



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2026 № 107-п

Об утверждении регламента работы администрации Мысковского городского округа

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации Мысковского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить регламент работы администрации Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 03.06.2015 № 1165-п «Об утверждении регламента администрации Мысковского городского округа».

3. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. разместить настоящее постановление на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Д.А. Босс.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Регламент работы администрации Мысковского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы администрации Мысковского городского округа (далее — регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Мысковского городского округа и определяет порядок организации деятельности администрации Мысковского городского округа (далее - администрация).

1.2. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Мысковского городского округа. Деятельностью администрации руководит глава Мысковского городского округа.

1.3. Администрация обеспечивает права и законные интересы жителей Мысковского городского округа (далее - город Мыски) и осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Мысковского городского округа (далее - Устав), муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. В целях обеспечения выполнения полномочий администрации, координации деятельности ее структурных подразделений разрабатывается квартальный план и ежемесячный план мероприятий с участием главы Мысковского городского округа. Предложения по квартальному плану вносятся начальниками отделов администрации, а также ее структурными подразделениями с согласованием курирующего заместителя главы Мысковского городского округа в организационный отдел администрации за 15 рабочих дней до начала квартала, по ежемесячному плану мероприятий - в организационный отдел администрации за 7 рабочих дней до начала следующего месяца.

2.2. Согласованный квартальный план не позднее, чем за 3 дня до начала планируемого периода, вносится на рассмотрение главе Мысковского городского округа.

2.3. Квартальный план работы состоит из следующих разделов:
цель и задачи работы подразделений администрации;
вопросы, вносимые на рассмотрение Совета народных депутатов Мысковского городского округа;
вопросы, вносимые на рассмотрение коллегии администрации Мысковского городского округа;
вопросы, подлежащие рассмотрению на расширенных аппаратных совещаниях;
подготовка постановлений администрации ;
вопросы, рассматриваемые у заместителей главы Мысковского городского округа;
организационные мероприятия, проводимые администрацией в масштабе Мысковского городского округа и Кемеровской области-Кузбасса.

2.4. Вопросы, включаемые в план работы, должны излагаться четко и грамотно с указанием конкретных исполнителей и сроков рассмотрения.

2.5. Квартальные планы работы администрации направляются организационным отделом администрации заместителям главы Мысковского городского округа, в Совет народных депутатов Мысковского городского округа.

Ежемесячные планы мероприятий с участием главы Мысковского городского округа направляются организационным отделом администрации заместителям главы Мысковского городского округа, а также ответственным исполнителям плана.

2.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план, несут заместители главы Мысковского городского округа и руководители структурных подразделений администрации.

2.7. Общий контроль за выполнением планов работы администрации Мысковского городского округа возлагается на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации.

2.8. Контроль выполнения квартального плана работы администрации осуществляет организационный отдел администрации , который до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит аналитическую справку об исполнении квартального плана.

Контроль выполнения ежемесячного плана мероприятий с участием главы Мысковского городского округа осуществляет организационный отдел администрации.

2.9. В случаях, если мероприятия, предусмотренные планом работы, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок, или намеченный вопрос не может быть своевременно внесен на рассмотрение, заместители главы Мысковского городского округа, предварительно согласовав данный вопрос с заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации, информируют об этом главу Мысковского городского округа в письменном виде не позднее, чем за 3 рабочих дня до намеченного срока проведения мероприятия.

Глава Мысковского городского округа рассматривает предложения об

изменении или уточнении плана и принимает по ним решения об их утверждении или отклонении.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Глава Мысковского городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Кемеровской области-Кузбасса, Уставом Мысковского городского округа, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Мысковского городского округа, издает постановления администрации, распоряжения администрации.

3.2. Проекты правовых актов, нормативных правовых актов разрабатываются структурными подразделениями администрации в соответствии с их спецификой деятельности.

3.3. Подготовка проектов постановлений администрации может быть поручена главой Мысковского городского округа одному или нескольким должностным лицам, руководителям структурных подразделений администрации.

