

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.06.2013

№ 192

г. Таганрог

Об утверждении Регламента работы  
Администрации города Таганрога

В соответствии со статьями 31, 38 Устава муниципального образования «Город Таганрог», в целях повышения эффективности деятельности Администрации города Таганрога:

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Таганрога (приложение № 1).

2. Первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить его исполнение и контроль.

3. Признать утратившими силу муниципальные правовые акты согласно перечню (приложение № 2).

4. Пресс-службе Администрации г. Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно  
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

## **РЕГЛАМЕНТ работы Администрации города Таганрога**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Администрации города Таганрога (далее - Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Устав) устанавливает основные правила организации деятельности Администрации города Таганрога по реализации ее полномочий.

1.2. Администрация города Таганрога (далее - Администрация) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Город Таганрог», наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами.

Главой Администрации является Мэр города Таганрога.

1.3. Порядок организации деятельности Администрации определяется Регламентом, утвержденным правовым актом Администрации.

1.4. Администрация обладает правами юридического лица. Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.5. Администрация подотчетна Мэру города Таганрога, подконтрольна Мэру города Таганрога и Городской Думе города Таганрога.

1.6. Структура Администрации утверждается Городской Думой города Таганрога по представлению Мэра города Таганрога.

1.7. В структуру Администрации входят: Мэр города Таганрога, первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, управляющий делами Администрации города Таганрога, структурные подразделения и органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее также – структурные подразделения и органы Администрации).

Структурой Администрации могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, не входящие в состав структурных подразделений и органов Администрации.

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, управляющий делами Администрации города Таганрога могут одновременно являться руководителями структурных подразделений и органов Администрации.

1.8. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, управляющий делами Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации назначаются и освобождаются от должности Мэром города Таганрога.

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога назначаются Мэром города Таганрога по согласованию с Городской Думой города Таганрога.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с Областным законом от 9 октября 2007 года № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Мэра города Таганрога, назначаются Мэром города Таганрога на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными законами и областными законами.

Указанные лица увольняются по истечении срока полномочий Мэра города Таганрога в день вступления в должность вновь избранного Мэра города Таганрога.

В случае досрочного прекращения полномочий Мэра города Таганрога указанные в абзаце третьем настоящего пункта лица увольняются в день вступления в должность вновь избранного Мэра города Таганрога.

1.9. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога ведут вопросы социально-экономического развития города Таганрога и муниципального хозяйства, курируют структурные подразделения и органы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденными правовым актом Администрации.

Управляющий делами Администрации города Таганрога ведет вопросы организационного, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности Администрации, курирует соответствующие структурные подразделения Администрации.

Управляющий делами Администрации города Таганрога может наделяться Мэром города Таганрога статусом заместителя Главы Администрации города Таганрога.

1.10. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, управляющий делами Администрации города Таганрога:

координируют деятельность курируемых структурных подразделений и органов Администрации;

осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

вносят Мэру города Таганрога проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом.

1.11. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовыми актами Администрации. Структурные подразделения Администрации не обладают правами юридического лица.

1.12. Руководители структурных подразделений Администрации в своей деятельности подчинены и подотчетны Мэру города Таганрога, первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога, управляющему делами Администрации города Таганрога.

1.13. Руководители структурных подразделений Администрации: организуют работу структурного подразделения Администрации; разрабатывают и вносят Мэру города Таганрога проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом.

1.14. В случаях, предусмотренных федеральными законами и областными законами, Решениями Городской Думы города Таганрога и правовыми актами Администрации, при Администрации создаются коллегиальные органы - комиссии, советы. Порядок создания и деятельности комиссий, советов при Администрации устанавливается Городской Думой города Таганрога или Мэром города Таганрога в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными законами и областными законами, Уставом.

1.15. Штатное расписание Администрации утверждается Мэром города Таганрога и оформляется распоряжением Администрации города Таганрога.

1.16. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств бюджета города Таганрога на основании бюджетной сметы.

1.17. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и органах Администрации возлагается на их руководителей.

В Администрации используется автоматизированная информационная система электронного документооборота и делопроизводства с функциями регистрации и контроля входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам Администрации, входящих документов структурных подразделений и органов Администрации, Правительства Ростовской области.

1.18. В Администрации установлен и функционирует коммуникационный узел, позволяющий Администрации и ее органам работать в едином информационном пространстве. На базе коммуникационного узла развернут почтовый сервер Администрации с предоставлением полного комплекса почтовых сервисов (услуги электронной почты, выделение почтовых ящиков, мероприятия по информационной безопасности).

На технических средствах Администрации функционирует официальный портал Администрации (далее также – портал). Портал предоставляет широкий спектр интерактивных сервисов, в том числе интернет-приемную.

Адрес портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [adm@tagancity.ru](mailto:adm@tagancity.ru).

1.19. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств Администрации осуществляются отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации.

1.20. Работу по совершенствованию деятельности сотрудников Администрации, соблюдению трудовой дисциплины, созданию необходимых условий работы координирует заместитель Главы Администрации города Таганрога – управляющий делами.

1.21. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими и техническими работниками Администрации.

1.22. Ответственным за разработку Регламента является заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами, который организует и курирует деятельность по его разработке и последующей актуализации. Разработка конкретных разделов Регламента осуществляется руководителями структурных подразделений и органов Администрации, ответственных за участок работы, описываемый соответствующим разделом документа.

## 2. Термины и определения

### 2.1. Термины, относящиеся к документации:

административный регламент - нормативный документ, устанавливающий в соответствии с установленными требованиями порядок предоставления муниципальной (государственной) услуги, устанавливающий

сроки и последовательность административных процедур и действий, порядок взаимодействия при этом структурных подразделений, организаций с физическими или юридическими лицами. В структуру административного регламента предоставления услуги/исполнения публичной функции входит соответствующий стандарт;

административная процедура - установленный способ и порядок осуществления функционально или логически обособленных действий при исполнении функции или оказании услуги. Как правило, является частью процесса (функции, услуги);

актуализация - действия по внесению изменений, пересмотру (замене) или отмене документа, необходимые для поддержания его в соответствии с действующими на данный момент законодательными и нормативными документами;

визирование документа - подтверждение действия документа; получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц на осуществление действий в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Виза оформляется в виде подписи и может скрепляться печатью;

дата введения в действие документа - срок вступления в силу муниципального правового акта (дата опубликования либо дата подписания, если иное не предусмотрено самим актом);

докладная записка - служебный документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решений;

документ - зафиксированная на бумажном и (или) электронном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности;

должностная инструкция - организационно-правовой документ, разрабатываемый и утверждаемый в установленном порядке в целях административного управления деятельностью персонала, устанавливающий административные требования к персоналу, квалификационные требования, должностные обязанности, ответственность и права персонала;

заключение - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу;

записи - документы, содержащие учетные данные, достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Формы записей устанавливаются нормативными документами либо в случае решения оперативных задач управления - высшим руководством;

идентификация - установление наличия у документа (объекта) идентифицирующих признаков (определенных атрибутов), обеспечивающих его достоверность и однозначное выявление среди других подобных

документов (объектов);

муниципальный правовой акт - решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований и номеров дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме;

нормативный правовой акт - результат правотворческой деятельности компетентных органов и должностных лиц местного самоуправления, который содержит в себе общеобязательные правила поведения (нормы), которые не персонифицированы, а адресованы неопределенному кругу лиц, рассчитаны на постоянное или длительное применение;

ненормативный правовой акт - документ, принимаемый по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации, касающийся узкого круга организаций, должностных лиц и граждан;

организационно-распорядительные документы - приказы, протоколы, акты, письма, служебные записки и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений организации;

организационно-правовые документы – Устав муниципального образования «Город Таганрог», положения о структурных подразделениях, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работников, правила и др.;

положение о структурном подразделении - организационно-правовой документ, разрабатываемый и утверждаемый в установленном порядке и предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности структурных подразделений и органов Администрации, позволяющий рационально разграничить и установить задачи и функции структурных подразделений и организационные вопросы;

пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющее поиск информации о деятельности органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Регламентом работы;

протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях;

регламент работы Администрации города - нормативный документ внутреннего применения, который в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, уставом муниципального образования устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Администрации города, описывает внутренние процессы и процедуры общего применения с участием широкого круга должностных лиц и подразделений;

резолюция - надпись на служебном документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица;

реквизиты - совокупность обязательных данных, определяющих и подтверждающих идентифицирующие признаки документа;

служебная записка - документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения;

согласование - достижение предварительной договоренности, общего согласия между группой заинтересованных и ответственных лиц по поводу выпуска документа определенного содержания, протокола, договора, принятия общего решения, осуществления общей сделки, проведения совместных действий;

устав - правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности;

управление документами - совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

## 2.2. Термины, относящиеся к деятельности Администрации города:

должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению функции или предоставлению услуги, а также лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий;

муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

потребитель (получатель услуги) - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в структурное подразделение Администрации города, оказывающее услугу, для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

публичная функция - функция, исполнение которой выходит за рамки аппарата Администрации и участниками процесса которой является широкий круг физических и юридических лиц, в том числе функции административных комиссий, комиссий по делам несовершеннолетних, функции по согласованию конкурсной документации и др.;

услуга - деятельность органа местного самоуправления, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей;

функция - деятельность органа местного самоуправления по исполнению полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством, уставом органа, направленная на достижение поставленных задач (целей).

### 3. Организация работы по вопросам муниципальной службы и кадров

3.1. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.2. Мэр города Таганрога заключает трудовой договор с первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога, заместителем Главы Администрации

города Таганрога – управляющим делами, руководителями структурных подразделений и органов Администрации на срок, не превышающий срока его полномочий, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.3. С муниципальными служащими ведущей, старшей и младшей групп должностей, работниками, занимающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – технические работники), а также с работниками, оплата труда которых производится на основе ЕТС (далее – обслуживающий персонал), трудовые договоры заключаются на неопределенный срок. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, подписывается работником и Мэром города Таганрога.

