



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г.Ессентуки

02.10.2015г.

2371

№ _____

"О Регламенте заседаний Администрации города Ессентуки"

В соответствии с регламентом Администрации города Ессентуки,
Администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент заседаний Администрации города Ессентуки.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.Главы города Ессентуки

А.Ю.Некростов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации города Ессентуки
от 02.10.2015г. № 2371

РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения заседаний Администрации города Ессентуки (далее – заседания Администрации, заседание, Администрация).

2. Заседания Администрации проводятся в целях коллегиального рассмотрения наиболее важных вопросов местного самоуправления. Заседания проводятся два раза в месяц, во второй и четвертый вторник каждого месяца в 11 часов в зале заседаний администрации города. При необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания Администрации.

3. На заседаниях Администрации, как правило, рассматриваются вопросы, предусмотренные текущим планом работы Администрации города. В повестку дня заседания Администрации включаются вопросы, по которым разработаны проекты постановлений Администрации.

На заседании могут рассматриваться вопросы информационного характера.

Ответственным за подготовку вопроса является должностное лицо, чья фамилия в плане работы обозначена первой.

Подготовленные в соответствии с требованиями Регламента Администрации города Ессентуки и Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ессентуки проекты постановлений Администрации представляются в организационный отдел администрации города (далее именуется – организационный отдел) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания Администрации для включения в повестку дня заседания Администрации.

Проект повестки дня заседания Администрации готовит организационный отдел администрации города. После согласования с управляющим делами администрации города, проект повестки дня заседания представляется на утверждение Главе города не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания.

После утверждения повестки дня в течение двух дней рассылается участникам заседания и всем заинтересованным должностным лицам с указанием места и времени проведения заседания Администрации.

Организационный отдел передает документы, подлежащие рассмотрению на заседании Администрации, в общий отдел администрации города для направления участникам заседания Администрации.

4. В состав Администрации входят Глава города Эссентуки, первые заместители главы администрации города, заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации города (далее именуются - члены Администрации).

5. Заседания Администрации проводятся Главой города Эссентуки либо, в случае отсутствия Главы города, одним из первых заместителей главы администрации города.

Заседание Администрации считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Администрации.

На заседании Администрации присутствуют работники аппарата администрации, комитетов, управлений и отделов администрации города, по списку, утверждаемому Главой города Эссентуки по представлению управляющего делами администрации города. Также могут присутствовать представители органов государственной власти, депутаты Думы Ставропольского края и Совета города Эссентуки – представительного органа городского округа город-курорт Эссентуки, контрольно-счетной палаты города Эссентуки.

Для проведения расширенного заседания составляется дополнительный список приглашенных, который утверждается Главой города.

На заседании Администрации обязательно присутствуют представители отдела правового обеспечения администрации города, а также отраслевых (функциональных) подразделений администрации города, обеспечивающих проведение заседаний Администрации.

Для участия в рассмотрении вопроса на заседание Администрации могут быть приглашены эксперты, специалисты и должностные лица, которые не являются постоянными участниками заседания.

Регистрация членов Администрации начинается за 30 минут до начала заседания Администрации и осуществляется сотрудниками организационного отдела.

6. Заседания Администрации являются открытыми, на них могут присутствовать аккредитованные Администрацией представители средств массовой информации.

В отдельных случаях по решению Главы города Эссентуки могут проводиться закрытые заседания Администрации.

7. Проект постановления Администрации города, предлагаемый к рассмотрению, представляет на заседании Администрации первый заместитель главы администрации города, либо заместитель главы администрации города, управляющий делами администрации города, либо руководитель отраслевого (функционального) подразделения администрации города, подготовившего проект постановления Администрации города (лицо, исполняющее обязанности руководителя соответствующего органа).

В голосовании по рассматриваемым на заседании Администрации вопросам принимают участие только члены Администрации.

Постановление Администрации считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от участвующих в заседании членов Администрации. В случае равенства голосов решающим считается голос Главы города.

8. После принятия постановления Администрации города Ессентуки оно подписывается Главой города и передается в общий отдел администрации города для регистрации и рассылки.

9. Проект постановления Администрации, не принятый на заседании Администрации и требующий доработки, передается в соответствующее подразделение администрации города для внесения в него изменений с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании.

Доработанный проект постановления Администрации согласовывается с заинтересованными организациями, визируется заведующим отделом правового отдела администрации города и передается в организационный отдел для включения в повестку дня очередного заседания Администрации.

10. Материально-техническое обеспечение заседаний Администрации осуществляют общий отдел администрации города и организационный отдел администрации города.

11. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня и итогах заседания Администрации представляет помощник главы города.

12. Аудиозапись заседания Администрации осуществляет сотрудник организационного отдела администрации города.

13. Работник организационного отдела администрации города ведет протокол заседания Администрации. Выписка из протокола направляется должностным лицам, которым были даны поручения на заседании Администрации, в течение трех календарных дней после заседания.

Протокол заседания Администрации оформляется организационным отделом.

Протокол заседания Администрации подписывают Глава города, либо первый заместитель главы администрации, проводивший заседание Администрации, и управляющий делами администрации города.

Протокол заседания Администрации рассылке не подлежит и хранится в организационном отделе.

14. Контроль за выполнением поручений Главы города, данных на заседании, осуществляет организационный отдел администрации города.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко