. Порядок работы коллегиальных, совещательных и координационных органов органов местного самоуправления

12.1. В целях обсуждения и подготовки решений по вопросам местного значения города Барнаула создаются постоянно или временно действующие коллегиальные, совещательные и координационные органы органов местного самоуправления (далее - рабочие органы), возглавляемые главой города, или первым заместителем, или заместителями главы администрации города, или управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета, или руководителями органов администрации города или иных органов местного самоуправления:

12.1.1. Коллегиальные органы органов местного самоуправления - постоянно действующие органы, которые создаются органами местного самоуправления в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, обязательных для исполнения на территории города Барнаула всеми гражданами и организациями, в том числе органами местного самоуправления;

12.1.2. Совещательные органы органов местного самоуправления - органы, созданные органами местного самоуправления в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам местного значения города Барнаула, которые носят рекомендательный характер;

12.1.3. Координационные органы органов местного самоуправления - органы, обеспечивающие согласование деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти, граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории города Барнаула, по вопросам местного значения города Барнаула.

12.2. Рабочие органы создаются в форме комиссий, советов, рабочих групп, коллегий, штабов, организационных комитетов.

Форма рабочего органа определяется в муниципальном правовом акте о создании рабочего органа и (или) об утверждении положения о нем.

12.3. Порядок создания, формирования и изменения состава, организации и прекращения деятельности рабочих органов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами о создании и (или) об утверждении положений о рабочих органах, иными муниципальными правовыми актами.

12.4. Персональный состав рабочего органа определяется муниципальным правовым актом.

12.5. Ход проведения заседания рабочего органа оформляется протоколом.

Проведение заседания рабочего органа, участие членов рабочего органа в его заседании при наличии технической возможности может быть обеспечено с использованием аудио- или видео-конференц-связи, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь рабочего органа.

12.6. Администрация города, иные органы местного самоуправления обеспечивают в порядке, предусмотренном постановлением администрации города, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления города на заседаниях рабочих органов, являющихся коллегиальными.

# 13. Порядок взаимодействия администрации города с городской Думой

13.1. Взаимодействие администрации города с городской Думой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, [Уставом](garantF1://44221358.1000) города Барнаула, Регламентом городской Думы, иными муниципальными правовыми актами, Регламентом.

13.2. Координация деятельности между органами администрации города, иными органами местного самоуправления и городской Думой возлагается на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

13.3. Перечень проектов решений городской Думы и иных вопросов, предлагаемых органами администрации города, иными органами местного самоуправления для включения в план работы городской Думы на очередной год, обобщается организационно-контрольным комитетом администрации города и направляется в аппарат городской Думы не позднее чем за один месяц до начала планируемого года.

В перечне вопросов указываются:

формулировка вопроса либо наименование проекта решения городской Думы, предлагаемых к рассмотрению;

месяц, в котором планируется рассмотреть вопрос либо проект решения городской Думы на заседании городской Думы;

ответственные за подготовку вопроса либо проекта решения городской Думы должностные лица органов администрации города и (или) органов местного самоуправления.

Принятый на заседании городской Думы план работы городской Думы на очередной год рассылается аппаратом городской Думы в органы администрации города и органы местного самоуправления.

13.4. Органы администрации города, иные органы местного самоуправления при планировании своей деятельности учитывают вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях городской Думы.

13.5. Проект решения городской Думы, подготовленный в соответствии с Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, утвержденными постановлением председателя городской Думы, согласованный со всеми лицами, предусмотренными Регламентом городской Думы, а также иные материалы направляются в городскую Думу главой города, главой администрации района города на имя председателя городской Думы не позднее 15 дней до дня очередного заседания.

Подготовка и согласование проектов решений городской Думы осуществляется инициатором внесения вопроса на рассмотрение городской Думы.

Нормативные правовые акты городской Думы о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств городского округа, иные нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета города, рассматриваются городской Думой по представлению главы города либо при наличии заключения главы города.

13.6. Проект повестки заседания городской Думы и проекты решений городской Думы, внесенные в проект повестки дня очередного заседания, размещаются комитетом информационной политики администрации города на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее семи дней до дня заседания городской Думы.

13.7. Принятые городской Думой решения направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном Регламентом городской Думы и Правилами подготовки и оформления проектов решений городской Думы, утвержденными постановлением председателя городской Думы.

Доработка требующих того правовых актов, принятых городской Думой, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение заседания не позднее пяти рабочих дней со дня заседания городской Думы.

13.8. Председатель городской Думы, руководитель аппарата городской Думы, председатели постоянных комитетов городской Думы вправе принимать участие в работе расширенного аппаратного совещания у главы города.

# 14. Соблюдение законности в деятельности администрации города

14.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности администрации города осуществляется правовым комитетом администрации города.