3.4. Заместители Главы Администрации города Таганрога назначаются Мэром города Таганрога по согласованию с Городской Думой города Таганрога. Работники структурных подразделений Администрации принимаются на работу распоряжением Администрации города Таганрога. Работники органов Администрации принимаются на работу приказом руководителя соответствующего органа Администрации.

3.5. Предложения по назначению (приему) и увольнению работников Администрации готовятся заместителями Главы Администрации города Таганрога по соответствующим направлениям через отдел муниципальной службы и кадров Администрации (далее – отдел муниципальной службы и кадров) и направляются на рассмотрение Мэру города Таганрога.

3.6. Кандидаты на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения или руководителя, заместителя руководителя органа Администрации проходят собеседование с заместителем Главы Администрации города Таганрога, курирующим соответствующее подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров, заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами, Мэром города Таганрога. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования.

3.7. Кандидаты на замещение вакантной должности начальника отдела по военно-мобилизационной работе Администрации дополнительно проходят собеседование с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области (начальником отдела по мобилизационной работе Правительства Ростовской области).

3.8. Кандидаты на замещение иной вакантной должности в Администрации проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем Главы Администрации города Таганрога, курирующим данное подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров, заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами, Мэром города Таганрога. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования.

3.9. Кандидаты на замещение вакантной должности муниципального служащего в органе Администрации проходят собеседование с его руководителем, курирующим заместителем Главы Администрации города Таганрога, начальником отдела муниципальной службы и кадров, заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования. Сведения о муниципальном служащем передаются в отдел муниципальной службы и кадров кадровой службой соответствующего органа.

3.10. Кандидаты на замещение вакантных должностей, которые входят в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям по Администрации, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном законом порядке.

3.11. Отдел муниципальной службы и кадров, кадровые службы или ответственные муниципальные служащие по работе с кадрами органов Администрации оформляют и ведут личные дела на всех принятых работников. Личные дела муниципальных служащих оформляются в соответствии с Положением о персональных данных муниципального служащего Администрации города Таганрога и ведении его личного дела, утверждаемым правовым актом Администрации.

3.12. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций назначаются (освобождаются) на должности приказами руководителя органа Администрации, исполняющего функции и полномочия учредителя предприятия, учреждения, организации, по согласованию с Мэром города Таганрога. Кандидаты на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения, организации проходят собеседование с руководителем органа Администрации, исполняющего функции и полномочия учредителя, курирующим заместителем Главы Администрации города Таганрога, Мэром города Таганрога. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования. По итогам собеседования отделом муниципальной службы и кадров оформляется проект распоряжения Администрации города Таганрога о согласовании кандидата на должность руководителя предприятия, учреждения, организации.

3.13. Муниципальные служащие, технические работники структурных подразделений и органов Администрации имеют должностные инструкции установленного образца. Форма должностной инструкции разрабатывается отделом муниципальной службы и кадров.

3.14. Должностные инструкции муниципальных служащих высшей и главной групп должностей утверждаются Мэром города Таганрога по представлению курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога. Должностные инструкции работников структурных подразделений ведущей, старшей и младшей групп должностей, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного

самоуправления, а также работников, оплата труда которых производится на основе ЕТС, утверждаются заместителями Главы Администрации города Таганрога по курируемым направлениям по представлению руководителя структурного подразделения Администрации. Должностные инструкции работников органов Администрации ведущей, старшей и младшей групп должностей, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также работников, оплата труда которых производится на основе ЕТС, утверждаются их руководителями.

3.15. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих, порядок и условия проведения которой устанавливаются Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в городе Таганроге, утверждаемым Решением Городской Думы города Таганрога.

3.16. Формирование кадрового состава Администрации г. Таганрога производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием кадрового резерва, а также путем проведения конкурсов.

3.17. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации обеспечивает отдел муниципальной службы и кадров в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утверждаемым Решением Городской Думы города Таганрога.

3.18. Конкурс на замещение вакантных должностей в органах Администрации проводят соответствующие кадровые службы или ответственные муниципальные служащие по работе с кадрами, руководствуясь вышеназванным Положением.

3.19. Формирование резерва кадров проводится согласно Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Таганрога, утверждаемому распоряжением Администрации города Таганрога.

3.20. Формирование и ведение резерва кадров муниципальных служащих Администрации осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации совместно с кадровыми службами или ответственными муниципальными служащими по работе с кадрами органов Администрации.

3.21. Формирование резерва кадров руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций возлагается на кадровые службы или на ответственных муниципальных служащих по работе с кадрами органов Администрации, исполняющих функции и полномочия учредителя соответствующих предприятий, учреждений, организаций. Список резерва данной категории работников представляется в отдел муниципальной службы и кадров.

3.22. Порядок назначения и размеры должностных окладов (тарифных ставок) муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные муниципальные должности, технических работников и обслуживающего персонала, надбавок к их должностным окладам (тарифным ставкам), основания и условия премирования устанавливаются Решениями Городской Думы города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее также - отпуск) предоставляется работникам Администрации в соответствии с графиком отпусков, составленным по предложениям руководителей структурных подразделений Администрации отделом муниципальной службы и кадров Администрации с учетом мнения профсоюзного комитета, и утверждается Мэром города Таганрога не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Работникам органов Администрации отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного руководителем соответствующего органа.

3.24. Отпуск Мэру города Таганрога предоставляется с учетом согласования с Губернатором Ростовской области.

3.25. Работник Администрации не менее чем за две недели до даты начала отпуска передает в отдел муниципальной службы и кадров личное заявление на имя Мэра города Таганрога с соответствующей визой руководителя структурного подразделения Администрации.

3.26. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации готовит проект распоряжения о предоставлении отпуска работнику и в сроки, установленные трудовым законодательством, извещает его о времени начала и окончания отпуска под подпись.

3.27. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется в таком же порядке, как и ежегодные отпуска.

3.28. Руководители структурных подразделений и органов Администрации согласовывают срок своего отпуска с курирующим заместителем Главы Администрации города Таганрога и передают личное заявление на имя Мэра города Таганрога в отдел муниципальной службы и кадров.

3.29. Порядок оформления служебных командировок в Администрации осуществляется в соответствии с Положением «О порядке направления в служебные командировки работников Администрации г. Таганрога и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками», утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога.

#### 4. Порядок планирования и организация работы

4.1. Планирование деятельности Администрации осуществляется в соответствии с утвержденными Мэром города Таганрога планами работы Администрации на год (далее - план на год), а также планами работы

Администрации на квартал (далее - план на квартал), обеспечивающими выполнение годового плана.

4.2. План на год и план на квартал составляются на основе представленных в контрольно-организационный отдел Администрации (далее – контрольно-организационный отдел) предложений структурных подразделений и органов Администрации, согласованных с соответствующими заместителями Главы Администрации города Таганрога в следующие сроки: предложения в план на год – до 10 декабря, в план на квартал – до 15-го числа последнего месяца квартала. Предложения представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Контрольно-организационный отдел обобщает и составляет проекты плана на год и на кварталы. В проектах указываются: основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие или конкретная дата), наименование структурного подразделения или органа Администрации, ответственного за исполнение, заместитель Главы Администрации города Таганрога, осуществляющий контроль за их исполнением, форма отчета об исполнении (правовой акт, справка, аналитическая записка, протокол совещания и т.д.).

4.4. Подготовленные проекты плана на год и кварталы передаются контрольно-организационным отделом на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами.

4.5. Доработанные проекты плана на год и кварталы вносятся заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами на утверждение Мэру города Таганрога не позднее 25-го числа последнего месяца года или квартала.

4.6. В случаях, если запланированное мероприятие по каким-либо причинам не может быть выполнено в срок или предлагается к исключению из плана, заместитель Главы Администрации города Таганрога, осуществляющий контроль, информирует об этом Мэра города Таганрога и заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами не позднее, чем за две недели до намеченного срока проведения мероприятия.

Мэр города Таганрога рассматривает предложение об изменении или уточнении мероприятий и принимает решение об их утверждении или отклонении.

4.7. План мероприятий, проводимых с участием Мэра города Таганрога и (или) его заместителей, на очередную неделю составляется контрольно-организационным отделом на основании информации, представляемой приемными заместителями Главы Администрации города Таганрога каждую среду до 18 часов.

В информации указываются проводимые мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары и т.д.), дата, место и время проведения.

Подготовленный план мероприятий каждый четверг до 15 часов передается в Правительство Ростовской области и каждую пятницу до 17

часов - в приемные Мэра города Таганрога и заместителей Главы Администрации города Таганрога, в Городскую Думу города Таганрога и пресс-службу Администрации.

4.8. Еженедельный сводный оперативный регламент работы заместителей Главы Администрации города Таганрога составляется контрольно-организационным отделом согласно информации, представляемой приемными заместителей Главы Администрации города Таганрога каждый четверг до 18 часов, и передается в приемные Мэра города Таганрога и заместителей Главы Администрации города Таганрога, Городскую Думу города Таганрога и пресс-службу Администрации каждую пятницу до 17 часов.

В регламенте также отражаются командировки заместителей Главы Администрации города Таганрога за пределы города Таганрога, прием граждан по личным вопросам, отпуска и больничные листы.

4.9. Структурные подразделения и органы Администрации представляют в контрольно-организационный отдел отчеты, в которых отражается выполненная в соответствии с планом работа за отчетный период, причины невыполнения запланированных мероприятий, проведенная дополнительно к плану работа.

4.10. В отчетах дается анализ сопоставимых показателей отчетного периода в сравнении с соответствующим периодом прошлого года, анализ содержания письменных и устных обращений граждан, поступивших в структурные подразделения и органы Администрации, сроков их рассмотрения; отражается личный прием граждан руководителями структурных подразделений и органов Администрации, с изложением тематики поднятых посетителями вопросов.

4.11. Отчеты подписываются руководителями структурных подразделений или органов Администрации, утверждаются курирующими заместителями Главы Администрации города Таганрога и передаются в контрольно-организационный отдел в срок до 20-го числа следующего за отчетным кварталом месяца (года).

