

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.11.2015 № 2503

г. Слободской Кировской области

Об утверждении Регламента

администрации города Слободского

Администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации города Слободского в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление администрации города Слободского от 23.03.2007 N 22 "Об утверждении Регламента администрации города Слободского" считать утратившим силу.

Глава администрации

города Слободского И.В. Желвакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник общего отдела

администрации города Слободского Е.В. Плишкина

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

города Слободского Е.Г. Опарина

Юрист правового отдела

администрации города Слободского А.А. Копанева

Разослано:

Дело-2,

Желвакова И.В.-1,

Опарина Е.Г.-2,

сотрудники администрации города (по списку)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Слободского

от 19.11.2015 №2503

РЕГЛАМЕНТ

администрации города Слободского

Регламент администрации города Слободского (далее - Регламент) является муниципальным правовым актом, устанавливающим в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB70159E1B8BF06427AAC6CD32320E2EA6973131fEd0F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB70159E1B8BF06427A9C6CD373A5079A4C6643FE547C444D2925EAF275FC5BC47fEdDF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A315071F39C3B64B810CD4E85fDd5F) Кировской области, [Законом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A315F74F2983B64B810CD4E85D511F6651BC8B941EBCAF3fDd7F) области "О местном самоуправлении в Кировской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A3E5B7AF49E3B64B810CD4E85D511F6651BC8B941EBCFF5fDdFF) города Слободского порядок деятельности, основные правила и процедуры работы администрации города Слободского, порядок планирования ее работы, подготовки, принятия и издания правовых актов, порядок контроля за их выполнением, взаимодействия с представительным органом местного самоуправления - Слободской городской Думой.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация города Слободского (далее по тексту - администрация города) является органом местного самоуправления, осуществляющим организационно-распорядительные функции в соответствии с компетенцией, закрепленной в законодательстве Российской Федерации, Кировской области и в [Уставе](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A3E5B7AF49E3B64B810CD4E85fDd5F) муниципального образования "город Слободской".

1.2. Администрация города входит в систему органов местного самоуправления и осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации города, который руководит администрацией города на принципах единоначалия, во взаимодействии с представительным органом местного самоуправления города - Слободской городской Думой.

1.3. Глава администрации города Слободского, первый заместитель главы администрации города, заместители главы администрации города осуществляют полномочия на основании распределения обязанностеймежду ними, установленного распоряжением администрации города Слободского.

1.4. В своей работе администрация города руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB70159E1B8BF06427AAC6CD32320E2EA6973131fEd0F) и другими законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора, Законодательного Собрания Кировской области, Правительства Кировской области, решениями Слободской городской Думы, принятыми в пределах их полномочий, [Уставом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A3E5B7AF49E3B64B810CD4E85fDd5F) города Слободского, настоящим Регламентом.

1.5. Свою деятельность администрация города осуществляет на основе принципов:

- законности;

- гласности и учета общественного мнения;

- подотчетности и подконтрольности населению и Слободской городской Думе;

- учета исторических традиций и национальных особенностей;

- сочетания коллективности и единоначалия.

1.6. Администрация города строит свою работу в коллективных формах (постоянные и временные комиссии, советы, рабочие группы, совещания) и посредством индивидуального распорядительства.

1.7. Свои функции и полномочия администрация города осуществляет, используя экономические, властные, организационные и иные методы в соответствии с действующим законодательством.

Основными организационными методами деятельности администрации города являются: планирование, принятие муниципальных правовых актов, координация и контроль.

1.8. Настоящий Регламент утверждается постановлением администрации города. Изменения в Регламент вносятся главой администрации города по собственной инициативе либо по предложению заместителей главы администрации города и руководителей структурных подразделений администрации города.

**II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

2.1. Деятельность администрации города строится на основе месячных и недельных календарных планов.

2.2. Предложения в месячный план (с указанием тематики, даты и времени проведения мероприятий, предполагаемого количества участников) вносятся в организационный отдел к 15 числу месяца, предшествующего планируемому, руководителями структурных подразделений администрации города.

Организационный отдел составляет месячный план мероприятий и к 17 числу месяца, предшествующего планируемому, представляет его главе администрации города на утверждение и главе города на согласование.