Проекты постановлений администрации могут вноситься непосредственно главой Мысковского городского округа, первым заместителем и заместителями главы Мысковского городского округа, руководителями территориальных, отраслевых (функциональных) органов администрации, депутатами Совета народных депутатов Мысковского городского округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления Мысковского городского округа.

Проекты постановлений администрации должны разрабатываться в соответствии Правилами юридической техники подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации, утвержденным нормативно-правовым актом администрации (далее-Правила юридической техники).

3.4. Контроль за исполнением правовых актов администрации глава Мысковского городского округа оставляет за собой или возлагает на одного или нескольких своих заместителей. Допускается при возложении контроля за исполнением правовых актов администрации на заместителей главы Мысковского городского округа не указывать ФИО заместителя (заместителей) главы Мысковского городского округа.

3.5. При необходимости в проекте постановления администрации указывается о признании утратившим силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов, если вновь принимаемый правовой акт отменяет их действие.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации предшествует изучение действующих нормативных правовых актов по предлагаемому вопросу, фактического состояния дел (в том числе беседы с лицами, осуществляющими соответствующую работу), мнение специалистов, при необходимости проведения оценки норм действующего законодательства.

3.7. К проектам постановлений администрации прилагаются:

3.7.1. Справка-согласование (визы) по проекту правового акта руководителей организаций, должностных лиц, имеющих отношение к данному вопросу, заместителей главы Мысковского городского округа, начальника правового управления администрации Мысковского городского округа.

3.7.2. Письменные заключения (экспертизы), анализы проектов, расчеты, пояснения, письма, ходатайства предприятий и организаций (при наличии).

3.7.3. Пояснительная записка к нормативно-правовому акту.

3.7.4. Список организаций, должностных лиц, которым рассылается данное постановление. Ответственность за составление списка возлагается на разработчика проекта постановления.

3.8. Заместитель главы Мысковского городского округа, начальник Правового управления администрации вправе затребовать дополнительное согласование с должностными лицами, имеющими отношение к выполнению данного постановления.

3.9. Проекты правовых актов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно визируются заместителем главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности, заместителем главы Мысковского городского округа по финансам - начальником Финансового управления Мысковского городского округа, а также заместителем главы Мысковского городского округа, курирующим данный вопрос.

3.10. В случае несогласия с проектом или его отдельными пунктами соответствующее должностное лицо собственноручно вносит в проект правового акта письменные поправки. Если автор проекта с ними согласен, он вносит соответствующие изменения, если автор не согласен - организует совещание с участием соответствующих заместителей главы Мысковского городского округа и заинтересованных лиц. Если и в этом случае согласование не достигнуто, то на коллегию администрации вносятся два проекта (в целом, либо по его отдельным частям) с указанием авторов проекта.

3.11. Срок подготовки проекта постановления администрации - не более 30 дней. Срок согласования проектов правового акта заместителями главы Мысковского городского округа, службами, отделами не должен превышать 3 рабочих дней.

3.12. На подпись главе Мысковского городского округа представляются только те проекты правовых актов, в отношении которых в процессе согласования были устранены все замечания, подписанные соответствующими должностными лицами, прошедшие экспертизу в соответствии с действующим законодательством.

Согласованные проекты постановлений администрации на бумажном носителе, а также в электронном варианте передаются главному специалисту организационного отдела администрации, ответственному за оформление правового акта, в соответствии с Правилами юридической техники для печати.

3.13. Организационный отдел администрации вправе вернуть проект постановления администрации на доработку при наличии явных недостатков документа, технических ошибок.

3.14. Ответственность за подготовку проекта нормативного акта до момента его передачи в организационный отдел администрации на подпись главе Мысковского городского округа несет разработчик проекта.

3.15. Организационный отдел администрации в течение двух рабочих дней передает представленные проекты постановлений на подпись главе Мысковского городского округа или лицу, официально исполняющему обязанности главы Мысковского городского округа.

Подписанные главой Мысковского городского округа постановления передаются в организационный отдел администрации Мысковского городского округа для регистрации.

Организационный отдел администрации Мысковского городского округа регистрирует акт в журнале регистрации постановлений и архивирует в программе электронного документооборота. Порядковый номер регистрации является номером постановления администрации.