В этих целях правовой комитет администрации города проверяет соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов:

проектов постановлений и распоряжений главы города, администрации города, действующих правовых актов главы города, администрации города, а также других документов правового характера, представляемых на подпись главе города, первому заместителю, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета;

договоров, соглашений, заключаемых администрацией города.

14.2. Правовой комитет администрации города проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов:

главы города, администрации города, иных органов местного самоуправления в порядке, утвержденном постановлением администрации города;

городской Думы в порядке, утвержденном решением городской Думы.

14.3. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес администрации города и ее органов подлежат обязательному согласованию с правовым комитетом администрации города и подписываются:

на акты прокурорского реагирования - главой города либо по поручению главы города - первым заместителем или иным заместителем главы администрации города;

на запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов - первым заместителем, заместителями главы администрации города, ответственными за их выполнение.

14.4. Правовой комитет администрации города анализирует состояние законности в деятельности органов администрации города и органов местного самоуправления и направляет соответствующую информацию заместителю главы администрации города по правовым вопросам и имущественным отношениям.

# 15. Организация машинописных, копировально-множительных и издательских работ

15.1. Машинописные работы и тиражирование документов в администрации города выполняются административно-хозяйственным управлением администрации города, а также в органах администрации города, иных органах местного самоуправления.

Все передаваемые в административно-хозяйственное управление администрации города, а также готовящиеся в органах местного самоуправления документы должны оформляться в соответствии с требованиями [Инструкции](garantF1://44222232.1000) по делопроизводству. Проекты документов должны быть отредактированы, написаны разборчиво, пронумерованы и подписаны исполнителем.

15.2. Изготовление документов, брошюр и иных материалов в типографии организует административно-хозяйственное управление администрации города.

# 16. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

16.1. Номенклатура дел администрации города формируется на основании номенклатур дел органов администрации города, согласовывается с экспертной комиссией по архивным вопросам администрации города и утверждается управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета в течение пяти рабочих дней после согласования экспертной комиссией по архивным вопросам администрации города.

Номенклатура дел иного органа местного самоуправления формируется на основании номенклатур дел структурных подразделений данного органа, согласовывается с экспертной комиссией по архивным вопросам органа местного самоуправления и утверждается руководителем в течение пяти рабочих дней после согласования экспертной комиссией по архивным вопросам органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архивного отдела администрации города, один раз в пять лет представляют номенклатуры дел в архивный отдел администрации города для согласования.

В случае внесения изменений в функции и структуру администрации города, иного органа местного самоуправления разрабатывается новая номенклатура дел, которая согласовывается с архивным отделом администрации города и утверждается в установленном порядке.

16.2. Номенклатура дел администрации города (соответствующие ее разделы) рассылается в органы администрации города лицом, ответственным за ее составление, в электронном виде или в виде выписок из номенклатуры дел на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня ее утверждения.

Номенклатура дел иного органа местного самоуправления (соответствующие ее разделы) рассылается в структурные подразделения данного органа лицом, ответственным за ее составление, в электронном виде или в виде выписок из номенклатуры дел на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня ее утверждения.

16.3. В конце каждого года номенклатуры дел администрации города, иных органов местного самоуправления уточняются, согласовываются, утверждаются в соответствии с пунктом 16.1 настоящего раздела Регламента и вводятся в действие с 01 января следующего календарного года.

16.4. Руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления, специалисты, ответственные за формирование дел, несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов, ответственных за формирование дел, передача документов должна проводиться по акту приема-передачи.

16.5. Документы с момента их заведения и до передачи в архив органа местного самоуправления находятся на хранении по месту их формирования.

16.6. Порядок хранения, учета и использования архивных документов в администрации города, иных органах местного самоуправления регламентируется действующим [законодательством](garantF1://12037300.2) об архивном деле, Положением об организации архивного дела на территории города Барнаула, Положением об архивном отделе администрации города.

16.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов (внутри дела удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей и других реквизитов, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу ценности документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

16.8. Дела постоянного, долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные в делопроизводстве, не ранее чем через один год и не позднее чем через три года передаются в архив органа местного самоуправления, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации города, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения в делопроизводстве.

16.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или на стеллажах, в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

16.10. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации города, иного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предприятия его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа администрации города, иного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предприятия.

# 17. Режим работы и правила внутреннего распорядка

17.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) в администрации города и иных органах местного самоуправления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего органа местного самоуправления.

Уход работников с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение работниками режима работы и правил внутреннего трудового распорядка несут руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления.

17.2. Первый заместитель, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, главы администраций районов города обязаны сообщать в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью. Руководители органов администрации города обязаны сообщать в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города о своем отсутствии и об отсутствии подчиненных в связи с временной нетрудоспособностью.

17.3. Первый заместитель, заместители главы администрации города, главы администраций районов города обязаны согласовывать с главой города выезды за пределы города в выходные и праздничные дни, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления - с курирующим заместителем главы администрации города.

