



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» 04 2026 г.

№ 204

**Об утверждении Регламента администрации  
городского округа «город Дагестанские Огни»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании пункта 6.9 Решения Собрании депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» от 26.12.2024 № 220 «Об утверждении основных требований, предъявляемых к содержанию и оформлению муниципальных правовых актов городского округа «город Дагестанские Огни»», а так же в целях установления правил организации деятельности администрации городского округа «город Дагестанские Огни» по реализации ее полномочий, администрация городского округа «город Дагестанские Огни»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации городского округа «город Дагестанские Огни»;
2. Должностным лицам администрации городского округа «город Дагестанские Огни», отраслевым (функциональным, подведомственным) и структурным подразделениям администрации городского округа «город Дагестанские Огни» руководствоваться требованиями настоящего Регламента;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Дагестанские Огни», а так же на сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Сафарбекова Р.И.

**И.о. Главы городского округа  
«город Дагестанские Огни»**

**А.А. Абдулагаев**





Приложение к  
постановлению Администрации  
ГО «город Дагестанские Огни»  
№ 06 от 22.04 2026 г.

## **Регламент Администрации городского округа «город Дагестанские Огни»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Уставом городского округа «город Дагестанские Огни» и устанавливает правила организации деятельности Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

Правила организации деятельности структурных (отраслевых) подразделений Администрации (далее - подразделения) по реализации их полномочий, а также правила организации взаимодействия подразделений устанавливаются положениями о подразделениях, утверждаемыми в установленном порядке.

1.2. Основные направления деятельности Администрации определяются Главой городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Глава Администрации).

Глава Администрации организует работу Администрации, систематически проводит совещания с руководителями подразделений, органов и организаций при Администрации, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Администрации, принимает решения по оперативным вопросам.

Заместители Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют деятельность подразделений, обеспечивают исполнение ими решений Главы Администрации.

1.3. Администрация на основании и во исполнение федерального законодательства, Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава городского округа «город Дагестанские Огни» и иных муниципальных нормативных правовых актов, издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения в городском округе «город Дагестанские Огни».

Акты Администрации подписываются Главой Администрации, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение на

территории городского округа «город Дагестанские Огни» Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных актов федерального законодательства, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, иных актов республиканского законодательства, Устава городского округа «город Дагестанские Огни» и иных муниципальных правовых актов, осуществляет систематический контроль за их исполнением подразделениями, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

1.5. Администрация координирует и направляет работу структурных подразделений и ведомственных учреждений.

1.6. В Администрации подлежат рассмотрению проекты решений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», проекты постановлений и распоряжений Администрации, а в случаях, предусмотренных законодательством, проекты других актов, а также проекты заключений, поправок и официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Республики Дагестан.

Рассмотрением в Администрации проектов актов и других документов для целей настоящего Регламента является их рассмотрение Главой Администрации или заместителями Главы Администрации на совещаниях или единолично.

1.7. Указанные в пункте 1.6. настоящего Регламента проекты актов и другие документы могут вноситься на рассмотрение в Администрацию только заместителями главы Администрации, руководителями подразделений или лицами, исполняющими их обязанности.

1.8. В Администрации также рассматриваются поручения Главы Республики Дагестан, проекты актов и другие документы, направленные в установленном порядке в Администрацию Главой Республики Дагестан.

1.9. Результаты рассмотрения в Администрации проектов актов и других документов оформляются актами Администрации, протоколами заседаний Администрации, координационных и совещательных органов под председательством Главы Администрации или одного из заместителей Главы Администрации, протоколами совещаний у Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, резолюциями Главы Администрации и заместителей Главы Администрации или подписанными ими другими документами.

1.10. Обращения в Администрацию, не предусмотренные пунктом 1.6. настоящего Регламента или внесенные руководителями органов, не указанных в пунктах 1.7. и 1.8. настоящего Регламента, направляются главой Администрации, руководителем аппарата Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Управление Делами) заместителям главы Администрации или структурным подразделениям по направлению вида деятельности для рассмотрения и принятия решений в соответствии законодательством.

1.11. Обращения в Администрацию, содержащие предложения о принятии решений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни»,

проектов правовых актов Администрации и иных муниципальных правовых актов направляются в подразделения в соответствии с их сферами ведения. Указанные подразделения проводят проработку обращений, принимают в пределах своей компетенции соответствующие решения, при необходимости вносят в Администрацию в установленном порядке проекты актов, по которым требуется решение Администрации, и о результатах рассмотрения информируют заявителей.

1.12. Обращения органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, иных организаций, содержащие жалобы на неудовлетворительную работу руководителей подразделений, с соответствующим заключением Управления Делами не позднее чем в 10-дневный срок представляются Главе Администрации или заместителям Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей). Обращения, содержащие информацию о действиях (бездействии) руководителей подразделений, содержащих признаки преступления или административного правонарушения, направляются в соответствующие органы государственной власти для принятия решения в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

1.13. Акты Администрации, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюции Главы Администрации и заместителей Главы Администрации по рассмотренным в Администрации документам оформляются и рассылаются Управлением делами.

