



ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

от 31.10.85 № 452

г. Свердловск, 44

Об утверждении регламента
работы аппарата исполкома
городского Совета народ-
ных депутатов

В целях совершенствования стиля работы аппарата исполкома
Исполнительный комитет городского Совета народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент работы аппарата исполкома городского
Совета народных депутатов (прилагается).

2. Зав.отделами и начальникам управлений горисполкома изучить
регламент с аппаратом отделов и управлений, принять к неуклонному
исполнению.

3. Контроль за соблюдением регламента работы возложить на
заместителей председателя, секретаря, зав.отделами и начальников
управлений исполкома.

4. Решение исполкома от 06.12.82 г. № 395 с контроля снять.

Председатель горисполкома

В.Г. Волков

Секретарь горисполкома

В.Ф. Тимухина

Приложение
к решению исполкома
горсовета № 452
от 31.10.85 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы аппарата исполкома городского
Совета народных депутатов

I. Планирование работы

1. Исполнительный комитет городского Совета народных депутатов работает по перспективному плану, принимаемому на год.

Основными документами для подготовки плана работы исполкома являются решения партийных органов, законы СССР и РСФСР, Указы и постановления Президиумов Верховных Советов СССР и РСФСР, постановления и распоряжения Советов Министров СССР и РСФСР, решения облисполкома, план экономического и социального развития города, городские социалистические обязательства.

2. В соответствии с перспективным годовым планом работы составляются ежеквартальные планы, которые предусматривают подготовку вопросов для рассмотрения на сессиях городского Совета, заседаниях исполкома, заседаниях, проводимых совместно с партийными, профсоюзными и комсомольскими органами, учебу депутатов и организационно-массовые мероприятия.

3. Проект плана работы подготавливается в следующем порядке:

- заведующие отделами и начальники управлений составляют годовые и ежеквартальные планы работы, утверждают их у председателя, заместителей председателя или секретаря исполкома и за две недели до окончания текущего квартала представляют секретарю исполкома;

- секретарь исполкома обобщает представленные предложения, составляет проект плана работы исполкома, выносит на рассмотрение и утверждение исполкома;

- контроль за выполнением плана работы исполкома городского Совета осуществляют секретарь, руководители отделов и управлений исполкома. Секретарь исполкома при утверждении плана работы информирует исполком о выполнении плана предыдущего квартала.

21

II. Подготовка и проведение сессий городского
Совета народных депутатов

1. Вопросы на рассмотрение сессий городского Совета выносятся исполнительным комитетом, постоянными комиссиями, депутатскими группами и депутатами городского Совета.

2. Проект повестки дня и предложение о порядке работы сессии рассматриваются исполнительным комитетом. Решение о времени и месте проведения сессии, о вопросах, выносимых на сессию, принимается не позднее, чем за 10 дней до созыва сессии.

3. Исполком городского Совета не позднее, чем за 10 дней до сессии, сообщает депутатам и доводит до населения сведения о дне, времени, месте созыва и вопросах, выносимых на сессию.

4. Председатель исполкома определяет ответственного за подготовку сессии, который возглавляет комиссию и составляет план по подготовке сессии.

5. Доклады на сессию и проекты решений представляются на рассмотрение исполкома за 15 дней до созыва сессии.

6. Координацию всех вопросов, связанных с организационной стороной проведения сессии, обеспечивает секретарь исполкома. Секретарь исполкома готовит порядок проведения сессии.

Техническое обслуживание: размножение проектов решений, печатание извещений и приглашений, обеспечение явки на сессию, подготовку помещения, регистрацию депутатов и приглашенных, протоколирование сессии и т.д. — осуществляют общий отдел и инструктор по оргмассовой работе.

7. Принятые на сессии решения городского Совета в течение трех дней должны быть подготовлены для печатания с учетом замечаний и предложений депутатов отделом или управлением, ответственным за подготовку решения, и представлены на подпись секретарю и председателю горисполкома.

8. Решения сессии в семидневный срок рассылаются общим отделом исполнителям, а после размножения в типографии — постоянным комиссиям, депутатским группам, предприятиям, организациям и учреждениям по списку.

9. Предложения и замечания, высказанные депутатами или переданные в письменной форме председательствующему на сессии, по поручению Совета должны быть рассмотрены исполкомом или направлены на рассмотрение соответствующих организаций и должностных лиц, которые обязаны в десятидневный срок рассмотреть эти предложения и замечания и сообщить о результатах рассмотрения в исполком и депутату.

10. Исполнительный комитет информирует депутатов о реализации высказанных предложений и замечаний на очередной сессии.