3.16. Тиражирование зарегистрированных постановлений администрации производится организационным отделом администрации посредством электронного документооборота, в соответствии со списком рассылки, указанной в справке-согласования.

Организационный отдел администрации отвечает за своевременную рассылку документов (в течение 3-х дней со дня подписания).

3.17. Организационный отдел администрации хранит подписанные документы со справками-согласованиями и иными документами в соответствии с действующим законодательством, номенклатурой дел администрации, инструкцией по делопроизводству. По окончании срока хранения документы формируются и сдаются на хранение в архивный отдел правового управления администрации.

3.18. Постановления администрации Мысковского городского округа, имеющие нормативный характер, подлежат обнародованию в порядке, установленном Уставом Мысковского городского округа.

Иные постановления администрации подлежат размещению на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru), (далее-сайт), за исключением постановлений, содержащих персональные данные граждан.

Опубликование в городской газете «Мыски» постановлений администрации обеспечивается организационным отделом администрации и размещение их на сайте отделом по информатизации и компьютерному обеспечению администрации.

3.19. Согласование проектов распоряжений администрации по вопросам организации работы администрации осуществляется в течение одного рабочего дня.

Исполнение, регистрация, рассылка и контроль распоряжений администрации по личному составу и кадрам возлагается на отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ, ПОСТУПАЮЩЕЙ В АДМИНИСТРАЦИЮ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4.1. Документы органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, поступающие в администрацию, а также иная корреспонденция, поступающая в адрес главы Мысковского городского округа, в день поступления регистрируются в организационном отделе администрации и заносятся в Систему электронного документооборота и в тот же день направляются главе Мысковского городского округа для резолюции.

4.2. После просмотра указанных выше документов и иной корреспонденции главой Мысковского городского округа они с его резолюцией поступают в организационный отдел администрации для внесения визы в Систему электронного документооборота и для передачи в этот же день на исполнение указанному исполнителю.

4.3. Если поручение главы Мысковского городского округа по исполнению документа возлагается на несколько исполнителей, то первый является ответственным за подготовку сводного ответа в установленный срок, остальные обязаны предоставить в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения свой ответ на поставленные в поручении вопросы, отчет об исполнении поручений и другое в указанный им срок.

4.4. Ответственный за исполнение поручений представляет в электронном виде (в систему электронного документооборота), а также на бумажном носителе ответ, содержащий информацию о выполнении поручения или промежуточную информацию о ходе выполнения, а также указывает предложение о следующем контрольном сроке или снятии с контроля.

4.5. Сбор информации по исполнению поставленных на контроль документов и поручений по ним производится организационным отделом администрации согласно контрольным срокам, распечатывается и еженедельно представляется главе Мысковского городского округа.

4.6. Корреспонденция, поступающая в адрес заместителей главы Мысковского городского округа, регистрируется в приемных заместителей главы Мысковского городского округа специалистами организационного отдела администрации, которые организуют ее учет и рассылку (в этот же день) должностным лицам в соответствии с визами заместителей главы Мысковского городского округа.

Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут соответствующие должностные лица и руководители структурных подразделений администрации.

4.7. Общий контроль состояния работы с поступающей в администрацию документацией и иной корреспонденцией осуществляет заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации.

5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ

5.1. Порядок работы с протестами прокуратуры. Протест на правовой акт администрации направляется организационным отделом администрации в день его поступления главе Мысковского городского округа. Копия протеста в этот же день направляется в Правовое управление администрации, которое в 10-дневный срок должно подготовить мотивированный ответ по данному вопросу за подписью заместителя главы Мысковского городского округа, курирующего соответствующий вид деятельности (если иной срок не указан в протесте).

В случае удовлетворения протеста одновременно с ответом на протест прокурора разработчики опротестованного правового акта готовят проект постановления администрации об отмене полностью или частично данного правового акта и производят все необходимые согласования в соответствии с п.3.7 настоящего регламента.

Подписанное главой Мысковского городского округа постановление об отмене опротестованного постановления незамедлительно направляется в прокуратуру и рассылается адресатам, указанным в справке-согласовании к данному постановлению.