17.4. В целях оперативного реагирования на возникающие аварийные ситуации в системе городского хозяйства в администрации города устанавливается дежурство.

Круглосуточное дежурство осуществляет единая дежурно- диспетчерская служба, которая ставит в известность соответствующих руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий о случившихся аварийных ситуациях для принятия оперативных мер по их устранению.

Круглосуточное дежурство в приемной главы города осуществляют главные специалисты МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула» (далее - дежурный приемной администрации города).

17.5. В выходные и праздничные дни в администрации города для круглосуточного дежурства дополнительно назначается ответственным дежурным первый заместитель или заместитель главы администрации города, или руководитель (заместитель руководителя) органа администрации города, иного органа местного самоуправления.

График дежурства ответственных дежурных формируется организационно-контрольным комитетом администрации города ежемесячно и утверждается заместителем главы администрации города, руководителем аппарата, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

График дежурства водителей с закреплением автомобильного транспорта формируется МКУ «Служба по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города» ежемесячно.

17.6. Ответственный дежурный обязан:

пройти накануне дежурства инструктаж: первый заместитель главы администрации города у главы города, заместители главы администрации города у главы города или у заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководители органов администрации города, иных органов местного самоуправления у заместителя главы администрации города, руководителя аппарата или у управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета;

прибыть в день дежурства к 08.00 часам в приемную главы города;

изучить обстановку, получить необходимую информацию об имеющейся ситуации в городе у дежурного приемной администрации города и ответственных дежурных районов города;

провести объезд города с целью контроля за проведением ремонтных работ на инженерных коммуникациях, санитарным состоянием улиц, работой общественного пассажирского транспорта, проведением городских мероприятий;

в целях бесперебойного обеспечения населения жилищно- коммунальными услугами во время дежурства осуществлять постоянную связь с дежурными приемной администраций города, районов, единой дежурно-диспетчерской службы;

в случае аварии, чрезвычайной и иной, требующей контроля ситуации, выезжать на место, вызывать руководителей органов администрации города, иных органов местного самоуправления, а до их приезда координировать деятельность городских служб;

с 09.00 до 15.00 часов находиться на связи по рабочему или мобильному телефону, с 15.00 часов до окончания дежурства (до 08.00 часов следующего дня) - на мобильной связи;

по итогам дежурства предоставить на имя главы города информацию в печатном виде.

17.7. До окончания дежурства ответственному дежурному запрещается выезжать за пределы города без разрешения главы города, а в его отсутствие - первого заместителя главы администрации города или иного заместителя главы администрации города, исполняющего обязанности главы города во время его отсутствия.

# 18. Режимно-секретные меры

18.1. Ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и проведение необходимых мероприятий по защите [государственной тайны](garantF1://10002673.101) возлагается на отдел мобилизационной работы администрации города.

18.2. Обеспечение установленного в администрации города режима секретности при проведении служебных совещаний по секретным вопросам, организации пропускного режима, при приеме иностранных граждан в администрации города, организации и ведении секретного делопроизводства, а также при работе руководителей и служащих органов администрации города, иных органов местного самоуправления, осведомленных о [государственной тайне](garantF1://10002673.101), за пределами Российской Федерации, возлагается на отдел мобилизационной работы администрации города, организация и обеспечение мероприятий по защите информации возлагается на комитет информатизации администрации города.

18.3. Подготовка документов с грифом «секретно» проводится в отделе мобилизационной работы администрации города с использованием аттестованных на соответствие требованиям по безопасности информации автоматизированных систем.

18.4. Служебные совещания по секретным вопросам проводятся в специально выделенном помещении, аттестованном в соответствии с требованиями по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации.

18.5. Секретная и служебная корреспонденции доставляются подразделениями фельдсвязи и спецсвязи, исходящая секретная корреспонденция отправляется через отдел мобилизационной работы администрации города.

18.6. На руководителей и служащих органов администрации города, иных органов местного самоуправления, назначаемых на должности, предусматривающие ознакомление с документами под грифом «совершенно секретно» и «секретно», оформляется допуск к секретным сведениям.

Подготовка материалов для оформления допуска к [государственной тайне](garantF1://10002673.101) осуществляется комитетом по кадрам и муниципальной службе администрации города и работниками, ведущими кадровую работу в иных органах местного самоуправления.

Отделом мобилизационной работы администрации города ведется учет осведомленности должностных лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в этих сведениях и оформляется решение о временном ограничении или возможности выезда за пределы Российской Федерации.

18.7. Выезд из Российской Федерации муниципальных служащих, допущенных к сведениям, составляющим [государственную тайну](garantF1://10002673.101), согласовывается с главой города. Согласование оформляется письменно с указанием страны выезда, цели и сроков пребывания, маршрута передвижения, паспортных данных (загранпаспорта).

18.8. Прием иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих с визитом в администрацию города, иные органы местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан, прибывающих с визитом в органы местного самоуправления города Барнаула, утвержденной постановлением администрации города.