1.14. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюциях Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, организуется Управлением делами. Управление делами прекращает контроль исполнения поручений на основании решений, принимаемых Главой Администрации или заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), о чем информирует исполнителей.

1.15. Доступ средств массовой информации к информации о деятельности Администрации и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в Администрации, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

Информация о вопросах, рассматриваемых в Администрации, направляется Администрацией органам государственной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления и иным организациям в соответствии с законами Республики Дагестан, актами Администрации, указаниями Главы Администрации и заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном

законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

## **2. Планирование работы, организация оперативных, аппаратных и рабочих совещаний, порядок подготовки и исполнения поручений**

### **Планирование работы**

2.1. Администрация города осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным Главой Администрации планом основных мероприятий Администрации города на месяц (далее - План).

2.2. План состоит из следующих разделов:

- мероприятия под руководством (с участием) Главы Администрации;
- мероприятия под руководством заместителей Главы Администрации, руководителя аппарата - управляющего делами Администрации города;
- мероприятия, проводимые структурными подразделениями и ведомственными учреждениями Администрации города;
- культурно-массовые и спортивные мероприятия.

2.3. План включает в себя следующие графы:

- наименование мероприятия;
- дата и (время) проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- наименование структурного подразделения и или ответственного лица за организацию и проведение мероприятия.

2.4. Разработку проекта Плана осуществляет Управлением делами Администрации города по предложениям заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации города.

2.5. Заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации города представляют в Управление делами Администрации города планы мероприятий на очередной месяц и предложения для включения в План, согласованные с курирующими заместителями Главы Администрации, до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому, на бумажном и электронном носителях.

2.6. Управлением делами Администрации города за 10 рабочих дней до истечения месяца, предшествующего планируемому, представляет сводный проект Плана общегородских мероприятий первому заместителю и заместителям Главы Администрации на согласование. Согласование проводится путем визирования проекта нормативно-правового акта об утверждении Плана общегородских мероприятий в графе «Согласовано».

2.7. Подписанный Управляющим делами Администрации города проект правового акта об утверждении Плана общегородских мероприятий набирается на фирменных бланках Администрации города Дагестанские Огни и представляется на утверждение Главе Администрации. План утверждается не

позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому. Утвержденный Главой Администрации План рассылается Управлением делами Администрации города заместителям Главы Администрации, ответственным за подготовку мероприятий общегородского масштаба, на бумажном носителе.

2.8. С учетом мероприятий Плана и текущих изменений и дополнений Управление делами Администрации города еженедельно в пятницу до 17 часов формирует план основных мероприятий Администрации города на следующую неделю и представляет Главе Администрации.

Об изменении даты проведения мероприятия либо его отмене структурное подразделение Администрации города оперативно информирует Управление делами Администрации города.

2.9. Контроль выполнения Плана и недельного плана осуществляет Управление делами Администрации города.

### **Организация оперативных совещаний**

2.10. Оперативные совещания проводятся еженедельно, по понедельникам в 9.00 часов в кабинете Главы Администрации.

2.11. В работе оперативных совещаний принимают участие заместители Главы Администрации города, Управляющий делами Администрации города. В оперативных совещаниях могут принимать участие другие руководители структурных подразделений и органов Администрации города Дагестанские Огни по приглашению.

2.12. На оперативных совещаниях рассматриваются вопросы, требующие принятия управленческих решений для эффективной организации работы заместителей Главы Администрации города, Управляющего делами Администрации города и иных должностных лиц по (переданным) распределенным им полномочиям.

2.13. Все указания и поручения, данные Главой Администрации на оперативных совещаниях, к исполнению заместителями и иными должностными лицами фиксируются Управляющим делами для дальнейшего сбора информации в течении рабочей недели и составления отчета об исполнении или неисполнении, которое представляется Главе Администрации в письменной форме на очередном оперативном совещании.

2.14. Оперативные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и СМИ.

### **Организация аппаратных совещаний**

2.15. Аппаратные совещания проводятся еженедельно, по вторникам в конференц-зале Администрации города в 10.00 часов (далее - совещание).

2.16. Основная задача совещания - рассмотрение наиболее важных и актуальных вопросов, возникающих в процессе деятельности Главы города

Дагестанские Огни и Администрации города, оперативное принятие решений по ним, обеспечение контроля хода исполнения документов и поручений.

2.17. Организационное и справочно-информационное обеспечение совещания обеспечивает Управление делами Администрации города.

2.18. Руководители структурных подразделений Администрации города к 15-му числу месяца, предшествующего планируемому, представляют в Управление делами Администрации города перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения на совещаниях, с указанием предполагаемой даты их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков).

2.19. Вопросы, требующие оперативного рассмотрения, вносятся в повестку дня очередного совещания по решению Главы Администрации либо заместителей Главы Администрации, управляющего делами Администрации, по согласованию с Главой Администрации.