Утвержденный месячный план городских мероприятий не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, рассылается организационным отделом в структурные подразделения администрации города.

2.3. Выписка из утвержденного месячного плана мероприятий направляется в Правительство Кировской области к 20 числу месяца, предшествующего планируемому.

2.4. Контроль за выполнением месячных и недельных планов мероприятий осуществляет организационный отдел, который в установленные главой администрации города сроки представляет ему соответствующую информацию.

2.5. Если мероприятия, предусмотренные месячным планом работы, по каким-либо причинам не могут быть подготовлены и проведены в установленные сроки, руководители структурных подразделений администрации города заранее информируют об этом организационный отдел, который доводит информацию до сведения главы администрации города.

2.6. Кроме месячного плана мероприятий организационным отделом составляется рабочий план администрации города на неделю. Предложения в недельный план работы представляются руководителями структурных подразделений администрации города не позднее 12 часов в четверг недели, предшествующей планируемой. Проект недельного плана представляется на утверждение главе администрации города по четвергам до 17.00 часов.

Утвержденный план рассылается в структурные подразделения администрации города, в муниципальные предприятия, учреждения, организации и средства массовой информации города по понедельникам до 17.00 часов.

2.7. Кроме предложений по планируемым мероприятиям руководители структурных подразделений администрации города еженедельно представляют в организационный отдел информацию о вопросах, находящихся на контроле. Информация о вопросах, находящихся на контроле, указывается в недельном плане работы администрации города.

2.8. Для всестороннего контроля за исполнением запланированных мероприятий главным специалистом организационного отдела администрации города проводится анализ месячных планов. Анализ месячного плана с информацией о проведенных, а также о непроведенных мероприятиях с указанием причин предоставляется главе администрации города в конце месяца.

2.9. Планирование совещаний, встреч с участием главы администрации города осуществляется начальником организационного отдела.

2.10. В целях упорядочения организации рабочего времени в аппарате администрации города, достижения согласованности в деятельности его работников, в отделах, управлениях и иных структурных подразделениях администрации города устанавливается следующий режим рабочего дня:

с 8.00 до 10.00 - "время деловых контактов" (в течение этого времени все работники администрации города находятся на рабочих местах, что исключает необходимость поиска сотрудников аппарата для решения общих вопросов);

с 10.00 до 12.00 - выезды на места, контроль за ходом выполнения решений;

с 12.00 до 13.00 - перерыв на обед;

с 13.00 до 16.00 - рассмотрение вопросов у главы администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города, заседания, рабочие, служебные совещания, работа с населением, прием по личным вопросам;

с 16.00 до 17.00 - работа с документами.

Рабочие выезды в г. Киров осуществляются, как правило, по четвергам, если не направлены вызовы на другие дни министерствами Правительства Кировской области.

**III. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

3.1. Оперативные совещания при главе администрации проводятся еженедельно в понедельник в 8.30 часов. Оперативное совещание при участии главы города ведет глава администрации города, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации города.

3.2. Начальник общего отдела администрации города или лицо, исполняющее его обязанности, обеспечивает подготовку места проведения оперативного совещания, регистрацию его участников, ведет протокол совещания, выполняет поручения главы администрации города в ходе оперативного совещания.

3.3. В целях оперативного контроля в течение двух дней после совещания начальник общего отдела администрации города или лицо, исполняющее его обязанности, оформляет перечень данных на совещании поручений, который подписывается главой администрации города и доводится до исполнителей.

3.4. Оперативные совещания у заместителей главы администрации города проводятся в определенные ими дни и часы.

Протокол оперативного совещания заместителя главы администрации города ведет специалист отдела, находящегося в непосредственном подчинении у данного заместителя. Этот же специалист доводит до соответствующих исполнителей данные на совещании заместителем главы администрации города поручения и контролирует их выполнение.

3.5. Время и порядок проведения оперативных совещаний в структурных подразделениях администрации города определяются их руководителями. Информация о планируемых оперативных совещаниях направляется в организационный отдел для включения в еженедельный рабочий план администрации города.

**IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА В КОЛЛЕКТИВНЫХ ФОРМАХ**

4.1. В целях всестороннего предварительного обсуждения наиболее важных вопросов, входящих в компетенцию администрации города, контроля за выполнением принятых решений и поручений в администрации города создаются комиссии и рабочие группы.

4.2. Комиссии и рабочие группы организуют свою работу в соответствии с положениями о них, утверждаемыми постановлениями и распоряжениями администрации города.

4.3. В администрации города в зависимости от целей и решаемых задач проводятся служебные совещания: проблемные, инструктивные, оперативные, итоговые, координационные, контрольные, смешанные.

Регулярные, а также наиболее значимые совещания планируются в текущих и перспективных планах администрации города.

При планировании каждого совещания определяются темы совещаний, состав и количество его участников, время и место проведения совещания, форма итоговых документов (решение, рекомендация и т.п.), лица, ответственные за его подготовку.

4.4. На совещание вносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке, так как требуют коллегиального обсуждения.

Не вносятся на совещания вопросы, которые согласно должностным инструкциям относятся к ведению отдельных работников.

Решение о проведении совещания, на которое приглашается более 20 участников, принимается только главой администрации города либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации города.

4.5. Подготовку совещаний осуществляют оргкомитеты, рабочие группы, создаваемые специально, или отдельные работники аппарата администрации города.

Лица, ответственные за подготовку совещания, уточняют его тему, цель и задачи, состав участников, место и время проведения, определяют докладчиков, содокладчиков и лиц, которым персонально предлагается выступить на совещании.

На лица, ответственные за подготовку совещания, возлагается также ответственность за:

- подготовку проекта решения (рекомендаций) совещания;

- организацию размножения документов для участников совещания;

- приглашение на совещание;

- обслуживание участников совещания;

- ведение протокола совещания;

- оформление перечня поручений (при необходимости).

4.6. Участники совещаний извещаются о дне, месте, времени начала и окончания совещания, рассматриваемых вопросах не позднее чем за 3 дня.

Совещания с хозяйственными руководителями города проводятся 1 раз в квартал, как правило, в пятницу в первой половине дня.

Продолжительность оперативных совещаний не должна превышать 40 минут, прочих совещаний - 1,5 - 2 часов.

4.7. На совещании должны присутствовать лишь те специалисты, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

Запрещается приглашение на все совещания лишь руководителей. Если на совещании действительно нужен руководитель, при оповещении указывается: "Ваше личное участие необходимо".

4.8. На совещаниях, заседаниях комиссий и рабочих групп ведется протокол, который в течение трех дней после совещания оформляется ответственным за ведение протокола лицом, согласовывается с заинтересованными сторонами, подписывается председателем совещания, комиссии, рабочей группы, при необходимости составляется перечень поручений, который также подписывается председателем и доводится до исполнителей в течение трех дней.

**V. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬСТВО**

5.1. Глава администрации города, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации города, в пределах своих полномочий издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кировской области, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города Слободского.

5.2. Решения по оперативным, организационным, финансовым, кадровым вопросам, содержащие конкретные предписания, поручения, адресованные определенному лицу или группе лиц, принимаются в форме распоряжений.

5.3. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации города, их издание производится в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений администрации города Слободского, утверждаемым постановлением администрации города.

5.4. Постановления администрации города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц, подлежат обязательному официальному опубликованию не позднее 15 календарных дней со дня их принятия в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» и (или) обнародованию через официальный сайт администрации города Слободского, вступают в силу с момента опубликования, если иное не предусмотрено самим документом.

5.5. Дважды в месяц постановления и распоряжения администрации города направляются организационным отделом администрации в Слободскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и еженедельно в КОГКУ «Центр юридико-технической обработки муниципальных нормативных правовых актов Кировской области» для включения их в Регистр нормативных правовых актов.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Контроль исполнения документов является одной из важнейших функций администрации города, которая осуществляет проверку исполнения:

- решений Президента РФ, органов государственной власти Российской Федерации и Кировской области;

- контрольных дел;

- решений Слободской городской Думы;

- постановлений и распоряжений администрации города;

- указаний и поручений главы администрации города;

- протоколов совещаний;

- планов работы (мероприятий);

- обращений граждан.