4.12. По итогам выполнения структурными подразделениями и органами Администрации пунктов плана работы на год и квартал, контрольно-организационный отдел готовит аналитическую информацию и передает ее на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами в срок до 25-го числа следующего за отчетным периодом месяца.

## 5. Подготовка, оформление и издание постановлений и распоряжений Мэра города Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога

5.1. Настоящим разделом определяется порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Мэра города

Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога (далее – правовые акты Администрации).

5.2. Для реализации своих полномочий Мэр города Таганрога издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Таганрога федеральными законами и областными законами, и распоряжения Администрации по вопросам организации деятельности Администрации. Мэр города Таганрога вправе издавать постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога вправе издавать распоряжения в пределах своей компетенции, установленной Уставом, распоряжением Администрации города Таганрога о распределении должностных обязанностей между Мэром города Таганрога и первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога, заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

Распоряжения издаются первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога по вопросам, решения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами вправе принимать уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления.

Указанные в настоящем пункте муниципальные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению. Вид муниципального правового акта определяется юридическим отделом Администрации в процессе разработки проекта муниципального правового акта, до процедуры визирования.

Постановления и распоряжения Мэра города Таганрога, постановления и распоряжения Администрации города Таганрога подписывает Мэр города Таганрога, распоряжения первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога подписываются соответственно первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога.

5.3. Правом вносить проекты постановлений, распоряжений Мэра города Таганрога, постановлений, распоряжений Администрации города Таганрога обладают Мэр города Таганрога, первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога -

управляющий делами, руководители структурных подразделений и органов Администрации, а также иные субъекты правотворческой инициативы, определенные Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

Правом вносить проекты распоряжений первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога обладают первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации.

Подготовка проектов правовых актов Администрации и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по подготовке и оформлению муниципальных правовых актов в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога (далее – Инструкция), и настоящего Регламента.

5.4. Проекты правовых актов Администрации должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству, Уставу и иным муниципальным правовым актам;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска правового акта в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на Мэра города Таганрога, либо одного из заместителей Главы Администрации города Таганрога, курирующего соответствующее направление;

нормативный правовой акт Администрации должен содержать следующие указания: пресс-службе Администрации (далее – пресс-служба) - обеспечить официальное опубликование нормативного правового акта Администрации и представить сведения об источнике официального опубликования в общий отдел Администрации (далее – общий отдел); общему отделу - обеспечить представление копии нормативного правового акта Администрации и сведений об источнике официального опубликования в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

В случае если проектом правового акта Администрации предусматривается внесение изменений в другой правовой акт, к проекту прилагается правовой акт, в который вносятся изменения, в действующей редакции.

5.5. Если подготовленный правовой акт Администрации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты Администрации, эти изменения включаются в проект подготовленного

правового акта или представляются в виде самостоятельного проекта правового акта одновременно с ним.

5.6. Если принимаемые правовые акты Администрации исключают действие ранее принятых правовых актов Администрации, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

5.7. Если проект правового акта Администрации предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

5.8. Правовые акты Администрации, принимаемые во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава, Решений Городской Думы города Таганрога, правовых актов Администрации, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих актов.

5.9. Если в тексте правового акта имеется приложение, то делается ссылка «согласно приложению» или «приложение». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№».

5.10. Правовые акты Администрации подлежат приведению в соответствие с федеральными, областными законами, иными нормативными правовыми актами руководителями соответствующих структурных подразделений и органов Администрации, к полномочиям которых относится подготовка проектов таких актов, не позднее чем в течение трех месяцев со дня их вступления в силу, если иной срок не установлен самим федеральным, областным законом, иным нормативным правовым актом.

Подготовка уполномоченными должностными лицами проектов правовых актов Администрации осуществляется в пределах их компетенции, а также может осуществляться на основании письменных или устных поручений Мэра города Таганрога, первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога; поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, а также поручений в соответствии с протоколами совещаний Мэра города Таганрога, Решениями и поручениями Городской Думы города Таганрога.

В отдельных случаях для подготовки проекта правового акта Администрации могут создаваться рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений и органов Администрации.

В соответствии с плановой работой, поручением на подготовку правового акта заместитель Главы Администрации города Таганрога определяет исполнителя.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов Администрации заинтересованными должностными лицами несут руководители структурных подразделений и органов Администрации.

Подготовленный проект правового акта Администрации печатается в одном экземпляре.

5.11. Согласование и визирование проекта правового акта организует исполнитель.

Проекты правовых актов Администрации, служебные документы подписываются (визируются) соответствующими должностными лицами местного самоуправления синими или фиолетовыми чернилами.

Виза включает в себя должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Проекты правовых актов Администрации без визы юридического отдела Администрации Мэру города Таганрога или первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, заместителю Главы Администрации города Таганрога на подпись не представляются. Юридический отдел Администрации визирует проекты правовых актов Администрации перед заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами и должностным лицом, издающим правовой акт.

Не допускается перенос подписи Мэра города Таганрога, первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога на следующий лист проекта без текста.

Если в процессе согласования в проект правового акта Администрации вносятся существенные изменения, он может быть направлен на повторное визирование по указанию должностного лица, вносящего проект данного правового акта, а также по указанию начальника юридического отдела Администрации, если в результате доработки данного акта после замечаний юридического отдела в него внесены существенные изменения.

В случае наличия в структурном подразделении или органе Администрации юриста (юридического отдела) проект правового акта Администрации перед его визированием руководителем структурного подразделения или органа Администрации, вносящим данный проект, проходит обязательную предварительную правовую экспертизу. Виза юриста (юридического отдела) проставляется рядом с визой исполнителя, подготовившего проект правового акта.

5.12. На листе согласования к проекту постановления и распоряжения Мэра города Таганрога, постановления, распоряжения Администрации, распоряжения первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога визы проставляются в следующем порядке: руководитель структурного подразделения или органа Администрации, осуществляющего подготовку муниципального правового акта; первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместитель (заместители) Главы Администрации города Таганрога, в сферу деятельности которого (которых) входят затрагиваемые вопросы; руководители заинтересованных структурных подразделений и органов Администрации; руководители муниципальных организаций, учреждений и предприятий, в отношении которых в проекте правового акта предусматриваются задания или поручения; юридический отдел Администрации; заместитель Главы Администрации города Таганрога -

управляющий делами, исполнитель. В случае если в реализации правового акта индивидуального характера задействованы немунципальные органы или организации немунципальной формы собственности, а также граждане и индивидуальные предприниматели, в листе согласования проставляются визы руководителей этих органов и организаций, граждан и индивидуальных предпринимателей (за исключением случаев, когда проекты данных правовых актов подготовлены по инициативе (по заявлениям) либо при наличии согласия указанных лиц).

В проекте правового акта, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Рядом с указанием названных реквизитов проставляется виза исполнителя.

Проекты правовых актов Администрации, подготовленные во исполнение правовых актов Ростовской области, подлежат согласованию с начальником контрольно-организационного отдела.

Проекты правовых актов Администрации, предусматривающие выделение средств из бюджета города Таганрога, подлежат обязательному согласованию с начальником Финансового управления г. Таганрога.

Проекты правовых актов Администрации, затрагивающие структуру и штатное расписание структурных подразделений и органов Администрации, подлежат согласованию с начальником отдела муниципальной службы и кадров.

При отсутствии заместителя Главы Администрации города Таганрога, ведущего данное направление, проект муниципального правового акта визирует заместитель Главы Администрации города Таганрога, исполняющий его обязанности в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога «Об утверждении распределения должностных обязанностей между Мэром города Таганрога и первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога, заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами».

Проект правового акта Администрации, переданный должностному лицу для визирования, рассматривается им в течение не более трех рабочих дней, а в случаях, требующих проведения правовой экспертизы, - не более пяти рабочих дней. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы, либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником юридического отдела Администрации до 10 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение трех часов, по поручению Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога.

Общий срок прохождения проекта правового акта Администрации не должен превышать 30 дней. В случае если в визировании проекта участвуют государственные органы и регламентами данных органов предусмотрены более длительные сроки для согласования проектов, общий срок

прохождения проекта продлевается на срок его согласования с этими органами.

В случае несогласия с текстом проекта правового акта Администрации лицо, визирующее его, предлагает свою формулировку в письменном виде. Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего проект, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту правового акта. В данном случае в листе согласования к проекту проставляется виза с указанием на наличие замечаний, подготовленных отдельным документом («с замечаниями»). После устранения замечаний в листе согласования проставляется виза с указанием на снятие замечаний («замечания сняты»). В случае если исправления или дополнения вносятся непосредственно в текст проекта правового акта Администрации города, каждое из них сопровождается подписью вносящего их должностного лица на полях. Отказ от визирования проекта не допускается.

При наличии разногласий по проекту правового акта Администрации такие разногласия рассматриваются заместителем Главы Администрации города Таганрога, курирующим структурное подразделение или орган Администрации, руководитель которого внес проект данного правового акта, а при наличии разногласий правового характера – начальником юридического отдела Администрации или с участием начальника юридического отдела Администрации.

Антикоррупционная и правовая экспертиза нормативных правовых актов Администрации и их проектов проводятся юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел). Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации и их проектов устанавливаются постановлением Администрации. Срок проведения правовой экспертизы - пять рабочих дней со дня поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю для устранения замечаний, в указанный срок не включается. Замечания юридического отдела подлежат устранению исполнителем в течение трех рабочих дней. В случае наличия замечаний, требующих внесения значительных изменений в проект муниципального правового акта, указанный срок может быть увеличен начальником юридического отдела до 14 дней. По завершении антикоррупционной и правовой экспертиз юридический отдел визирует проект либо возвращает его исполнителю с замечаниями на предмет несоответствия отдельных положений или проекта в целом действующему законодательству и (или) муниципальным правовым актам для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

Представление проектов нормативных правовых актов Администрации в Прокуратуру города Таганрога путем направления копии соответствующего проекта, завизированного руководителем структурного подразделения или органа Администрации, а также курирующим заместителем Главы Администрации города Таганрога с сопроводительным

письмом обеспечивает исполнитель проекта правового акта. Форма сопроводительного письма утверждается распоряжением Администрации.