2.20. Решение о снятии или об изменении срока рассмотрения вопроса, предусмотренного планом, либо о включении дополнительных, не включенных в план вопросов для рассмотрения на совещании принимает Глава города Дагестанские Огни на основании мотивированного предложения (в письменной форме), представленного должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания.

2.21. План очередного совещания формируется из вопросов месячного плана, а также вопросов, требующих оперативного рассмотрения и внесенных Главе Администрации, заместителям Главы Администрации.

2.22. Подписанный Управляющим делами Администрации города план очередного совещания за 5 рабочих дней до совещания регистрируется общим отделом Управления делами и рассылается участникам совещания для ознакомления и организации подготовки материалов по вопросам, предусмотренным планом.

2.23. Руководители структурных подразделений готовят соответствующие вопросы для рассмотрения на совещании, за 3 рабочих дня до проведения совещания и представляют в Управление делами Администрации города тексты докладов и другие тематические справочно-информационные материалы и согласованный с заинтересованными службами проект постановления.

2.24. Руководители структурных подразделений, которым поручена подготовка материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

2.25. Материалы совещания (план проведения совещания, доклады и справочно-информационные материалы по включенным в него вопросам) распечатываются Управлением делами Администрации города и со списком участников и приглашенных представляются Главе Администрации не позднее 15 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения совещания.

2.26. Состав участников совещания формируется из постоянных участников совещания и приглашенных лиц. Постоянный состав участников совещания утверждается Главой Администрации.

Списки лиц, приглашенных на совещание, за 2 рабочих дня до даты проведения совещания представляются структурными подразделениями - постоянными участниками совещания, в Управление делами Администрации города.

2.27. На совещание могут приглашаться руководители или представители организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Ответственными за оповещение и приглашение руководителей или представителей этих организаций является Управляющий делами Администрации города.

2.28. В случае, если личное присутствие на совещании невозможно, должностные лица уведомляют Управление делами Администрации города о причине отсутствия, а также о замещающих их на совещании лицах с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств по электронной почте - [dagogniadmin@mail.ru](mailto:dagogniadmin@mail.ru) до 12 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения совещания. В экстренных случаях Управление делами Администрации города уведомляется незамедлительно.

Отсутствие на совещании участников постоянного состава без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь и др.) либо без согласования с Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, не допускается.

2.29. Лица, участвующие в совещании, регистрируются отделом делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан Управления делами за 10 минут до начала совещания.

2.30. Время для докладов на совещании устанавливается до 15 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях и представления информации - до 3 минут. В отдельных случаях по предложению докладчика время доклада может быть увеличено. Материалы совещания (список присутствующих, план проведения совещания, доклады, информационно-аналитические справки и др.) приобщаются в номенклатурное дело и хранятся в общем отделе Управления делами.

2.31. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок на совещании допускается по согласованию с Управляющим делами Администрации города по предложению начальника МКУ «Информационный центр» городского округа «город Дагестанские Огни».

По окончании совещания МКУ «Информационный центр» городского округа «город Дагестанские Огни» организует брифинг для представителей средств массовой информации по рассмотренным на совещании вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещании, и о принятых по этим вопросам решениях.

2.32. МКУ «Информационный центр» городского округа «город Дагестанские Огни» организует техническое обеспечение совещаний (аудио- и при необходимости видеозапись совещаний, демонстрацию видео- и

фотоматериалов докладчиков, работу звукоусиливающей аппаратуры, прямую трансляцию и т.п.).

2.33. Комендант Администрации города отвечает за подготовку конференц - зала (оборудование мебелью, освещение, кондиционирование, надлежащий порядок и чистоту).

Зал заседаний должен быть готов за 1 час до начала проведения заседания. Ответственность за его готовность и работу всех систем возлагается на Коменданта Администрации города и начальника МКУ «Информационный центр».

2.34. Участникам аппаратного совещания и приглашенным лицам во время проведения совещания не разрешается пользоваться средствами мобильной связи.

### **Организация заседаний коллегий Администрации**

2.35. Заседания коллегии Администрации города проводятся один раз в месяц, в третью среду месяца в зале заседаний Администрации города в 14:00 часов.

2.36. В работе заседания коллегии принимают участие Глава Администрации, заместители Главы Администрации, Управляющий делами Администрации города, Председатель Собрания депутатов городского округа, руководители федеральных и иных структур, руководители структурных подразделений, органов Администрации города Дагестанские Огни, руководители МБУ, МКУ, МУПов, а также представители общественности и СМИ по приглашению.

2.37. На заседаниях коллегии рассматриваются итоги работы по исполнению полномочий Администрации города, структурных подразделений администрации, МБУ, МКУ, МУПов города, федеральных и иных структур за отчетный период (квартал, полугодие и т.д.).

### **Организация выездных и тематических совещаний**

2.38. Выездные и тематические совещания проводятся по инициативе Главы Администрации для рассмотрения профильных вопросов или оперативного решения проблем, возникших в той или иной сфере.