5.2. Порядок работы с представлениями прокурора. Представление прокурора об устранении нарушений законодательства в той или иной сфере, поступающие в администрацию, в день его поступления направляется организационным отделом администрации главе Мысковского городского округа, копия – заместителю главы Мысковского городского округа, к ведению которого отнесено устранение нарушений, указанных в представлении прокурора и в Правовое управление администрации.

Правовое управление администрации Мысковского городского округа в соответствии с поручением главы Мысковского городского округа в 30-дневный срок со дня внесения представления готовит ответ на основании информации соответствующего структурного подразделения, муниципального учреждения.

6. СИСТЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения правовых актов, протоколов Коллегии администрации, поручений главы Мысковского городского округа устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в документе вопросов.

Контроль исполнения документов через Систему электронного документооборота включает:

- постановка на контроль (создание новых карточек) правовых актов, протоколов Коллегии администрации, совещаний, встреч и поручений главы Мысковского городского округа;

- еженедельное представление главе Мысковского городского округа распечатанной информации (с текстом поручения и предыдущим отчетом) о ходе выполнения контрольных документов;

- рассылка документа исполнителям по сети;

регулирование хода исполнения документа;
учет и обобщение результатов;
снятие документа с контроля.

6.2. Контроль исполнения правовых актов, устных и письменных поручений главы Мысковского городского округа осуществляют его заместители в соответствии с распределением обязанностей и резолюцией главы Мысковского городского округа.

6.3. Ответственные исполнители согласно правовому акту администрации представляют ответ в электронном виде (в Систему электронного документооборота), а также на бумажном носителе.

6.4. При необходимости изменения срока исполнения документа руководитель структурного подразделения администрации или должностное лицо, ответственное за его исполнение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока представляет в Системе электронного документооборота мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа. Изменение срока производится по визе первого заместителя или заместителя главы Мысковского городского округа по курируемому направлению.

6.5. Оперативный контроль исполнения правового акта администрации, протоколов Коллегии администрации осуществляет организационный отдел администрации.

Оперативный контроль исполнения поручений главы Мысковского городского округа, протоколов совещаний осуществляет организационный отдел администрации.

6.6. Организацию работы по контролю исполнения правовых актов администрации осуществляет заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Мысковского городского округа, указания которого по данному вопросу являются обязательными для всех структурных подразделений и должностных лиц администрации.

6.7. Ежемесячно организационный отдел администрации до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет заместителю главы по управлению аппаратом администрации и главе Мысковского городского округа справку о ходе выполнения контролируемых документов.

6.8. Основанием для снятия с контроля документа является информация по выполнению задания, установленного документом. Информация должна содержать:

дату, фактического исполнения поручения;

краткое изложение мер, принятых к решению поставленного в документе вопроса;

указание на исходящие реквизиты запрашиваемого документа (дата, номер), на адресата – при условии содержащегося в исходном документе запроса на предоставление информации;

мотивированную просьбу в электронном виде (в Системе электронного документооборота) о продлении срока контроля, либо о снятии документа с контроля.

7. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ

7.1. Совещания, семинары, рабочие встречи главы Мысковского городского округа и его заместителей проводятся по решению главы Мысковского городского округа, заместителей главы Мысковского городского округа. Приглашение участников, ведение протокола, подготовка необходимых материалов осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЙ, ВСТРЕЧ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. В соответствии с действующим законодательством администрация информирует население Мысковского городского округа о своей деятельности через средства массовой информации, официальный сайт администрации.

8.2. По мере необходимости пресс-секретарь главы Мысковского городского округа организует проведение пресс-конференций с главой Мысковского городского округа или по его поручению с заместителями главы Мысковского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации.

8.3. Представление корреспондентам печатных материалов, аудио-записей возлагается на пресс-секретаря главы Мысковского городского округа.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА, РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН

9.1. Организация личного приема граждан, рассмотрение письменных жалоб, заявлений и предложений граждан возлагается на отдел приема граждан администрации в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации, и действующим законодательством.