5.13. Проекты правовых актов Администрации, прошедшие согласование в порядке, установленном настоящим Регламентом, оформляются исполнителями на бланках установленного образца и передаются в общий отдел на бумажном носителе и в электронном виде.

Руководителем общего отдела проверяется правомерность и полнота круга лиц, согласующих и визирующих правовой акт Администрации.

Проекты правовых актов Администрации могут быть признаны общим отделом неподготовленными и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия требованиям настоящего Регламента;
- отсутствия необходимых согласований с должностными лицами;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- неотредактированности, а именно несоблюдения требований настоящего Регламента, а также Инструкции;
- низкого качества компьютерного исполнения текста;
- несоответствия печатного текста электронной версии.

Ответственность за соответствие текста муниципального правового акта в электронном виде завизированному проекту возлагается на исполнителя.

5.14. Если правовой акт Администрации имеет приложения, то он после согласования со всеми необходимыми должностными лицами передается для подписания приложений заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами. Оформленный на бланках правовой акт передается на подпись Мэру города Таганрога или первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога.

Передача на подпись подготовленных проектов и правовых актов Администрации на бланках, минуя начальника общего отдела, не допускается.

5.15. В случае издания правового акта, которым вносятся изменения в другой правовой акт, исполнитель проекта правового акта, которым предусматривается внесение изменений, в течение одного рабочего дня после регистрации правового акта изготавливает последнюю редакцию правового акта, в который внесены изменения, в электронном и в распечатанном виде передает в общий отдел.

Общий отдел организует проверку правильности внесенных изменений, обеспечивает хранение правовых актов в электронном виде и размещает их в локально - вычислительной сети Администрации на сетевом хранилище в папке «Правовые акты. Действующая редакция».

5.16. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов Администрации, не подлежит разглашению (распространению).

5.17. Подписанные правовые акты Администрации вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются в общий отдел для их регистрации и выпуска.

Правовые акты Администрации, в которых не оговорен срок вступления их в действие, вступают в силу со дня их подписания. Нормативные правовые акты Администрации вступают в силу после их официального опубликования.

Опубликование других правовых актов Администрации проводится по поручению Мэра города Таганрога или в случаях указания на необходимость официального опубликования в самом акте. Организационными вопросами по опубликованию правовых актов Администрации занимается пресс-служба Администрации.

Подписанные нормативные правовые акты Администрации представляются в общий отдел в двух экземплярах, а также в электронном виде. Общий отдел в течение следующего рабочего дня после дня регистрации направляет нормативные правовые акты Администрации, в том числе в электронном виде, в пресс-службу для официального опубликования. Пресс-служба обеспечивает официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации в течение 14 календарных дней со дня их поступления в пресс-службу. Пресс-служба представляет информацию об источнике официального опубликования нормативных правовых актов Администрации в общий отдел в течение следующего рабочего дня после дня официального опубликования.

5.18. Регистрация правовых актов Администрации осуществляется общим отделом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Правовые акты Администрации представляются в общий отдел:

постановления Администрации города Таганрога, постановления Мэра города Таганрога - в четырех экземплярах (три бланка и проект постановления с согласованием заинтересованными руководителями структурных подразделений и органов Администрации); распоряжения Администрации города Таганрога, распоряжения Мэра города Таганрога - в трех экземплярах (два бланка и проект распоряжения с согласованием);

распоряжения первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога - в трех экземплярах (два бланка и проект распоряжения с согласованием).

Реестры правовых актов Администрации ведутся на бумажных и электронных носителях.

В бумажной форме реестр правовых актов Администрации представляет собой книги учета, которые оформляются согласно Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Регистрация производится по каждому виду актов (постановление Администрации города Таганрога, распоряжение Администрации города Таганрога, постановление Мэра города Таганрога, распоряжение Мэра

города Таганрога, распоряжения первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога) отдельно с соблюдением порядковой информации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Регистрация и рассылка копий правовых актов Администрации осуществляются в течение трех рабочих дней после подписания бланков правовых актов Администрации, а срочных – в течение одного рабочего дня. Подпись на копиях правовых актов Администрации заверяется круглой печатью общего отдела. Общий отдел направляет в соответствии с листом рассылки копии правовых актов Администрации заинтересованным сторонам и исполнителям согласно списку.

Реестр муниципальных правовых актов в электронной форме составляется в соответствии с реестром, оформленным на бумажном носителе.

Рассылка и тиражирование правовых актов Администрации осуществляется общим отделом согласно листу рассылки. Лист рассылки включает в себя перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном или электронном) направляются копии документов, и заполняется сотрудником общего отдела. Дополнительную рассылку определяет исполнитель с представлением полного почтового адреса получателя.

В необходимых случаях должностные лица, готовившие проект правового акта Администрации, представляют полные почтовые адреса получателей.

Правовые акты Администрации, содержащие государственную тайну, выпускаются, тиражируются и рассылаются отделом по военно-мобилизационной работе Администрации.

Постановления Мэра города Таганрога, постановления Администрации города Таганрога, рассылаются в Прокуратуру города Таганрога, Городскую Думу города Таганрога и контрольно-организационный отдел общим отделом. Распоряжения Администрации города Таганрога, Мэра города Таганрога, первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога рассылаются общим отделом в Городскую Думу города Таганрога и контрольно-организационный отдел. Рассылка актов осуществляется не позднее чем в 3-х дневный срок после подписания (считаются рабочие дни), а срочные в течение рабочего дня.

5.19. Структурные подразделения и органы Администрации города, должностные лица Администрации, получившие судебные постановления по делам об оспаривании правовых актов Администрации, протесты и представления прокурора на правовые акты Администрации, а также иные документы государственных органов, связанные с проверкой законности правовых актов Администрации, незамедлительно направляют копии указанных документов в юридический отдел и в общий отдел.

5.20. Общий отдел направляет в Правительство Ростовской области:

копии муниципальных правовых актов Администрации и информацию об источнике официального опубликования нормативных правовых актов Администрации - не позднее чем через 35 календарных дней со дня принятия (издания) соответствующего нормативного правового акта Администрации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

копии правовых актов Администрации о внесении изменений и дополнений в Устав - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их принятия;

сведения об источниках официального опубликования правовых актов Администрации о внесении изменений и дополнений в Устав - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их официального опубликования;

копии судебных актов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации, копии протестов и представлений прокурора на правовые акты Администрации, а также копии иных документов государственных органов, связанных с проверкой законности нормативных правовых актов Администрации, поступивших в Администрацию и (или) должностным лицам Администрации, - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их поступления в Администрацию и (или) должностным лицам Администрации.

5.21. Правовые акты Администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем структурным подразделениям и органам Администрации, учреждениям и организациям, которым рассылались эти акты. Ответственность за рассылку возлагается на общий отдел.

Передача копий правовых актов Администрации представителям средств массовой информации осуществляется только пресс-службой.

Выдача копий правовых актов Администрации осуществляется по письменному запросу гражданина или организации. Запрос оформляется на имя начальника общего отдела. Копии правовых актов Администрации выдаются лишь в том случае, если данный акт имеет прямое отношение к гражданину или организации. Копии заверяются подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела и выдаются на руки заинтересованному лицу под подпись в трехдневный срок. Правоохранительным и судебным органам копии правовых актов Администрации выдаются после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами.

5.22. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов Администрации в случае необходимости производится по указанию начальника общего отдела.

5.23. Правовые акты Администрации в течение пяти лет хранятся в общем отделе, затем сдаются в Таганрогский филиал государственного

казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» на постоянное хранение.

## 6. Порядок подготовки, оформления и согласования Решений Городской Думы города Таганрога

6.1. Контрольно-организационный отдел (к 1 июня и к 1 декабря) на основании предложений заместителей Главы Администрации города Таганрога готовит перечень вопросов, подлежащих включению в план работы Городской Думы города Таганрога, на очередное полугодие с указанием разработчика проекта и срока внесения в Городскую Думу города Таганрога, а также предложения по проведению выездных совещаний депутатов Городской Думы города Таганрога.

Перечень вопросов, подлежащих включению в план работы Городской Думы города Таганрога, направляется Председателю Городской Думы города Таганрога за подписью заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами.

6.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов Решений Городской Думы города Таганрога, вносимых на рассмотрение Городской Думы города Таганрога, несут заместители Главы Администрации города Таганрога по направлениям работы.

6.3. На основании полученного поручения заместитель Главы Администрации города Таганрога, курирующее соответствующее направление, определяет исполнителя, срок подготовки текста проекта Решения, перечень должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.4. К текстам проектов Решений Городской Думы города Таганрога предъявляются следующие общие требования:

соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ростовской области, областным законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу города Таганрога, решениям, принятым на местном референдуме и ранее принятым Решениям Городской Думы города Таганрога;

соблюдение правил юридической техники, правильность использования юридической терминологии;

наличие внутренней логики проекта, отсутствие противоречий между структурными единицами проекта;

соответствие представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов проекта.

6.5. Проекты Решений Городской Думы города Таганрога, представленные для внесения на рассмотрение Городской Думе города Таганрога, в обязательном порядке должны быть согласованы:

с заместителем Главы Администрации города Таганрога, если проект Решения затрагивает вопросы, находящиеся в его ведении;

с начальником Финансового управления г. Таганрога, если проект Решения связан с бюджетом муниципального образования «Город Таганрог»;

с должностными лицами местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, организаций, в чьей компетенции находится регулирование вопросов, затрагиваемых в проекте Решения Городской Думы города Таганрога;

с юридическим отделом;

с заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

Проекты Решений Городской Думы города Таганрога (за исключением срочных) представляются в юридический отдел не позднее, чем за 15 рабочих дней до срока представления проекта в Городскую Думу города Таганрога.

Проекты Решений Городской Думы города Таганрога могут быть согласованы с иными заинтересованными должностными лицами, в том числе органов государственной власти, государственных учреждений, иных организаций.