2.39. Организацию и подготовку выездных или тематических совещаний в зависимости от рассматриваемых вопросов осуществляют заместители Главы Администрации города по курируемым направлениям, управляющий делами Администрации города или руководители органов (структурных подразделений) Администрации города Дагестанские Огни.

2.40. Состав участников выездных или тематических совещаний определяет Глава Администрации. При необходимости ответственные за проведение совещаний представляют Главе Администрации материалы по теме и осуществляют протокольное сопровождение совещаний.

## **Порядок подготовки и исполнения поручений принятых на оперативных, аппаратных, выездных совещаниях и заседаниях коллегий**

2.41. Решения, принятые на оперативных, аппаратных, выездных совещаниях и заседаниях коллегий оформляются в виде протокола Главы Администрации (далее - поручение) заместителем управляющего делами Администрации города или отделом делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан Управления делами соответственно. Проект поручения предусматривает сквозную нумерацию поручительских пунктов, полное их содержание, назначение ответственных исполнителей, определение сроков исполнения, указание фамилии, имени, отчества лица, подготовившего проект поручения, номера его рабочего телефона, даты.

2.42. Проект поручения рассылается общим отделом Управления делами по электронной почте либо факсимильной связью на следующий после проведения совещания рабочий день основным исполнителям для его исполнения в указанные сроки.

2.43. Проект поручения утверждаются Главой Администрации.

2.44. Утвержденные Главой Администрации поручения регистрируются общим отделом Управления делами и рассылаются исполнителям.

2.45. Лицо, ответственное за контроль исполнения поручений в структурном подразделении Администрации города, в течение рабочего дня доводит поручение до сведения руководителя структурного подразделения.

2.46. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его исчисления считается дата, следующая за днем регистрации поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) от даты регистрации поручения.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель за 3 рабочих дня до даты исполнения документа представляет Главе Администрации предложение о продлении срока с указанием обоснованных причин продления и планируемой даты исполнения. Поручение считается продленным только при принятии Главой Администрации положительного решения.

2.47. Основным (ответственным) исполнителем поручения является должностное лицо, указанное в поручении, или первый в списке, если назначено несколько исполнителей. Исполнитель несет ответственность за организацию работы по исполнению поручения в полном объеме.

Соисполнители представляют основному (ответственному) исполнителю подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем) предложения и необходимые для полного исполнения поручения материалы за

3 рабочих дня до истечения срока исполнения, если он не превышает 10 рабочих дней, и за 1/3 срока, установленного для исполнения, если он превышает 10 рабочих дней.

2.48. Основной (ответственный) исполнитель определяет порядок согласования и подготовки отчета об исполнении поручения. В случае если определен короткий срок исполнения поручения, основной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего при необходимости организует и проводит рабочее совещание с соисполнителями.

В тексте итогового (сводного) отчета указывается, с кем он согласован, с кем не согласован, к тексту прилагается протокол разногласий. Соисполнитель направляет свое мнение (позицию) в адрес основного исполнителя. Подписанный руководителем и зарегистрированный в установленном порядке отчет представляется в общий отдел Управления делами.

2.49. Отчет об исполнении поручения составляется по каждому конкретному пункту поручения и состоит из следующих разделов:  
- содержание поручения - в разделе приводится полный текст утвержденного поручения без каких-либо изменений;

- ответственный исполнитель - указывается структурное подразделение Администрации города и должностное лицо, персонально ответственное за исполнение поручения, соисполнители;

- срок исполнения - указываются дата исполнения поручения, а также дата продления срока исполнения поручения, если срок его исполнения был продлен;

- информация по выполнению поручения – кратко излагаются основные мероприятия по выполнению поручения и их результаты с указанием реквизитов подготовленных документов, информация заканчивается одним из следующих предложений:

а) «Прошу снять поручение с контроля» - в случае исполнения поручения в полном объеме;

б) «Прошу продлить срок исполнения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_» – указываются конкретная дата и обоснованные причины необходимости продления;

в) «Прошу назначить основным (ответственным) исполнителем, соисполнителем данного поручения \_\_\_\_\_» - указываются структурное подразделение Администрации города и обоснованные причины необходимости замены ответственного исполнителя;

г) «Информация докладывается в порядке промежуточного контроля».

Отчет об исполнении поручения составляется на имя Главы Администрации, подписывается основным (ответственным) исполнителем и представляется на регистрацию не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока его исполнения.

2.50. Общий отдел Управления делами проверяет полноту содержания и правильность оформления отчета об исполнении поручения, заполняет контрольную карточку и представляет материалы Управляющему делами

Администрации города для анализа и последующего доклада Главе Администрации.

В случае необходимости уточнения представленной информации Управляющий делами Администрации города, возвращает представленную информацию с замечаниями в структурное подразделение на доработку. По истечении 5 рабочих дней при отсутствии уточнений от исполнителя соответствующая информация направляется на доклад Главе Администрации.