6.2. Организация контроля осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации контроля за исполнением документов, утверждаемой постановлением администрации города.

6.3. Общий контроль за сроками исполнения распорядительных документов осуществляет заместитель главы администрации города - управляющий делами администрации города.

6.4. Все входящие документы, содержащие указания в адрес администрации города Слободского, а также все обращения граждан берутся на контроль в обязательном порядке общим отделом администрации города.

Контроль за выполнением постановлений и распоряжений администрации города возлагается на ведущего специалиста общего отдела администрации города и соответствующие структурные подразделения, которым поручено исполнение документа.

Ведущий специалист общего отдела заносит сроковые постановления в базу контрольных документов и осуществляет упреждающий контроль за их исполнением.

6.5. Исполнителями документов являются структурные подразделения администрации города, отдельные работники администрации города, руководители подведомственных предприятий, учреждений, организаций.

6.6. Ответственный за контроль фактического исполнения, определенный в документе, организует конкретную проверку выполнения документа и с установленной в нем периодичностью представляет письменную и устную информацию ответственному исполнителю.

Заместитель главы администрации - управляющий делами осуществляет постоянный контроль за сроками исполнения документов, накапливает сведения об их выполнении, обобщает и в установленные сроки представляет главе администрации города данные о результатах работы по исполнению документов.

6.7. Ответственность за выполнение в установленные сроки документов несут все исполнители, перечисленные в этих документах.

Если документ адресован нескольким должностным лицам, ответственность за своевременную подготовку и представление доклада об исполнении несет должностное лицо, указанное первым в списке.

6.8. На каждый документ, подлежащий контролю, заводится контрольное дело. Контрольное дело находится у ответственного лица, указанного визой главы администрации города. Контрольное дело проверяется общим отделом администрации города в соответствии с планом мероприятий по исполнению документа.

В контрольном деле должны быть: документ, находящийся на контроле; контрольная карточка; план мероприятий по исполнению документа, находящегося на контроле; документы, отражающие ход контроля; итоговые справки (информации).

После полного исполнения документа в контрольной карточке главой администрации города (или лицом, исполняющим обязанности главы администрации города) ставится виза "снять с контроля".

После снятия с контроля контрольное дело хранится в общем отделе администрации города в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. Ответственный за контроль фактического исполнения организует проверку хода исполнения документа. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения документа, исполнители не позднее чем за 5 календарных дней до истечения указанного срока представляют на имя главы администрации города мотивированную просьбу в письменном виде о продлении срока.

Срок исполнения может быть продлен только главой администрации города (либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации города).

6.10. Ежемесячно, во второй понедельник месяца, на оперативном совещании при главе администрации города начальником общего отдела предоставляется сводная информация о состоянии контрольных дел, принятых мер по их выполнению, динамике их выполнения.

6.11. Контроль за исполнением поручений и указаний главы администрации города, высказанных в ходе совещаний (заседаний), осуществляет лицо, которое ведет протокол соответствующего совещания (заседания).

6.12. Контроль за выполнением планов работы (мероприятий) администрации города и ее структурных подразделений осуществляет организационный отдел администрации города.

6.13. Работа с обращениями граждан строится в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A3B5E72F39C3B64B810CD4E85D511F6651BC8B941EBC8F4fDd7F) о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации города Слободского, утверждаемым постановлением администрации города.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

7.1. Прием граждан осуществляется главой администрации города, его заместителями, руководителями отделов, управлений и структурных подразделений администрации города по графику, утвержденному главой администрации города.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, во второй половине дня.

График приема размещается на официальном сайте администрации города Слободскогои публикуется в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской».

7.2. Глава администрации города проводит прием граждан по личным вопросам дважды в месяц: в первый и третий понедельник месяца.

Общий отдел администрации города осуществляет предварительную запись граждан на прием к главе администрации города по пятницам, накануне дня приема.

7.3. Прием граждан заместителями главы администрации города и руководителями структурных подразделений осуществляется еженедельно в порядке очередности в определенные дни и часы.

По желанию посетителей может производиться предварительная запись на прием.

7.4. Вопросы, с которыми обращается гражданин, по возможности, разрешаются в ходе приема.

