

Утверждён  
распоряжением Администрации  
городского округа Домодедово  
от 12.03.2024 № 55

Регламент  
Администрации городского округа Домодедово  
(в редакции распоряжения от 15.07.2024 № 134)

1. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Домодедово Московской области (далее – Устав городского округа) и устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее - Администрация), а также регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

2. Администрация, согласно Уставу городского округа, является исполнительно-распорядительным органом городского округа Домодедово (далее – городской округ).

Администрация наделяется Уставом городского округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области.

3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Московской области, Устава городского округа и муниципальных нормативных актов городского округа Домодедово.

Администрация обладает правами юридического лица.

4. Администрацией руководит Глава городского округа Домодедово (далее – Глава городского округа) на принципах единоначалия.

5. Структура Администрации городского округа утверждается Советом депутатов городского округа Домодедово (далее – Совет депутатов) по представлению Главы городского округа.

6. Штатное расписание утверждается Главой городского округа.

7. Сотрудники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законами Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание Администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

8. В целях координации отдельных направлений деятельности Администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности заместителей главы городского округа (далее – заместители главы).

9. Заместители главы наделяются Главой городского округа собственной компетенцией в соответствии с распределением между ними предметов ведения, отдельных государственных полномочий, иных вопросов, отнесенных к вопросам местного значения, а также вопросов, не исключенных из ведения органов местного самоуправления и не отнесенных к ведению органов государственной власти (далее – предметы ведения), утверждаемых постановлением Администрации, и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжениями Администрации.

10. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет доходов бюджета городского округа.

11. Положения об органах Администрации с правами юридического лица утверждаются Советом депутатов.

Положения об органах Администрации, включающие описание структуры, полномочий, порядка формирования и организации работы, утверждаются постановлениями Администрации, должностные инструкции сотрудникам Администрации утверждаются распоряжениями Администрации по представлению руководителей соответствующих органов.

12. Руководители органов Администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа.

13. Руководители органов Администрации несут ответственность перед Главой городского округа за надлежащее осуществление своих полномочий.

## 2. Внутренний распорядок работы администрации

14. Муниципальным служащим, а также лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

15. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов 00 минут, окончание работы в пятницу - 16 часов 45 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 13 часов 30 минут.

## 3. Планирование работы Администрации

16. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ экономического и социального развития городского округа Домодедово на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Московской области, муниципальных программ городского округа Домодедово и иных актов, обеспечивающих экономическое и социальное развитие городского округа Домодедово.

Текущее планирование осуществляется путем принятия планов работы Администрации на текущий месяц.

План работы Администрации на текущий месяц включает в себя вопросы, рассматриваемые на совещаниях, собраниях и семинарах, а также мероприятия, проводимые в городском округе Домодедово.

17. Предложения в план работы Администрации вносятся заместителями главы, руководителями органов Администрации не позднее, чем за 10 календарных дней до начала планируемого периода.

18. Предложения в план работы Администрации должны содержать формулировку предлагаемых для рассмотрения вопросов, сроки их рассмотрения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку необходимых материалов, докладчиков; наименование мероприятий, проводимых в городском округе Домодедово, дату, время и место их проведения, фамилии и должности лиц, ответственных за проведение мероприятий.

19. План работы формируется первым заместителем главы не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

20. План работы Администрации утверждается Главой городского округа или лицом, его замещающим.

21. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на заместителей главы, внесших предложения в план.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на первого заместителя главы.

Оперативный контроль осуществляется отделом организационного обеспечения организационного управления Администрации (далее – отдел организационного обеспечения) и руководителями соответствующих органов Администрации.

#### 4. Подготовка и проведение общегородских собраний

22. В состав собрания входят Глава городского округа, заместители главы, руководители органов Администрации.

В работе собрания могут принимать участие депутаты Совета депутатов, руководители предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Домодедово, иные приглашенные лица.

23. Собрание рассматривает на своих заседаниях наиболее важные перспективные и текущие вопросы экономического и социального развития городского округа Домодедово.

24. Собрание созывается Главой городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

25. Оповещение участников собрания осуществляет организационное управление Администрации, не позднее, чем за три дня до проведения собрания.

26. Вопросы очередного собрания определяются планом работы Администрации. Глава городского округа может внести в повестку собрания дополнительные вопросы, исходя из необходимости решения возникших проблем.

27. Проект повестки собрания формируется отделом организационного обеспечения и не позднее, чем за три дня до проведения собрания, представляется начальнику организационного управления.

Время для докладов, выступлений в прениях, вопросов, справок председательствующий согласовывает с участниками собрания.