2.51. В случае если поручение Главы Администрации не исполнено в установленный срок, основной исполнитель поручения в течение 1 рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет по требованию Управляющего делами Администрации города объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок на имя Главы Администрации.

2.52. Подлинники поручений и все материалы по их исполнению приобщаются к номенклатурному делу «Поручения Главы Администрации» и хранятся в общем отделе Управления делами.

### **Организация рабочих совещаний под руководством Главы Администрации**

2.53. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений заместителями Главы Администрации города, Управляющим делами Администрации города могут инициироваться и организовываться рабочие совещания под руководством Главы Администрации (далее - совещание).

2.54. Совещания планируются структурными подразделениями и включаются в ежемесячный План. Дата и время их проведения предварительно согласовываются с Управлением делами Администрации города.

2.55. При необходимости проведения совещания, не предусмотренного ежемесячным Планом и требующего участия Главы Администрации, инициатор проведения совещания (далее - инициатор) также согласовывает дату и время проведения совещания с Управлением делами Администрации города.

2.56. Подготовку, проведение и справочно-информационное обеспечение совещания осуществляет Управление делами Администрации города и не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения оповещает участников совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки.

2.57. Участники совещания, ответственные за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение, организуют представление инициатору необходимых материалов по вопросам повестки дня совещания не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения совещания.

2.58. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и предложения по решению

включенных в повестку дня совещания вопросов) формируются инициатором либо ответственным структурным подразделением и представляются в общий отдел Управления делами не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания, для последующей передачи Главе Администрации. В случае непредставления либо представления материалов совещания не в полном объеме, совещание переносится. Инициатор (ответственное структурное подразделение), не представивший материалы, докладывает о причинах Управляющему делами Администрации города. Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с трудовыми и исполнительскими дисциплинами.

2.59. При необходимости ведения видео-, аудиозаписи совещания, показа (демонстрации) слайдов инициатор за 2 рабочих дня до проведения совещания уведомляет об этом МКУ «Информационный центр» в установленном порядке.

2.60. Решения, принятые на рабочих совещаниях, оформляются секретарем протокольного сектора общего отдела Управления делами в виде поручений Главы Администрации и исполняются в соответствии с пунктами 2.41 - 2.46 Регламента.

### **Организация совещаний под руководством заместителей главы Администрации города, Управляющего делами Администрации**

2.61. В целях оперативного решения вопросов, возникающих в процессе деятельности, а также для выработки согласованных решений заместители главы Администрации и Управляющий делами Администрации города могут организовывать совещания.

2.62. Подготовку и проведение совещания обеспечивают подчиненные руководителю структурные подразделения, в круг ведения которых входят вопросы, предусмотренные повесткой дня совещания (далее - организатор). Организатора совещания определяет руководитель.

2.63. Организатор за 2 рабочих дня до дня проведения совещания оповещает участников о его проведении, подготавливает и направляет в их адрес вопросы и повестку дня совещания для ознакомления и необходимой проработки к моменту проведения совещания.

В случае необходимости принятия оперативных решений и проведения совещания в срочном порядке время организации и подготовки может быть сокращено по согласованию с руководителем, под председательством которого планируется его проведение.

2.64. Материалы совещания (повестка дня совещания, список участников, заключения, справочно-аналитические материалы и проекты решений (поручений) по включенным в повестку дня совещания вопросам) формируются организатором и представляются руководителю, под председательством которого запланировано проведение совещания, не позднее 10 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

Непредставление материалов без уважительной причины или представление их не по сути поставленных вопросов влечет ответственность в соответствии с трудовыми и исполнительскими дисциплинами.

2.65. Организатор обеспечивает ведение и оформление протокола совещания в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем проведения совещания, согласовывает его со всеми участниками совещания и представляет на подпись руководителю, под председательством которого проведено совещание.

### **3. Порядок внесения в Администрацию и рассмотрения проектов правовых актов**

#### **Порядок внесения проектов правовых актов**

3.1. Проекты правовых актов вносятся в Администрацию с пояснительной запиской, содержащей прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также справкой по результатам проведенного мониторинга состояния федеральной, региональной и муниципальной нормативной правовой базы по вопросам, регулируемым проектами актов.

В сопроводительном письме указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывается руководителем из числа лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента. Проект правового акта и все приложения к нему визируются лицом, вносящим проект.

3.2. Проекты правовых актов Администрации по вопросам финансирования, вносимые в инициативном порядке в Администрацию, рассматриваются Финансовым Управлением Администрации, Отделом экономического развития и инвестиций по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

Проекты правовых актов Администрации по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными участками, в том числе земельными участками лесного фонда и землями, занятыми водными объектами, подготавливаются подразделением, уполномоченным на управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в распоряжении городского округа «город Дагестанские Огни», по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

Проекты правовых актов Администрации о награждении муниципальными наградами подготавливаются управлением делами Администрации по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

3.3. В случае если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты правовых актов содержат поручения, в них должны быть указаны, как правило, срок (дата) и ответственный за их исполнение.