Лицо, производящее прием, руководствуясь действующим законодательством, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщить посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

7.5. Учет приема граждан главой администрации города ведется в журнале приема граждан по личным вопросам, на карточках учета приема граждан и в базе «Регистрация и контроль».

Текущий контроль за организацией приема граждан осуществляет начальник общего отдела администрации города, ежемесячно подводит итоги работы, размещает информацию о проведенных приемах на официальном сайте администрации города Слободского.

7.6. Заместитель главы администрации - управляющий делами администрации города ежеквартально анализирует состояние работы по организации приема граждан и докладывает о них на совещаниях у главы администрации города.

**VIII. ОСВЕЩЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

8.1. Освещение мероприятий администрации города в средствах массовой информации и сети Интернет осуществляет организационный отдел администрации города.

8.2. Организационный отдел организует опубликование постановлений администрации города, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской», являющемся официальным изданием для опубликования правовых актов города Слободского.

Кроме того, местом официального обнародования нормативных правовых актов администрации города является официальный сайт администрации города Слободского.

8.3. Копии подписанных постановлений, необходимых к опубликованию, незамедлительно передаются в организационный отдел.

8.4. Информационные сообщения о совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях администрации города готовятся организационным отделом и после согласования с главой администрации города (либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации города) передаются во все действующие в городе средства массовой информации.

8.5. Освещение деятельности администрации города в сети Интернет осуществляется в соответствии с Положением об Интернет-сайте администрации города Слободского, утвержденным постановлением администрации города.

**IX. ПОДГОТОВКА ПРИВЕТСТВИЙ И ОБРАЩЕНИЙ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

9.1. Подготовку проектов текстов приветствий и обращений главы администрации города обеспечивает организационный отдел.

9.2. Согласованные с главой администрации города тексты приветствий и обращений не позднее чем за 3 дня до обозначенной даты оформляются организационным отделом соответствующим образом и представляются на подпись главе администрации города.

9.3. Вручение приветствий и обращений, публикация их в печати производится по указанию главы администрации города.

**X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**СО СЛОБОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

10.1. Участие администрации города в заседаниях городской Думы, порядок внесения на рассмотрение Думы вопросов и другие вопросы взаимодействия со Слободской городской Думой регулируются [Уставом](consultantplus://offline/ref=18EAF1DA90CE66FB701580169D9C382EA8C5943A3E5B7AF49E3B64B810CD4E85fDd5F) города Слободского и Регламентом Слободской городской Думы.

10.2. Контроль за поручениями, данными в ходе заседаний Думы, осуществляет главный специалист организационного отдела администрации города, ответственный за ведение протокола.

В течение 5 дней после заседания оформляется перечень поручений, утверждается главой города и доводится до главы администрации города. Глава администрации определяет ответственных за исполнение поручений лиц. На следующем заседании Думы, если иное не предусмотрено поручением, глава администрации города отчитывается перед депутатами об исполнении поручения (о ходе его исполнения).

**XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЧЕТОВ И ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

11.1. Руководители структурных подразделений администрации города ежегодно, не позднее 1 февраля, представляют информацию о своей деятельности за прошедший год главе администрации города.

11.2. Глава администрации города не реже одного раза в год информирует депутатов Слободской городской Думы, население о деятельности администрации города. Информация заслушивается на расширенном заседании Слободской городской Думы и освещается в средствах массовой информации и сети Интернет.

11.3. По требованию депутатов Слободской городской Думы руководители структурных подразделений администрации города обязаны представлять доклады на заседаниях Слободской городской Думы, постоянных депутатских комиссий о состоянии дел в подведомственной сфере.

11.4. Глава администрации города раз в два месяца проводит встречу со средствами массовой информации по вопросам, обозначенным заинтересованными лицами, или по инициативе администрации города.

Организацию встреч и контроль за выполнением поручений, высказанных в ходе встреч, осуществляет Пресс-секретарь.

**XII. ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

12.1. Работники администрации города, ее структурных подразделений, отраслевых подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента.

12.2. Заместитель главы администрации - управляющий делами знакомит работников администрации города под роспись с требованиями настоящего Регламента.