III. Подготовка и проведение заседания исполнительного комитета

1. Заседания исполкома, как правило, проводятся два раза в месяц по четвергам с 14 часов 15 минут.

2. Подготовка вопросов на заседания производится согласно плану работы исполкома и осуществляется заведующими отделами, начальниками управлений, которые несут ответственность за качество подготовки материалов.

К подготовке вопросов привлекаются постоянные комиссии, депутаты.

3. Проект решения должен содержать исчерпывающую оценку обсуждаемого вопроса, ясно сформулированные цели и задачи, ответственных исполнителей и сроки исполнения. В конце решения указывается, на кого возлагается контроль за выполнением решения, и делается отметка о снятии выполненного решения с контроля.

4. Проект решения согласуется со всеми заинтересованными лицами и визируется зав. отделом, начальником управления, юристом, заместителями председателя или секретарем исполкома.

5. Проекты решений исполкома представляются отделами, управлениями секретарю исполкома за десять дней до заседания. Секретарь исполкома составляет повестку заседания исполкома и согласует ее с председателем за девять дней до исполкома. Проект решения, не представленный в указанный срок, в повестку не включается.

6. Вместе с проектом решения представляются лист согласования, списки приглашенных, выступающих, рассылки решения, подписанные руководителем отдела, управления.

7. Повестка исполкома и все материалы, представляемые на исполком, рассматриваются у председателя исполкома за неделю до заседания. На рассмотрение материалов приглашаются руководители отделов и управлений, заинтересованные лица.

8. Подготовленные для рассмотрения на заседании исполкома проекты решений направляются членам исполкома не позднее, чем за три дня до заседания исполкома.

9. Заседание исполкома протоколируется. Протокол ведет заведующий общим отделом. Протокол оформляется и подписывается не позднее, чем на 5-й день после заседания исполкома, председательствующим на заседании и секретарем исполкома.

10. Принятое исполкомом решение с визами зав. отделом или начальника управления, юрисконсульта и курирующего руководителя не позднее чем через три дня после заседания исполкома сдается в общий отдел.

11. Рассылку принятых решений общий отдел производит в течение пяти дней после подписи их председателем и секретарем исполкома.

IV. Подготовка и издание распоряжений исполкома горсовета

1. Распоряжения по исполкому издаются в пределах его компетенции по вопросам, не требующим коллегиального обсуждения.

2. Проекты распоряжений готовят отделы и управления. Ответственность за качество представленных проектов распоряжений и материалов к ним возлагается на руководителей отделов, начальников управлений исполкома.

3. Проекты распоряжений должны быть завизированы руководителями отделов, управлений, юрисконсультом, другими заинтересованными лицами, а также руководителями исполкома, после чего проекты распоряжений через общий отдел направляются к председателю горисполкома.

4. Распоряжение вступает в силу правового документа после его подписания председателем исполкома, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

5. Подписанные распоряжения передаются в общий отдел для регистрации и рассылки адресатам, которая производится в течение трех дней после подписания распоряжения.

У. Организация работы со служебными письмами

1. Служебные документы, адресованные горисполкому, принимаются делопроизводителем общего отдела.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день отправления.

Не подлежат регистрации:

документы избирательных комиссий; документы, направленные постоянным комиссиям и депутатским группам, депутатам; документы комиссий исполкома (справки, акты, извещения о наложении штрафа и другие); статистические сведения и формы отчетности; сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня; графики, наряды, заявки; сводки и информационные материалы, присланные для сведения; рекламные извещения, плакаты и т.д.; поздравительные письма, приглашительные билеты; бухгалтерские документы; печатные издания (книги, журналы, бюллетени); счета на оплату; прејскуранты цен.

Срочные документы, в том числе телеграммы, передаются на рассмотрение немедленно.

2. Документы должны рассматриваться руководством горисполкома в кратчайший срок - как правило, в день поступления.

Резолюции на документах должны точно определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

Все документы исполняются строго в указанные в них сроки, документ без установленных сроков исполнения рассматривается не более месяца.

Если документ не может быть исполнен в установленный срок, то только с разрешением председателя горисполкома срок исполнения может быть продлен.

за 1 день - материал объемом от 1 до 3 машинописных листов,
за 2 дня - материал объемом от 3 до 7 машинописных листов,
за 3 дня - материал объемом от 7 до 10 машинописных листов,
за 4 дня - материал объемом от 10 до 20 машинописных листов,
за 7 дней - материал объемом свыше 20 машинописных листов.

Ответственность за организацию работы в машбюро несет старшая машинистка.



6. По окончании рабочего дня помещение машинописного бюро печатывается.

Секретарь горисполкома

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Тимухина'.

В.Ф.Тимухина