3.4. В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации, в Администрацию вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, представляются также заверенные нотариально или подразделением, вносящим проект правового акта, копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах правовых актов территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Республики Дагестан и органы местного самоуправления.

3.5. Проекты правовых актов Администрации до их внесения в Администрацию подлежат обязательному согласованию с руководителями подразделений по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих подразделений, отделом правовой и кадровой работы Администрации и с прокуратурой города Дагестанские Огни в случае согласования проектов нормативных правовых актов, а при необходимости - с другими органами и иными организациями.

3.6. Ответственность за проведение согласований возлагается на вносящего в Администрацию проект правового акта руководителя из числа лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента. Направленные на согласование проекты актов (их копии), а также все приложения к ним визируются руководителями органов и организаций, указанных в пункте 3.5. настоящего Регламента, срочные - в день поступления, а другие - не позднее чем в 5-дневный срок, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке органа, организации, подписываются соответствующим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

3.7. При наличии разногласий по проекту правового акта Администрации, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, вносящий проект руководитель из числа лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Регламента, должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Проект правового акта Администрации может быть внесен в Администрацию с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

3.8. В отношении проектов правовых актов после их согласования с заинтересованными подразделениями (либо при непосредственном согласовании) отделом правовой и кадровой работы проводится правовая экспертиза, а также, в случаях, установленных действующим законодательством, антикоррупционная экспертиза.

Проекты нормативных правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы муниципального бюджета городского округа «город Дагестанские Огни», предварительно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Финансовое управление Администрации, которое в своем заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для муниципального бюджета городского округа «город Дагестанские Огни», а также в Контрольно-счетную палату городского округа «город Дагестанские Огни» для проведения финансово-экономической экспертизы.

Проекты нормативных правовых актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с городским округом «город Дагестанские Огни», а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития городского округа, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в отдел экономики Администрации, которое в своем заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности (экспертиза ОРВ).

Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой подразделениями, осуществляющими функции в соответствующих сферах деятельности, в порядке, определяемом Администрацией, за исключением:

- проектов решений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги, а также налоговые ставки;

- проектов решений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», регулирующих бюджетные правоотношения.

Проекты нормативных правовых актов Администрации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, вносятся в Администрацию с заключением об оценке регулирующего воздействия, подготовленным Отделом экономики Администрации.

3.9. Заключение, указанные в пункте 3.8. настоящего Регламента, подписываются соответствующими руководителями подразделений или

лицами, исполняющими их обязанности, и представляются в 3-дневный срок с даты поступления проектов правовых актов, при этом для наиболее объемных и сложных проектов правовых актов срок подготовки заключения может быть увеличен до 7 дней.

Заключение по результатам правовой экспертизы проекта правового акта представляется главными специалистами правовой и кадровой работы Администрации в 10-дневный срок с даты поступления проекта акта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами, а так же может отдельно содержаться в проекте правового акта при его согласовании.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Администрации представляется Отделом экономики Администрации в сроки, определенные соответствующим порядком.

3.10. Проекты правовых актов вносятся в Администрацию при наличии согласований, предусмотренных пунктом 3.5., или в порядке, предусмотренном пунктом 3.6., или при наличии разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 3.7., а в случаях, предусмотренных пунктом 3.8. настоящего Регламента - также соответствующих заключений.

Проекты правовых актов, внесенные в Администрацию с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежат возврату с указанием причин возврата в следующем порядке:

- проекты актов по вопросам, требующим незамедлительного решения, а также проекты, внесенные во исполнение поручения Главы Администрации, одного из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), не позднее чем в 3-дневный срок с даты поступления возвращаются Администрацией в адрес должностного лица внесшего проект правового акта с указанием причин возврата;

- другие проекты правовых актов, внесенные в Администрацию с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, а также проекты правовых актов, в отношении которых дано заключение об оценке регулирующего воздействия, содержащее вывод о несоблюдении подразделением порядка проведения оценки регулирующего воздействия, не позднее чем в 3-дневный срок возвращаются Администрацией с указанием причин возврата;

- проекты, поступившие за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и направляются Управлением Делами руководителям, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

По истечении 3-дневного срока с даты поступления проекты правовых актов могут быть возвращены только по решению Главы Администрации или одного из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

## **Порядок подготовки и рассмотрения проектов правовых актов в Администрации**

3.11. Подготовка к рассмотрению внесенных в установленном настоящим Регламентом порядке в Администрацию проектов постановлений и распоряжений Администрации и иных актов, по которым требуется решение Администрации, осуществляется Администрацией в 10-дневный срок со дня регистрации проекта в Администрации. Продление указанного срока допускается только по решению Главы Администрации, Управляющим Делами.

Порядок подготовки проектов правовых актов к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.12. При подготовке к рассмотрению проекта правового акта Управлением Делами оценивается соблюдение требований настоящего Регламента при внесении проекта акта.