Визирование проекта обеспечивает исполнитель.

Проект Решения Городской Думы города Таганрога, переданный должностному лицу для визирования, рассматривается им в течение не более трех рабочих дней, а в случаях, требующих проведения правовой экспертизы, - не более пяти рабочих дней. В случае поступления проектов Решений Городской Думы города Таганрога, содержащих коллизионные нормы, либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником юридического отдела Администрации до 10 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение трех часов, по поручению Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога.

Антикоррупционная и правовая экспертиза проектов Решений Городской Думы города Таганрога проводятся юридическим отделом Администрации. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы проектов устанавливаются постановлением Администрации. Срок проведения правовой экспертизы - пять рабочих дней со дня поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю для устранения замечаний, в указанный срок не включается. Замечания юридического отдела подлежат устранению исполнителем в течение трех

рабочих дней. В случае наличия замечаний, требующих внесения значительных изменений в проект Решения Городской Думы города Таганрога, указанный срок может быть увеличен начальником юридического отдела до 14 дней. По завершении антикоррупционной и правовой экспертиз юридический отдел визирует проект либо возвращает его исполнителю с замечаниями на предмет несоответствия отдельных положений или проекта в целом действующему законодательству и (или) муниципальным правовым актам для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

Ответственность за соответствие текста проекта Решения в электронном виде тексту принятого Решения Городской Думы возлагается на исполнителя.

6.6. Согласованный с Мэром города Таганрога, а в случае отсутствия Мэра города Таганрога в связи с отпуском, командировкой, болезнью, а также, в случае досрочного прекращения его полномочий – первым заместителем Главы Администрации города Таганрога проект Решения Городской Думы города Таганрога направляется в Городскую Думу города Таганрога для включения в повестку дня очередного заседания Городской Думы города Таганрога.

Пакет документов, включающий в себя проект Решения и поясняющие материалы в виде оригиналов, передаются в Городскую Думу города Таганрога не позднее 1-го числа месяца, в котором планируется рассмотрение проекта, если иные сроки внесения не предусмотрены действующим законодательством.

В случае, если Решение Городской Думы города Таганрога принято с учетом внесенных в ходе обсуждения проекта Решения замечаний и поправок депутатов, должностных лиц, то оно подлежит доработке субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект Решения Городской Думы города Таганрога в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

6.7. Официальным представителем Мэра города Таганрога на заседаниях и совещаниях Городской Думы города Таганрога и ее комиссий является начальник юридического отдела.

7. Организация работы с актами прокурорского реагирования, корреспонденцией из органов прокуратуры (протестами, представлениями, требованиями, вызовами, письмами и частными определениями суда), исполнительными документами

7.1. Акты прокурорского реагирования, корреспонденция из органов прокуратуры и частные определения суда (далее для настоящего раздела - документы) поступают в общий отдел, которым осуществляется незамедлительная регистрация поступивших документов.

Зарегистрированные документы незамедлительно передаются начальнику юридического отдела для подготовки проекта резолюции Мэра города Таганрога и передачи его в приемную Мэра города Таганрога.

7.2. С резолюцией Мэра города Таганрога документ подлежит незамедлительной регистрации в приемной Мэра города Таганрога и передаче в общий отдел для направления ответственному исполнителю (соисполнителям) в соответствии с резолюцией Мэра города Таганрога и контроля за исполнением.

7.3. Соисполнители рассмотрения документа не позднее двух дней со дня поступления документа (если иное не установлено резолюцией Мэра города Таганрога либо содержанием документа) представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в документе вопросам с приложением пакета необходимых документов (материалов) в ее обоснование.

7.4. Ответственный исполнитель с учетом поступившей от соисполнителей информации готовит ответ на документ, организует обсуждение документа на уровне соответствующего заместителя Главы Администрации города Таганрога либо Мэра города Таганрога со всеми заинтересованными службами.

7.5. Проект ответа на документ, завизированный соисполнителями, подлежит передаче Мэру города Таганрога не позднее трех дней до окончания срока, установленного законом, либо в срок, указанный в резолюции Мэра города Таганрога.

7.6. Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа за подписью Мэра города Таганрога (лица, его замещающего) возлагается на исполнителя (соисполнителей) документа.

7.7. Подписанный Мэром города Таганрога ответ подлежит незамедлительной передаче в общий отдел и доставке курьером адресату.

7.8. Копия документа вместе с ответом и приложенными к нему материалами передается в юридический отдел для учета и анализа.

7.9. Юридический отдел осуществляет обобщение практики по результатам рассмотрения документов и по мере необходимости готовит на имя Мэра города Таганрога предложения по недопущению выявленных нарушений.

7.10. Исполнительные документы (исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов; судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях; постановления судебного пристава-исполнителя), должником по которым является Администрация (далее для настоящего раздела - исполнительные документы) поступают в общий отдел, который осуществляет их незамедлительную регистрацию.

Зарегистрированные исполнительные документы незамедлительно передаются начальнику юридического отдела.

7.11. С резолюцией начальника юридического отдела исполнительный документ подлежит передаче в общий отдел для направления ответственному исполнителю (соисполнителям).

7.12. Соисполнители рассмотрения исполнительного документа не позднее двух дней со дня его поступления (если иное не установлено резолюцией начальника юридического отдела) представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в исполнительном документе вопросам с приложением пакета необходимых обосновывающих документов (материалов).

7.13. Ответственный исполнитель после получения документов и информации, указанных в пункте 7.12 настоящего раздела, в течение двух рабочих дней проводит следующие мероприятия:

7.13.1. Самостоятельно либо совместно с соисполнителями определяет порядок и срок исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе; назначает структурное подразделение и (или) орган Администрации, муниципальное предприятие и (или) учреждение, а также должностных лиц, ответственных за исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе. В случае необходимости инициирует подготовку и принятие соответствующего муниципального правового акта, позволяющего исполнить требования исполнительного документа.

7.13.2. Осуществляет информирование службы судебных приставов-исполнителей и (или) взыскателя о порядке и сроке выполнения требований исполнительного документа.

7.13.3. В случае необходимости принимает меры, направленные на предоставление отсрочки или рассрочки исполнения исполнительных документов, изменение способа и порядка их исполнения, приостановление исполнительного производства судебным приставом, прекращение исполнительного производства.

7.14. Ответственность за качество и своевременность определения порядка и срока исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, а также за организацию взаимодействия с взыскателем и (или) службой судебных приставов-исполнителей возлагается на ответственного исполнителя.

7.15. В случае возникновения затруднений в исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, ответственный исполнитель обязан:

незамедлительно проинформировать Мэра города Таганрога и внести предложения, направленные на устранение затруднений;

проинформировать взыскателя и (или) службу судебных приставов-исполнителей и принять меры, предусмотренные подпунктом 7.13.3 настоящего раздела.

## 8. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

8.1. При подготовке и оформлении служебных документов (далее по тексту – документы) сотрудники Администрации руководствуются следующими основными требованиями:

8.1.1. Документы (письма, справки, информации, телеграммы и т.д.) печатаются на бланках установленного образца, регистрируются после подписания в приемных руководителей (Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, управлений, комитетов, отделов) по месту их подписания. Регистрация проводится в соответствии с индексом классификатора структурных подразделений и органов Администрации. Датой документа является дата его регистрации. Документы регистрируются в день их подписания.

8.1.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

8.1.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

8.1.4. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, при необходимости – с указанием рассылки, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел в приемной руководителя, подписавшего документ.

8.1.5. В исходящих письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Ответы на письма, адресованные Мэру города Таганрога, подписываются Мэром города Таганрога либо должностным лицом, которому согласно резолюции Мэра города Таганрога поручено подготовить ответ за подписью этого должностного лица.

В случае отсутствия в резолюции Мэра города Таганрога указания подготовить ответ за своей подписью, данный ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога, которому согласно резолюции Мэра города Таганрога адресовано исполнение данного письма или иным должностным лицом, определенным Мэром города Таганрога в качестве исполнителя. Поручение подписания ответов заместителями Главы Администрации города Таганрога (должностными лицами) иным должностным лицам не допускается.

В том случае, если резолюция Мэра города Таганрога содержит указание на двух и более заместителей Главы Администрации города Таганрога (иных должностных лиц), данный ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога (должностным лицом), указанным первым. В случае если резолюция Мэра города Таганрога

содержит указание на заместителя Главы Администрации города Таганрога и иное должностное лицо (должностных лиц), ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога.

8.1.6. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

8.1.7. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы всеми должностными лицами, участвовавшими в подготовке данного документа, чьи фамилии и инициалы указаны в резолюции (резолюциях) на документе, включая последующие резолюции, детализирующие исполнение документа.

Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа, кроме телеграммы.

8.2. Подготовка проектов писем в федеральные органы и государственные органы Ростовской области возлагается на заместителей Главы Администрации города Таганрога. Они обязаны следить за прохождением писем в федеральных органах, государственных органах Ростовской области и принимать меры по получению ответов на поставленные в них вопросы.

8.3. Телеграммы подписываются Мэром города Таганрога, его первым заместителем или заместителями Главы Администрации города Таганрога по поручению Мэра города Таганрога.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание.

Копия телеграммы визируется исполнителем и должностным лицом Администрации на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

8.4. Письма, направляемые в федеральные органы и государственные органы Ростовской области, печатаются в 3-х экземплярах, 1-й экземпляр направляется адресату через канцелярию Администрации города Таганрога, 2-й экземпляр с визами передается в канцелярию вместе с оригиналом входящего документа (при промежуточном ответе прилагается копия входящего документа), третий – хранится в приемной соответствующего заместителя Главы Администрации города Таганрога с обязательной передачей в архив по истечении срока хранения.

Телеграммы печатаются и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

Структурные подразделения и органы Администрации самостоятельно направляют исходящие документы за подписью руководителя структурного подразделения адресату.