28. Управляющий делами Администрации или иное уполномоченное должностное лицо ведет протокол собрания и осуществляет контроль за ходом реализации выработанных собранием рекомендаций, предложений, замечаний.

## 5. Подготовка и проведение оперативных и рабочих совещаний в Администрации

29. Еженедельно в первый рабочий день после праздничного или выходного дня, как правило, по понедельникам, в 8-30 Глава городского округа проводит оперативные совещания.

Состав участников оперативного совещания определяет Глава городского округа.

30. Организационную подготовку, регистрацию участников оперативного совещания осуществляет отдел организационного обеспечения.

Контроль исполнения поручений, данных на оперативном совещании, осуществляет управляющий делами Администрации.

31. Рабочие совещания у Главы городского округа проводятся по мере необходимости.

32. Состав участников рабочего совещания определяется Главой городского округа из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

33. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет управляющий делами Администрации или иное уполномоченное должностное лицо, контроль исполнения поручений, данных на рабочем совещании, осуществляет управляющий делами Администрации.

34. Рабочие совещания у заместителей главы, руководителей органов Администрации проводятся по мере необходимости.

Повестку дня и состав участников совещания определяют заместители главы или руководители органов Администрации.

Организационную подготовку рабочего совещания, обеспечение явки приглашенных участников, оформление протокола, контроль исполнения поручений, данных на рабочих совещаниях, осуществляют сотрудники отдела муниципальной службы организационного управления Администрации (далее – отдел муниципальной службы) или соответствующего органа Администрации, которые проводят рабочее совещание.

## 6. Подготовка и проведение мероприятий общегородского значения

35. К мероприятиям общегородского значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.д.

36. Общегородские мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Главой городского округа или иным должностным лицом утверждается распределение обязанностей по подготовке и проведению общегородского мероприятия, в котором определяются состав участников общегородского мероприятия, план подготовки мероприятия, ответственные за подготовку общегородского мероприятия, финансирование.

## 7. Порядок внесения постановлений и распоряжений Администрации

37. Глава городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает

постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации. Глава городского округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – постановления и распоряжения).

Постановления и распоряжения Главы городского округа и Администрации, принятые в пределах их компетенции, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории городского округа органами управления и территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

Руководители органов Администрации с правом юридического лица издают распоряжения и приказы в пределах своей компетенции.

38. Проекты постановлений вносятся заместителями главы, руководителями органов Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы.

39. Проекты распоряжений вносятся заместителями главы, руководителями органов Администрации.

40. Подготовка и внесение проектов постановлений и распоряжений во исполнение федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и законов и других нормативных правовых актов Московской области осуществляется заместителями главы.

41. Проекты постановлений и распоряжений, в случае необходимости, вносятся в Администрацию с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования и прогнозы ожидаемых экономических, социальных и иных последствий их реализации.

42. Проекты постановлений и распоряжений согласовываются с заместителями главы, осуществляющими в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности органа Администрации, ответственных за подготовку постановления или распоряжения и руководителями органов Администрации, в течение одного рабочего дня и правовым управлением Администрации (далее – правовое управление), в зависимости от сложности документа до трех рабочих дней со дня поступления проекта на согласование, а проекты нормативных правовых актов Главы городского округа и Администрации, подлежащих антикоррупционной экспертизе в срок до пятнадцати рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) в правовое управление на правовую экспертизу.

Правовое управление осуществляет правовую экспертизу, которая заключается в правовой оценке формы правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа или должностного лица, внесшего проект постановления или распоряжения, обнародования (опубликования) на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Московской области, Уставу городского округа, решениям Совета депутатов, нормативным правовым актам Главы городского округа и Администрации.

Одновременно с правовой экспертизой нормативных правовых актов Главы городского округа и Администрации правовое управление осуществляет

антикоррупционную экспертизу в порядке, определенном Советом депутатов, в целях выявления в них коррупционных фактов и их последующего устранения.

Если в результате правовой экспертизы в проекте постановления или распоряжения не выявлено противоречий законодательству, проект визируется заместителем главы - начальником правового управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект постановления или распоряжения с замечаниями возвращается исполнителю для устранения указанных замечаний. После устранения замечаний проект постановления или распоряжения исполнителем повторно передается в правовое управление на правовую экспертизу.

К постановлению Главы городского округа или Администрации, отнесенному к нормативному правовому акту, прикладывается заключение антикоррупционной экспертизы, подписанное заместителем главы городского округа – начальником правового управления.

Проекты постановлений и распоряжений содержат перечень органов и должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления или распоряжения.