9.2. Прием граждан осуществляют глава Мысковского городского округа, его заместители по утвержденному графику.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

10.1. Взаимодействие главы Мысковского городского округа с Советом народных депутатов Мысковского городского округа осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, Уставом Мысковского городского округа, регламентом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

10.2. Координация работы по обеспечению взаимодействия главы Мысковского городского округа с Советом народных депутатов Мысковского городского округа осуществляется заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации Мысковского городского округа.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ СОСТАВОМ

11.1. Учет муниципальных служащих осуществляется в реестре муниципальных служащих, порядок ведения которого устанавливается Советом народных депутатов Мысковского городского округа. Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра - увольнение с муниципальной службы.

11.2. В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих в соответствии с решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 23.06.2021 №49-н «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих Мысковского городского округа». На каждого служащего администрации ведется личное дело, содержащее сведения о служащем, прохождении им муниципальной службы.

11.3. В целях повышения эффективности подбора кадров составляется резерв на замещение должностей муниципальной службы. Порядок зачисления в резерв на замещение должностей муниципальной службы и нахождения в резерве устанавливается постановлением администрации.

11.4. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании требований действующего законодательства и Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации, утвержденного решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

11.5. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы проводится его аттестация. Аттестация проводится один раз в три года. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются нормативным актом администрации.

11.6. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

11.7. Структурные подразделения администрации согласовывают предложения по обучению работников с заместителями главы Мысковского городского округа (согласно распределению обязанностей) и не позднее 1 сентября представляют их в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации.

11.8. Отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации готовит план повышения квалификации на очередной год и вносит его на рассмотрение главе Мысковского городского округа.

11.9. Заместители главы Мысковского городского округа, руководители структурных подразделений администрации организуют работу по изучению, подбору, расстановке, обучению кадров, контролю исполнения обязанностей муниципальными служащими и ежегодно к 1 декабря вносят главе Мысковского городского округа обоснованные предложения по изменению структуры, штатной численности и поощрению работы за год.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПОДПИСАНИЯ СОГЛАШЕНИЙ И ДОГОВОРОВ

12.1. Администрация, как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, выступает в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений - гражданами и юридическими лицами.

12.2. От имени администрации заключает договоры и соглашения глава Мысковского городского округа, а также заместители главы Мысковского городского округа по своему направлению, на основании правового акта администрации.

12.3. Проект договора, соглашения готовит соответствующее по профилю структурное подразделение администрации.

При подготовке договора, соглашения обязательными являются проверка его экономической обоснованности (необходимости), полномочий лица, подписывающего договор, соответствие указанных юридического и фактического адреса, банковских реквизитов и платежеспособность. Договоры, соглашения визируется курирующим заместителем главы Мысковского городского округа, начальником Правового управления администрации, а также заместителями главы Мысковского городского округа, начальниками отделов или муниципальных учреждений, вопросы которых затрагиваются данным договором, соглашением.

12.4. Договоры после подписания их в соответствии с пунктом 12.3 настоящего регламента передаются на хранение в учетно-финансовый отдел администрации с регистрацией по месту хранения.

Соглашения после подписания их главой Мысковского городского округа и заместителями главы Мысковского городского округа передаются на хранение в организационный отдел администрации.

13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

13.1. Печать администрации с изображением государственного герба Российской Федерации и печать администрации с изображением герба Мысковского городского округа хранятся в организационном отделе администрации.

13.2. Печать администрации с изображением государственного герба Российской Федерации ставится на документах по исполнению отдельных государственных полномочий, а также на подпись начальника МКУ «Управление образованием Мысковского городского округа» на дубликатах документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных образовательных учреждений Мысковского городского округа.

13.3. Печать администрации с изображением герба Мысковского городского округа ставится на документах по решению вопросов местного значения: на уставах, доверенностях, договорах, соглашениях, Почетных грамотах и Благодарственных письмах администрации и ряде других подлинных документах.

13.4. Печатью администрации с изображением государственного герба Российской Федерации, печатью администрации с изображением герба Мысковского городского округа заверяются подписи главы Мысковского городского округа и его заместителей, на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

Д.А. Босс