## 9. Организация работы со служебными документами

9.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи их в архив образуют документооборот. В Администрации применяется автоматизированная информационная система электронного документооборота и делопроизводства. Все действия, производимые с документами (регистрация, внесение резолюций, визирование, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание в дело, передача в архив) в обязательном порядке фиксируется в регистрационной карточке системы документооборота и делопроизводства.

Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется канцелярией общего отдела, а в структурных подразделениях и органах Администрации – лицами, назначенными ответственными за ведение делопроизводства.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет поступающих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующих указаний – исполнителю;
- внесение в карточку резолюций руководителя или переадресовка документа;
- учет и регистрация исходящих документов;
- проверка правильности их оформления и отправка адресатам;
- подготовка для руководителя сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников структурных подразделений и органов Администрации, контроль за их возвратом;
- контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- ознакомление сотрудников структурных подразделений и органов Администрации с копиями федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, документами и информационными материалами, поступившими в структурные подразделения и органы Администрации, в соответствии с резолюцией руководства;
- проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники структурных подразделений и органов Администрации обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию руководителя.

При увольнении или переводе на работу в другое структурное подразделение или орган Администрации сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается руководителю.

9.2. Документы, поступившие в Администрацию из вышестоящих организаций, по вопросам судебного производства, входящие документы «Для служебного пользования», письма, поступающие от организаций и подразделений на запрос руководителя Администрации, принимаются, учитываются и регистрируются канцелярией общего отдела. Служебные документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

К регистрации и дальнейшей обработке в канцелярии принимаются документы, адресованные Мэру города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога.

При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата, подпись работника принявшего документ, регистрационный номер документа.

При вскрытии конвертов сотрудником канцелярии проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

9.3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп канцелярии, проставляется дата поступления, и он передается адресату. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается в канцелярию.

9.4. На документах, поступивших в Администрацию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.5. Письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области учитываются как служебная корреспонденция, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

Служебная корреспонденция подлежит рассмотрению в течение 14 дней либо в иной, указанный депутатом, срок.

9.6. Сотрудник канцелярии после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между Мэром города Таганрога и заместителями Главы Администрации города Таганрога и классификатором структурных подразделений и органов Администрации, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.7. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.8. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другое, по определению сотрудника канцелярии.

Документы, подготовленные в структурных подразделениях и органах Администрации и используемые внутри этого подразделения или органа, относятся к категории внутренних документов и регистрируются, учитываются их службами делопроизводства в журналах или в электронном виде.

9.9. Письменные обращения граждан учитываются канцелярией и передаются для регистрации в приемную по работе с обращениями граждан.

Заявления граждан по вопросам предоставления земельных участков под строительство и для целей не связанных со строительством регистрируются в канцелярии общего отдела и направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Заместитель Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства в своей резолюции указывает исполнителя соответствующего структурного подразделения или органа Администрации и срок исполнения.

Контроль за сроками рассмотрения заявления и полнотой ответов осуществляется руководителем структурного подразделения или органа Администрации.

9.10. Сотрудники канцелярии регистрируют служебные документы в день поступления и передают их руководителям Администрации, а поступившие после 16 час. 00 мин. – передают руководителям на следующий день, за исключением срочных.

9.11. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа. На областных документах регистрационный штамп с соответствующими реквизитами проставляется на первом листе документа в нижнем левом углу.

На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

9.12. После регистрации в канцелярии служебные документы в 15 час. 30 мин. доставляются в приемные руководителей Администрации, в 16 час. 00 мин. в приемную Мэра города Таганрога. Документы, поступившие в Администрацию по автоматизированной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства регистрируются и передаются руководителям в течение всего рабочего дня. Передача исходящей корреспонденции в канцелярию осуществляется в течение всего рабочего дня.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом.

Отправка документов регистрируется в автоматизированной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства.

9.13. Документы, переданные в приемные руководителей, изучаются сотрудниками приемных, по ним готовятся проекты резолюций и в тот же день лично докладываются руководителю.

9.14. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций, при этом на него переносится необходимая информация, или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

9.15. Направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается сотрудниками приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

На документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в электронную карточку автоматизированной информационной системы электронного

документооборота и делопроизводства, а сам документ на бумажном носителе передается исполнителю.

Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога, получивший от Мэра города Таганрога на рассмотрение письменное обращение депутата Городской Думы города Таганрога, гражданина, юридического лица, иные письма и документы решает самостоятельно (без переписки с Мэром города Таганрога), кому из заместителей Главы Администрации города Таганрога переадресовать данное обращение, письмо или документ в соответствии с компетенцией (полномочиями).

9.16. Сотрудники канцелярии еженедельно проводят сверку прохождения документов в структурных подразделениях и органах Администрации и контроль за их исполнением.

9.17. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

9.18. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения Администрации в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, или по договоренности между руководителями подразделений с соответствующим оформлением переадресования через канцелярию.

9.19. Корреспонденция, полученная из аппарата Администрации Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания РФ, полномочного представителя Президента РФ в Южном федеральном округе, Законодательного Собрания Ростовской области, Правительства Ростовской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Мэру города Таганрога, а в его отсутствие - первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, который направляет ее соответственно заместителям Главы Администрации города Таганрога или в соответствующее структурное подразделение или орган Администрации.

Заместители Главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации не позднее следующего дня передают рассмотренную корреспонденцию исполнителям с конкретной резолюцией, сроками исполнения и порядком отчетности по фактическому исполнению.

9.20. Законы, указы, постановления, распоряжения федеральных государственных органов после регистрации в канцелярии передаются на рассмотрение Мэру города Таганрога, а в его отсутствие - первому заместителю Главы Администрации города Таганрога.

Рассмотренные документы с резолюцией возвращаются в общий отдел, который направляет их исполнителю не позднее, чем на следующий день, а срочные - немедленно.

В случае, когда в резолюции не указан срок исполнения, документы исполняются в течение 30 календарных дней.

9.21. Снятие копий с документов государственных органов власти проводится только по указанию заместителей Главы Администрации города Таганрога или руководителя структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись на сопроводительном листе документа.

9.22. Исходящие документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в подразделении, здесь же хранятся копии этих документов.

Письма, адресованные в аппарат Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания РФ, полномочному представителю Президента РФ в Южном федеральном округе, Губернатору Ростовской области, председателю Законодательного Собрания Ростовской области отправляются адресатам на бланке и подписываются Мэром города Таганрога с указанием должности – Мэр города Таганрога, а в его отсутствие – первым заместителем Главы Администрации города Таганрога.

Письма в другие государственные органы и организации подписывают Мэр города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, другие должностные лица по их поручению.

9.23. Сотрудник канцелярии осуществляет контроль за установленным порядком прохождения служебных документов, ежемесячно составляет сводку об их прохождении по приемным заместителей Главы Администрации города Таганрога, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях, информирует об этом начальника общего отдела.

9.24. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль, что отражается в автоматизированной информационной системе электронного документооборота и делопроизводства. Контроль за соблюдением сроков исполнения документа возлагается на специалистов приемных заместителей Главы Администрации города Таганрога.

В каждом структурном подразделении и органе Администрации его руководителем назначается лицо, ответственное за прохождение и контроль исполнения служебных документов.

Ответ на служебный документ готовится исполнителем документа и через канцелярию после соответствующего оформления направляется адресату.

Исполненные документы хранятся в делах приемных в соответствии с утвержденной номенклатурой.

9.25. Секретные документы, а также документы по мобилизационной подготовке с грифом «Для служебного пользования» принимаются,

учитываются и регистрируются отделом по военно-мобилизационной работе Администрации.

Отправка документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется установленным порядком через общий отдел.

9.25.1. Работа с секретными документами проводится отделом по военно-мобилизационной работе Администрации в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

9.25.2. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» в Администрации проводится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188, Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации, утвержденным распоряжением Мэра города Таганрога от 21.02.2006 № 38.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

9.25.2. Материалы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, должны иметь пометку «Для служебного пользования» и поэкземплярную нумерацию. На обороте последнего листа документа указывается рассылка документа, в которую включается:

учетный номер документа;

учетный номер носителя информации, с которого выполнена распечатка документа;

указание рассылки документа (поэкземплярно);

дата исполнения документа;

фамилия, инициалы лица, исполнившего документ;

фамилия, инициалы лица, отпечатавшего документ;

контактный телефон.

9.25.3. Служебную информацию ограниченного распространения запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

При подготовке материалов к открытому опубликованию не допускается использование служебной информации ограниченного распространения, а также ссылка на документы и издания, имеющие пометку «Для служебного пользования».

9.25.4. Проставление пометки «Для служебного пользования» на документе осуществляется исполнителем документа либо его руководителем, подписывающим данный документ, в соответствии с перечнем сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения, утвержденным правовым актом Администрации.

9.25.5. Работники, допущенные к служебной информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Администрации режима защиты информации.

Разработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрешается только на персональных компьютерах, аттестованных для обработки информации с пометкой «Для служебного пользования».

9.25.6. Прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (за исключением документов по мобилизационной подготовке), осуществляются общим отделом.

9.25.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования»: учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном количестве таких документов разрешается вести их учет совместно с несекретной документацией. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «Для служебного пользования»;

передаются работникам Администрации под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения начальника общего отдела Администрации или руководителя органа Администрации. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) либо сейфах.

9.25.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, так же проставляется пометка «Для служебного пользования».

Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

9.25.9. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

9.26. По истечении года лица, ответственные в структурных подразделениях и органах Администрации за делопроизводство,

обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает начальник общего отдела.

9.27. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами.

В каждом структурном подразделении и органе Администрации ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является его руководитель.

При утрате документов руководитель структурного подразделения или органа Администрации назначает служебное расследование, о результатах которого информирует заместителя Главы Администрации города Таганрога-управляющего делами, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает Мэру города Таганрога для принятия мер.

Структурные подразделения и органы Администрации могут использовать в работе не противоречащие настоящему Регламенту методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации.

## 10. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Мэру города Таганрога

10.1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице, в исключительных случаях – на двух, печатного текста.

10.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

10.3. На вопросы в поручениях Мэра города Таганрога должны быть даны прямые ответы.