43. Проекты постановлений, распоряжений, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета городского округа, подлежат согласованию с первым заместителем главы, заместителем главы – начальником управления экономического развития, осуществляющим в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности финансовых органов, финансовым управлением или управлением бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение одного рабочего дня.

44. Требования к составлению и оформлению документов Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

45. Исполнитель проекта постановления или распоряжения проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование проекта постановления или распоряжения, предусмотренное пунктом 42 настоящего Регламента.

46. Должностное лицо, на согласование которому был передан проект постановления или распоряжения Администрации, кроме правового управления, обязано в течение одного рабочего дня согласовать его путем визирования, либо вернуть проект на доработку в орган Администрации, подготовивший проект постановления или распоряжения, с изложением своих замечаний по данному проекту.

В случае невозможности учесть замечания в проекте постановления или распоряжения, исполнитель и автор замечаний оформляют к проекту постановления или распоряжения служебные записки по разногласиям и вносят их на рассмотрение Главе городского округа.

47. Согласование проекта постановления или распоряжения осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

Согласованный проект постановления или распоряжения передается Главе городского округа для подписания.

48. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом городского округа.

49. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Администрация, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления (далее – соглашения), вступают в силу после их официального обнародования.

Обнародование правового акта, в том числе соглашения, осуществляется посредством официального опубликования правового акта.

Для официального опубликования нормативные правовые акты, а также соглашения, в течение трех дней с момента их подписания представляются в Информационный Вестник Совета депутатов и администрации городского округа Домодедово (далее – Информационный вестник) и опубликовываются в указанном печатном средстве массовой информации в течение семи дней.

Иные правовые акты, а также официальная информация опубликовываются в газете «Призыв» в порядке, определенном третьим абзацем настоящего пункта.

Для официального опубликования правовых актов и соглашений, Администрация использует сетевое издание Сайт DOMOD.RU – официальный сайт городского округа Домодедово Московской области (доменное имя сайта сетевого издания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: DOMOD.RU)

Официальным опубликованием правового акта, в том числе соглашения, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе, или первое размещение его полного текста в сетевом издании.

Правовые акты, не требующие опубликования, вступают в силу с момента их принятия, если в них не оговорено иное, а также если иной срок вступления в силу таких актов не предусмотрен действующим законодательством (в редакции распоряжения от 15.07.2024 № 134).

50. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений, кроме распоряжений по кадровым вопросам, осуществляется общим отделом организационного управления Администрации (далее – общий отдел) в порядке возрастания номеров раздельно по группам документов, в соответствии с номенклатурой дел, в течение календарного года.

Регистрация подписанных распоряжений по кадровым вопросам осуществляется сектором кадров организационного управления Администрации (далее-сектор кадров).

51. Внесение поправок и помарок в подписанные постановления или распоряжения не допускается.

52. Список организаций и должностных лиц для рассылки постановлений или распоряжений определяется органом или должностным лицом, внесшим проект постановления или распоряжения.

Постановления и распоряжения Администрации тиражируются согласно списку рассылки, заверяются в установленном порядке общим отделом и направляются адресатам.

53. Муниципальные правовые акты Администрации размещаются в сетевом издании Сайт DOMOD.RU – Официальный сайт городского округа Домодедово (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: DOMOD.RU) (далее - официальный сайт городского округа Домодедово) в разделе «Нормативные документы» общим отделом, если иное не указано в тексте муниципального правового акта.

#### 8. Порядок подготовки, регистрации и хранения, выполнения, прекращения действия договоров (контрактов, соглашений)

54. Порядок подготовки, оформления, согласования, заключения, регистрации, хранения, выполнения, прекращения действия договоров (соглашений, контрактов), заключаемых Администрацией, определяется действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству.

55. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые от имени Администрации, подписываются Главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом из числа заместителей главы на основании распоряжения Администрации или доверенности.

56. Проекты договоров (соглашений, контрактов), представляемые на подпись Главе городского округа или уполномоченному должностному лицу должны быть подготовлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

57. Подписанные договоры (соглашения, контракты) передаются в отдел муниципальной службы для регистрации, доведения согласно списку рассылки до сведения заинтересованных лиц. Зарегистрированные договоры, соглашения, контракты формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в отделе муниципальной службы до передачи их на долговременное хранение в соответствии с действующим законодательством.

58. Подписанные договоры (соглашения) по кадровым вопросам передаются на регистрацию, доведения до сведения заинтересованных лиц, хранения до передачи их на долговременное хранение в соответствии с действующим законодательством, в сектор кадров.