В случае несоблюдения требований настоящего Регламента проекты правовых актов возвращаются Управлением Делами в подразделения, являющиеся вносителями проектов.

3.13. Проекты правовых актов, прошедшие оценку, предусмотренную пунктом 3.12. настоящего Регламента, представляются Управляющим Делами, Главе Администрации на подпись или для внесения на обсуждение на совещании в Администрации.

По результатам рассмотрения проектов правовых актов Главой Администрации проекты могут быть возвращены внесшим их руководителям подразделений для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия.

3.14. Проекты правовых актов, внесенные с разногласиями, докладываются Главе Администрации с предложениями о порядке дальнейшей работы с ними.

3.15. Неурегулированные разногласия по проекту правового акта рассматриваются Главой Администрации, заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) с участием руководителей подразделений, имеющих разногласия. В отношении указанных разногласий принимаются соответствующие решения. О результатах рассмотрения разногласий Управляющим Делами докладывается Главе Администрации для принятия соответствующего решения.

По решению Главы Администрации неурегулированные разногласия могут быть рассмотрены на совещании в Администрации.

3.16. Проекты правовых актов Администрации, возвращенные по причине неурегулирования разногласий, могут быть повторно внесены на рассмотрение в Администрацию в общем порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.17. Начальник общего отдела Управления делами проставляет дату в подписанных Главой Администрации актах Администрации, и организует их выпуск. При выявлении обстоятельств, препятствующих выпуску акта,

Управляющий Делами докладывает о них Главе Администрации и действует в соответствии с принятым Главой Администрации решением.

#### **4. Координационные и совещательные органы при Администрации**

4.1. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных подразделений при решении определенного круга задач.

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

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

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих подразделений, а также могут включаться представители нормотворческой власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

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

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них подразделениях, если иное не установлено законодательством.

4.2. Комиссии и советы образуются в случаях, предусмотренных Уставом городского округа «город Дагестанские Огни», решениями Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», правовыми актами Администрации, и возглавляются Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, руководителями подразделений.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на подразделение, руководитель которого является председателем комиссии или совета, либо на Управление Делами.

4.3. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий общегосударственного, республиканского либо муниципального значения в установленные сроки. Образование, реорганизация и упразднение

организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

Организационные комитеты возглавляются, как правило, председателем, являющимся заместителем Главы Администрации либо руководителем или заместителем руководителя подразделения. Руководство организационным комитетом может быть возложено на сопредседателей.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) организационного комитета, либо на Управление Делами. Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения в Администрации представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

4.4. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, совместно с заинтересованными подразделениями. Совместное решение указанных подразделений подписывается руководителями этих подразделений. В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются в Администрации.

Межведомственные комиссии и советы возглавляются, как правило, председателем, являющимся заместителем Главы Администрации, руководителем подразделения. Руководство межведомственной комиссией или советом может быть возложено на сопредседателей.

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

Организационно - техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) комиссии или совета, либо на Управление Делами. Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности межведомственных комиссий и советов их председатели докладывают Главе Администрации.

## **5. Нормотворческая деятельность Администрации**

### **Осуществление нормотворческой деятельности**

5.1. Нормотворческая деятельность Администрации осуществляется в соответствии с программами деятельности Администрации, предложений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», нормотворческой инициативой заинтересованных лиц, а так же для приведения правовых актов Администрации в соответствие с действующим законодательством.

5.2. Предложение о разработке проекта нормативного правового акта городского округа «город Дагестанские Огни», представляемое в Администрацию должно содержать рабочее наименование проекта, наименование подразделения - ответственного исполнителя, перечень соисполнителей, ориентировочные сроки разработки проекта и внесения его в орган местного самоуправления, а также в случае необходимости концепцию проекта нормативного правового акта.

Планирование концепции разработки нормативных правовых актов (при необходимости) определяется Комиссией Администрации города Дагестанские Огни по нормотворческой деятельности.

5.3. Управление делами информирует Главу Администрации о нормотворческой деятельности Администрации, а также о ходе исполнения поручений Главы Администрации по подготовке проектов нормативных правовых актов.

5.5. Администрация рассматривает в установленном порядке предложения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» по подготовке проектов нормативных правовых актов и координирует с ним свою нормотворческую деятельность.

### **Порядок организации нормотворческой деятельности**

5.6. Администрация, реализуя право нормотворческой инициативы, рассматривает и вносит в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» проекты решений Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», участвует в нормотворческой деятельности Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни».