10.4. Документы с ответами на поручения Мэра города Таганрога должны содержать:

первичный документ;

резолуцию Мэра города Таганрога;

ответ исполнителя.

Других документов в подборке быть не должно.

10.5. В случае неясности содержания документа должностное лицо, которому дано поручение Мэра города Таганрога, докладывает его самостоятельно.

10.6. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

10.7. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

10.8. В случае утери документа с резолюцией Мэра города Таганрога ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

10.9. Докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для города вопросам.

## 11. Порядок приема и рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приема граждан

11.1. Администрация осуществляет прием населения и рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Областным законом от 18.09.2006 N 540-ЗС "Об обращениях граждан", Уставом.

11.2. Администрация рассматривает жалобы, заявления и предложения (далее – обращения) в письменной форме, в электронной форме, в форме устного обращения в пределах своей компетенции. Письменные обращения граждан в адрес Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога принимаются лично специалистами контрольно-организационного отдела (далее приемная по работе с обращениями граждан) - под подпись на копии обращения при желании заявителя. Письменное обращение, в том числе коллективное, должно содержать наименование органа и (или) должностного лица, которому направляется обращение, изложение существа вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя (представителя коллектива заявителей), данные о месте его жительства (месте пребывания), дату и личную подпись заявителя (представителя коллектива заявителей).

Не подлежат рассмотрению вопросы, не входящие в компетенцию Администрации. Принадлежность вопросов, входящих в компетенцию Администрации, определяется Уставом.

Все обращения граждан, полученные по почте, регистрируются количественно специалистами канцелярии общего отдела, проставляется штамп и дата поступления. В тот же день до 17.00 корреспонденция передается под подпись в приемную по работе с обращениями граждан.

Письменные обращения граждан, поступающие в Администрацию в адрес Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, подлежат обязательной регистрации в приемной по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию. На лицевой стороне первого листа проставляется штамп и дата поступления обращения. Данные гражданина, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в журнал входящей корреспонденции или в компьютерную базу.

11.3. В приемной по работе с обращениями граждан обращения проверяются на повторность поступления. Письма одного и того же автора, по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока разрешения первого поступившего обращения, считаются повторными и подлежат

приобщению к производству по рассматриваемому обращению. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года присваивается регистрационный номер первого обращения, добавляется порядковый номер последующих, проставленных через дробь, и новая дата поступления. При подготовке ответа заявителю необходимо ссылаться на даты поступления этих обращений.

Поступившие обращения специалистами приемной по работе с обращениями граждан передаются Мэру города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога по принадлежности в соответствии с распределением должностных обязанностей между Мэром города Таганрога, первым заместителем Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога и заместителем Главы Администрации города Таганрога – управляющим делами. Персональную ответственность за информирование руководителей о поступающих обращениях несут помощники.

Мэру города Таганрога, как правило, передаются коллективные обращения, содержащие общественно-значимый характер; индивидуальные, имеющие особо острый или критический характер; вопросы деятельности кадров (назначения, злоупотребления, жалобы на руководящих работников), а также обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых, таможенных органов и вооруженных сил.

Ответы на обращения граждан подписываются Мэром города Таганрога либо должностным лицом, которому согласно резолюции Мэра города Таганрога поручено подготовить ответ за подписью этого должностного лица.

В случае отсутствия в резолюции Мэра города Таганрога указания подготовить ответ за своей подписью, данный ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога, которому согласно резолюции Мэра города Таганрога адресовано исполнение данного обращения или иным должностным лицом, определенным в резолюции Мэра города Таганрога в качестве исполнителя. Поручение подписания ответов заместителями Главы Администрации города Таганрога (должностными лицами) иным должностным лицам не допускается.

В том случае, если резолюция Мэра города Таганрога содержит указание двух или более заместителей Главы Администрации города Таганрога (иных должностных лиц), данный ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога (должностным лицом), указанным первым. В случае если резолюция Мэра города Таганрога содержит указание на заместителя Главы Администрации города Таганрога и иное должностное лицо (должностных лиц), ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога.

Ответы на обращения, поступившие из приемной по работе с обращениями граждан непосредственно заместителям Главы Администрации города Таганрога, подписываются этими заместителями Главы

Администрации города Таганрога либо определенными ими должностными лицами.

Ответы, переданные на визу должностным лицам, рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня его поступления, срочные - незамедлительно.

Письменные обращения граждан, адресованные Мэру города Таганрога, по вопросам компетенции двух и более заместителей Главы Администрации города Таганрога, просьбы о рассмотрении решений проблем и получении ответов за личной подписью Мэра города Таганрога, направляются на рассмотрение Мэру города Таганрога.

Поступившие в Администрацию обращения граждан из федеральных, областных органов власти, в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются приемной по работе с обращениями граждан Мэру города Таганрога или заместителям Главы Администрации города Таганрога, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие органы власти и гражданам. В ответах гражданам указывается, каким вышестоящим органом или должностным лицом поручено рассмотрение данного обращения.

11.4. Ежедневно в 17.00 или по утвержденному графику, помощники Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога или уполномоченные лица, получают почту по курируемым вопросам в приемной по работе с обращениями граждан под роспись, срочные обращения передаются незамедлительно, ими же почта передается в приемную по работе с обращениями граждан для дальнейшего исполнения поручений, указанных в резолюции Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога.

В резолюции должностного лица должна содержаться следующая информация: фамилия, инициалы исполнителя (соисполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись должностного лица, дата. Запрещается налагать резолюции и надписи на письменных обращениях граждан.

11.5. Срок прохождения письменных обращений граждан со дня регистрации в приемной по работе с обращениями граждан и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 5 дней.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации по принадлежности, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п.11.9 (абзац 6) настоящего раздела.

При возникновении разногласий среди исполнителей структурных подразделений и органов Администрации о принадлежности вопросов, поднятых в обращении, решение принимает должностное лицо, давшее поручение. В данном случае для оформления переадресации обращения

исполнитель в течение 3 дней с момента поступления обращения направляет письмо (обоснование) с указанием уточненной принадлежности вопроса на согласование должностному лицу.

11.6. Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения ответа гражданину проводит должностное лицо (соисполнитель), указанное первым, который несет персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его в приемную по работе с обращениями граждан. Он обеспечивает снятие необходимых копий, передачу их соответствующим исполнителям в течение 2 дней, в случае, если в резолюции значится юридический отдел, то снятие копии обращения и направление обеспечивает приемная по работе с обращениями граждан. Ответственный исполнитель при необходимости направляет просьбы о продлении срока рассмотрения и ответа по существу обращения должностному лицу, давшему поручение, и если требуется – заявителю, устанавливает сроки предоставления ответов другим исполнителям. Ответственность за качественное и своевременное разрешение обращений несут все исполнители, указанные в резолюции.

Обращения граждан, поступившие в Правительство Ростовской области и другие вышестоящие органы власти, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные им организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль.

Мэр города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога (должностные лица) при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу могут запрашивать в указанном органе или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем 4 настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Должностное лицо, по направленному в установленном порядке запросу иного должностного лица, рассматривающего обращение, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11.7. Ответы, подготовленные за подписью Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, передаются на согласование с визой непосредственного исполнителя на последнем экземпляре. При этом указываются данные исполнителя, подготовившего ответ. Информация об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию, номер телефона и располагается в левом нижнем углу на всех экземплярах. В случае подготовки ответа за подписью Мэра города Таганрога, кроме непосредственного исполнителя, проставляется виза начальника структурного подразделения или органа Администрации, также заместителя Главы Администрации города Таганрога. Ответ, подготовленный за подписью заместителя Главы Администрации города Таганрога, визируется непосредственным исполнителем и должностным лицом структурного подразделения или органа Администрации.

Если ответ заявителю, подписанный исполнителем, не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, то он может быть возвращен приемной по работе с обращениями граждан для дальнейшего рассмотрения согласно резолюции Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, давших поручение, или с сопроводительным письмом, подписанным начальником контрольно-организационного отдела.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации, депутатов всех уровней, представителей комитетов, управлений, отделов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители. Повторные, коллективные обращения граждан в обязательном порядке рассматриваются комиссионно, выходом на место, если это требуется.

Результаты рассмотрения обращений со всеми материалами передаются на рассмотрение должностному лицу для принятия решения о списании ответа «В дело» или продлении контроля рассмотрения обращения. При принятии соответствующего решения на ответе должна быть личная подпись должностного лица с указанием даты.

Не допускается передача дел по обращениям граждан от одного исполнителя к другому, минуя приемную по работе с обращениями граждан.

В случае утери обращения заявителя или материалов из его дела, должностное или уполномоченное на то лицо представляет заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами объяснительную записку за своей подписью для принятия мер. Персональную ответственность за сохранность материалов до момента передачи его в приемную по работе с обращениями граждан несет исполнитель.

Обращения граждан считаются рассмотренными в случаях, когда даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, указаны конкретные сроки выполнения работ, проведения других

мероприятий и заявитель проинформирован о результатах в письменной форме, за исключением случаев, указанных в п.11.9 настоящего раздела.

11.8. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Мэром города Таганрога, осуществляется заместителями Главы Администрации города Таганрога, руководителями структурных подразделений или органов Администрации. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляют специалисты приемной по работе с обращениями граждан.

Решение о снятии с контроля обращения принимает Мэр города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога, (иное должностное лицо) у которого обращение находится на контроле.

11.9. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

орган Администрации или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

заявители, обращения которых содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, несут ответственность в соответствии с законодательством;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога (иные должностные лица) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

на обращение одного и того же заявителя, по одному и тому же вопросу, поступившее до истечения срока разрешения первого обращения, может быть дан один ответ, при этом со ссылкой на даты поступления и при необходимости наименования органов, в которые были направлены обращения;

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение Мэру города Таганрога, соответствующему заместителю Главы Администрации города Таганрога (иным должностным лицам).