59. Муниципальные контракты на оказание услуг или выполнение работ для муниципальных нужд, заключаются Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, выполнения и прекращения действия муниципальных контрактов определяется законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Муниципальные контракты от имени Администрации, подписываются Главой городского округа или иным уполномоченным им должностным лицом из числа своих заместителей, на основании распоряжения Администрации или доверенности.

Хранение муниципальных контрактов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Инструкцией по делопроизводству.

60. Контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) возлагается на исполнителей договоров (соглашений, контрактов) и заместителей главы, осуществляющих в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности соответствующих органов.

## 9. Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц

61. Обращения граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа, поступающие в адрес Главы городского округа и Администрации принимаются и регистрируются общим отделом с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД). Поступившие обращения направляются Главе городского округа, а затем, согласно резолюции, на исполнение заместителям главы или руководителям органов Администрации.

Обращения граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа, поступающие на имя заместителей главы принимаются и регистрируются отделом муниципальной службы с использованием МСЭД, а затем, согласно резолюции, направляются на исполнение руководителям органов Администрации.



Обращения граждан в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – услуги)» (далее – Единый портал) поступают, непосредственно исполнителю услуги и оказываются в сроки, установленные действующим законодательством для конкретной услуги.

62. Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал обращения направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям направляются копии обращения.

Передача зарегистрированных обращений в общем отделе из одного органа Администрации в другой производится с согласия Главы городского округа с соответствующим переадресованием через общий отдел.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, ответственным исполнителем направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

63. Подготовка ответа на обращение осуществляется ответственным исполнителем. Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, то подготовка ответа осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым (ответственным исполнителем).

Для подготовки общего ответа исполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю письменную информацию с приложением документов, необходимых для подготовки ответа заявителю.

64. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, обращения, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Может быть установлен более короткий срок рассмотрения. В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Глава городского округа либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В случае если поставленный в обращении вопрос будет решен в течение определенного времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

65. Ответственными за своевременное рассмотрение обращений являются заместители главы, руководители органов Администрации.

## 10. Организация личного приема граждан

66. Личный прием граждан Главой городского округа и заместителями главы осуществляется один раз в неделю по утвержденному графику.

График личного приема граждан Главой городского округа и заместителями главы об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте городского округа в разделе «Администрация», на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

67. Личный прием граждан руководителями органов Администрации осуществляется один раз в неделю.

68. Контроль за выполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан Главой городского округа, заместителями главы осуществляет специалист, присутствующий на приеме.

## 11. Контроль за исполнением документов

69. В Администрации контролю подлежит исполнение:

- поручений Президента Российской Федерации, иных должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации;
- поручений Губернатора Московской области, иных должностных лиц исполнительных органов государственной власти и государственных органов Московской области;
- поручений Главы городского округа;
- поручений заместителей главы;
- обращений органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;
- обращений исполнительных органов государственной власти, государственных органов и должностных лиц Московской области;
- обращений граждан и юридических лиц.

Контролю за исполнением документов подлежат также обращения требующие ответа, которые регистрируются в общем отделе и в отделе муниципальной службы.

70. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководителей.

71. Ответственность за своевременное и надлежащее исполнение документов возлагается на заместителей главы в соответствии с распределением обязанностей.

За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Общий контроль за исполнением документов осуществляет общий отдел и отдел муниципальной службы.

73. Сроки исполнения постановлений и распоряжений Администрации указываются в тексте документа.

74. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней со дня регистрации, если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения.

75. Продление сроков исполнения документов осуществляется Главой городского округа либо уполномоченным на то должностным лицом на основании мотивированной письменной информации, представляемой на его имя заместителями главы.

Снятие исполненного документа с контроля или корректировка контрольного срока выполняется руководителем, давшим поручение либо уполномоченным лицом, на которое возложено ведение контроля.

76. Общий отдел еженедельно представляет Главе городского округа и заместителям главы информацию о ходе выполнения документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений.

Отдел муниципальной службы еженедельно направляет информацию о состоянии работы по рассмотрению обращений руководителям органов Администрации.

## 12. Ведение делопроизводства

77. Ведение делопроизводства в Администрации и её органах осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

78. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в органах Администрации возлагается на руководителей этих органов.

79. Исходящая корреспонденция Администрации отправляется общим отделом и отделом муниципальной службы.

80. Постановления и распоряжения Администрации, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца.

81. Документы с грифом "Секретно" печатаются, оформляются и исполняются лицом, имеющим допуск к работе с секретными документами.

### 13. Ответственность за нарушение регламента

82. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут нести ответственность, предусмотренную действующим законодательством.