5.7. Для рассмотрения в Администрацию представляется проект нормативного правового акта со следующими материалами:

- пояснительная записка уполномоченного структурного подразделения, содержащая изложение предмета нормативного регулирования и концепции проекта нормативного правового акта;
- финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;
- перечень нормативных правовых актов, подлежащих в связи с принятием данного проекта нормативного правового акта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» и Администрации, необходимых для обеспечения действия норм проекта нормативного правового акта;

- справка об учете замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения (в случае отказа от их учета - с указанием причин принятия такого решения), в случае вынесения проекта нормативного правового акта на общественное обсуждение Главой Администрации;

- справка по результатам проведенного мониторинга состояния федеральной, региональной и муниципальной нормативной правовой базы по вопросам, регулируемым проектом нормативного правового акта;

- согласование проекта нормативного правового акта с должностными лицами, установленными пунктом 3.5 настоящего Регламента, о внесении проекта решения в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» и о назначении официального представителя Администрации при рассмотрении проекта решения в Собрании депутатов городского округа «город Дагестанские Огни»;

5.8. Проект решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» вносится Администрацией в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» с приложением документов, предусмотренных Регламентом Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни».

5.9. По проекту решения, вносимому в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», назначается официальный представитель Администрации.

В связи с рассмотрением Собранием депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» иных проектов решений могут назначаться специальные представители Администрации, которые наделяются соответствующими полномочиями.

### **Особенности подготовки проекта решения Собрания депутатов городского округа «Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «Дагестанские Огни»**

5.11. Проект решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «город Дагестанские Огни» разрабатывается Финансовым Управлением Администрации в соответствии с бюджетным законодательством с учетом предложений подразделений, а также других органов и организаций, определяемых Администрацией. Указанные предложения представляются в порядке и сроки, определяемые Администрацией в соответствии с бюджетным законодательством.

Материалы и предложения к проекту решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «город Дагестанские Огни», разрабатываемые подразделениями, представляются ими в Финансовое Управление Администрации.

Подразделения, разрабатывающие проекты правовых актов и другие документы, подлежащие внесению в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» одновременно с проектом решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «город Дагестанские Огни», направляют их в Финансовое Управление Администрации для представления в Администрацию.

5.12. Внесенные в Администрацию проект решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «город Дагестанские Огни», а также прилагаемые к нему документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством, рассматриваются в Администрации.

5.13. Одобренный Администрацией проект решения Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» о муниципальном бюджете городского округа «город Дагестанские Огни» в установленном порядке вносится в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» с приложением документов и материалов, предусмотренных бюджетным законодательством.

## **6. Участие Администрации в деятельности Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни»**

6.1. Глава Администрации, заместители Главы Администрации, руководители подразделений могут присутствовать и выступать на заседаниях Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни», комитетов (комиссий) Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» в соответствии с Регламентом Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни».

6.2. Приглашенный на заседание комитета (комиссии) Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» заместитель Главы Администрации, руководитель подразделения информирует об этом Главу Администрации.

В случае невозможности присутствовать на заседании комитета (комиссии) Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» заместитель Главы Администрации, руководитель подразделения заблаговременно уведомляет об этом комитет (комиссию) с указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

6.3. Заместители Главы Администрации, руководители подразделений, которым комитетами (комиссиями) Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» направлены письменные обращения по вопросам их ведения, сообщают соответствующим комитетам (комиссиям) в согласованные с ними сроки о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах.

6.4. Парламентский запрос, обращение депутата Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» в Администрацию, к Главе Администрации или заместителю Главы Администрации направляется Управлением делами для ответа подразделениям. Ответ дается соответствующим подразделением в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с даты поступления парламентского запроса, обращения депутата в Администрацию.

Подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Главе Администрации, заместителям Главы Администрации по их поручению обеспечивают подразделения.

Ответ на парламентский запрос дается Главой Администрации, заместителями Главы Администрации (по курируемым видам деятельности) в Собрание депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса.

6.5. Обращения комитетов (комиссий) Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» по вопросам их ведения к Главе Администрации, заместителям Главы Администрации, поступившие в Администрацию, направляются Управлением делами для ответа адресату. О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комитеты (комиссии) в согласованные с ними сроки.

## **7. Порядок взаимоотношений Администрации с органами судебной власти**

7.1. В случае признания соответствующими судами актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, Уставу городского округа «город Дагестанские Огни», Администрация принимает решения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством. Решения судов незамедлительно доводятся Администрацией до сведения всех органов и организаций, которым рассылались соответствующие акты Администрации.

7.2. Глава Администрации представляет Администрацию в суде без доверенности. Полномочия иного представителя Администрации в суде, действующего по его поручению, должны быть указаны в доверенности, подписанной Главой Администрации и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Представитель Администрации в суде обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации, доложить в Администрацию о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, соответствующий представитель Администрации в

установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

## **8. Порядок работы с обращениями граждан**

8.1. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Администрация организует прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации и иными должностными лицами и работу с письменными обращениями граждан.

8.2. Прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации ведется в установленные дни недели по графику, утвержденным Главой Администрации. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются Управлением делами. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на подразделения, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

8.3. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Администрацию, организует Управление делами. Обращение в зависимости от содержания докладывается Главе Администрации, одному из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или Управляющему делами, либо в течение 3 дней со дня регистрации направляется Администрацией для рассмотрения и дачи ответа подразделениям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

8.4. Управление делами обобщает вопросы, поставленные в обращениях граждан, и представляет соответствующую информацию в Администрацию.