11.10. Обращения граждан, поступающие в адрес Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога (иных должностных лиц) в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в установленные в резолюции сроки, но не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Если для решения вопросов не требуется принятие мер, проведение проверки, выделение финансовых средств, других мероприятий, Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога срок рассмотрения может быть сокращен до 15 дней.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие органы для предоставления дополнительных сведений в целях рассмотрения обращений граждан, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 2 дня до истечения срока направляет на имя должностного лица, давшего поручение, письмо о продлении срока исполнения. Информация должна содержать причины, препятствующие своевременному исполнению обращения, конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, планируемую дату исполнения.

Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» - в течение 5 рабочих дней.

Продление срока исполнения документов с поручением Мэра города Таганрога, отмеченных штампами или резолюциями "Контроль", "Срочно" и "Весьма срочно", оформляется не более чем на 14 календарных дней. О принятом решении информируется контрольно - организационный отдел (приемная по работе с обращениями граждан).

При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка в адрес руководителя, давшего поручение.

В случае, если срок рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В сроки, установленные для рассмотрения обращения (30 дней), не входит время, необходимое для уведомления заявителя о принятом решении.

11.11. Личный прием граждан в Администрации осуществляется Мэром города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога и уполномоченными на то лицами, по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием к Мэру города Таганрога и заместителям Главы Администрации города Таганрога приглашаются руководители структурных подразделений и органов Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, доводится до сведения граждан, публикуется в печати, и вывешивается в доступном для обозрения месте. Время приема устанавливается согласно графику, который утверждает Мэр города Таганрога.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Мэру города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога (иным должностным лицам) осуществляется в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции согласно распределению полномочий. Организация проведения личного приема возлагается на уполномоченных лиц.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога (иных должностных лиц), гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина или журнал учета приема посетителей. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Данные о гражданине, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в компьютерную базу или в журнал учета приема граждан лицами, ответственными за личный прием. Ими оформляются дела по обращениям граждан, куда прилагаются ответы, документы по контролю исполнения дел, проводится анализ работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет должностное лицо, проводившее прием граждан.

11.12. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, подготовка ответов в соответствии с поручениями руководителей по итогам приемов возлагаются на ответственных за проведение выходов информационных групп, которые организуют делопроизводство и контроль исполнения поручений, согласно настоящему Регламенту.

Обобщение, систематизация поступивших обращений граждан и опубликование материалов в печати в проведении «Прямого эфира» Мэра города Таганрога и заместителей Главы Администрации города Таганрога возлагается на помощников и руководителя пресс-службы.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

11.13. Структурные подразделения и органы Администрации осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализируют содержание поступивших обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Структурные подразделения и органы Администрации, осуществляющие работу с обращениями граждан, поступающими непосредственно в структурные подразделения и органы Администрации, в том числе в ходе личного приема должностных лиц ежеквартально, за полугодие и год направляют сведения о работе с обращениями граждан в контрольно-организационный отдел для подготовки общей информации.

11.14. Контрольно-организационный отдел (специалисты приемной по работе с обращениями граждан) ежеквартально, за полугодие и год готовит

анализ письменных и устных обращений граждан, ежемесячно информирует Мэра города Таганрога и заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами о количестве и характере поступивших обращений в Администрацию.

Еженедельно по пятницам, не позднее 17.00 заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами передается информация по нарушениям порядка рассмотрения обращений граждан исполнителями.

Нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных настоящим Регламентом, влекут за собой административную ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законом.

## 12. Организация доступа к информации о деятельности Администрации города Таганрога

12.1. Доступ к информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Администрации.

12.2. Действие раздела 12 настоящего Регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением органами местного самоуправления информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

12.3. Действие раздела 12 настоящего Регламента не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется структурными подразделениями и органами Администрации;

порядок рассмотрения структурными подразделениями и органами Администрации обращений граждан;

порядок предоставления структурными подразделениями и органами Администрации в иные структурные подразделения и органы Администрации информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными структурными подразделениями и органами Администрации своих полномочий.

12.4. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации осуществляют структурные подразделения и органы Администрации в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях и органах.

12.5. Доступ к информации структурных подразделений и органов Администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом.

12.6. Доступ к информации о деятельности структурных подразделений и органов Администрации может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) структурными подразделениями и органами Администрации информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение структурными подразделениями и органами Администрации информации о своей деятельности на официальном портале Администрации.

12.7. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения и органы Администрации обязаны обеспечить:

соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

достоверность предоставляемой информации;

свободу поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления любым законным способом;

соблюдение права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

12.8. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения и органы Администрации вправе:

в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности, уточнить содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации;

в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

12.9. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления, его территориальных органов, подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

12.10. Информация о деятельности Администрации размещается на портале в порядке, установленном постановлением Администрации. Структурные подразделения и органы Администрации размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности соответствующего структурного подразделения и органа Администрации.

12.11. Информация должна содержать:

порядок работы структурных подразделений и органов Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

условия и порядок получения информации от структурных подразделений и органов Администрации.

12.12. Перечни информации о деятельности структурных подразделений и органов Администрации утверждаются в порядке, определяемом структурными подразделениями и органами Администрации.

12.13. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов Администрации осуществляется в соответствии с Положениями об этих коллегиальных органах.

12.14. Пользователь информацией имеет право обращаться в структурные подразделения и органы Администрации с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.15. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органов местного самоуправления.

Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование структурного подразделения и органа Администрации, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

12.16. Письменные запросы информации о деятельности Администрации, полученные по почте, учитываются общим отделом и передаются в контрольно-организационный отдел для регистрации, направления исполнителям и осуществления контроля.

12.17. Запросы, поступающие в ходе личного приема Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации, регистрируются лицами, ответственными за личный прием, в компьютерной базе данных или в журнале учета приема посетителей и передаются через общий отдел исполнителям.

12.18. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

12.19. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12.20. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

12.21. Если запрос не относится к деятельности структурных подразделений и органов Администрации, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в соответствующий орган и организации, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

12.22. В случае, если структурное подразделение или орган Администрации не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом структурном подразделении и органе Администрации,

об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

12.23. Информация о деятельности структурных подразделений и органов Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

12.24. Форма предоставления информации о деятельности структурных подразделений и органов Администрации может устанавливаться также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а в отношении информации о деятельности органов местного самоуправления - муниципальными правовыми актами. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

12.25. Информация о деятельности структурных подразделений и органов Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление. Информация также может быть передана по сетям связи общего пользования.

12.26. Структурные подразделения и органы Администрации вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации о деятельности указанных органов.

12.27. Требования установленного раздела Регламента к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в структурное подразделение и орган Администрации по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

12.28. Порядок рассмотрения запросов о деятельности Администрации, поступивших по сетям связи общего пользования, аналогичен рассмотрению письменных запросов, установленных п.12.21 и п.12.23 настоящего раздела.

12.29. Справочная информация о деятельности Администрации, запрашиваемая в устной форме по телефону, предоставляется уполномоченным на ее предоставление работником контрольно-организационного отдела.

12.30. В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок.

12.31. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

12.32. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

При запросе информации структурных подразделений и органов Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос структурное подразделение и орган Администрации может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) портал, на котором размещена запрашиваемая информация.

12.33. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

12.34. Ответы на запросы направляются письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе, для направления ответа на него. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Администрации.

12.35. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

в случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен;

в случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, структурное подразделение и орган Администрации обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа;

отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

12.36. О месте, дате и времени ознакомления с информацией в помещении Администрации пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе, для направления ответа на него.

12.37. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации контрольно-организационным отделом могут проводиться проверки в порядке, установленном разделом 14 настоящего Регламента.

12.38. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут дисциплинарную административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 13. Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений

13.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения и сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

13.2. В Администрации контролю подлежат:

областные законы;

указы и распоряжения Губернатора Ростовской области;

постановления, распоряжения Правительства Ростовской области;

решения Правительства Ростовской области;

письма, телеграммы Правительства Ростовской области;

поручения (распорядительные резолюции) Мэра города Таганрога по исполнению поручений Губернатора Ростовской области, в том числе поручений Губернатора Ростовской области по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

Решения, поручения и рекомендации постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога;

постановления, распоряжения Мэра города Таганрога;

постановления, распоряжения Администрации города Таганрога;

поручения Мэра города Таганрога;

запросы депутатов, письма и обращения граждан;

протесты и представления прокуратуры;

квартальный и годовой планы работы Администрации;

критические публикации в СМИ.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Мэра города Таганрога или его заместителей.

13.3. Контроль за исполнением документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

13.4. Контроль за исполнением документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых Мэром города Таганрога данный контроль возложен непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа, а также контрольно-организационный отдел.

13.5. Если контроль за исполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, созыв и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное первым, если не указано иное. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

13.6. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами, руководители структурных подразделений и органов Администрации несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с действующим законодательством.

13.7. Методическое руководство работой по организации контроля за исполнением документов в Администрации, проверки его состояния осуществляет заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами.

13.8. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

13.9. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в общем отделе. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

13.10. Документы, в которых срок исполнения не указан, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа. Сроки предоставления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

13.11. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение трех рабочих дней, «Срочно» - в течение пяти рабочих дней, «Контроль» - в течение 30 календарных дней, если руководителем не определен другой конкретный срок.

13.12. Ответы на правительственные и иные директивные документы, а также ответы на документы министерств и ведомств Российской Федерации, органов власти Ростовской области подлежат отправке в срок, указанный в этих документах.

13.13. Ответственным за исполнение поручения представляется письменный ответ на все поставленные вопросы, который должен, иметь

отредактированный, краткий, четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

13.14. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за два дня до истечения срока направляет на имя давшего поручение доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. О принятом решении информируется контрольно-организационный отдел.

13.15. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка в адрес руководителя, давшего поручение, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Копия объяснительной записки представляется в контрольно-организационный отдел.

13.16. Сроки исполнения документов, установленные Мэром города Таганрога, могут быть изменены только Мэром города Таганрога. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать в предложениях первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами.

13.17. Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании распоряжения или резолюции Мэра города Таганрога, его заместителей. Снять документ с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

#### 14. Организация контроля за исполнением правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, муниципальных правовых актов города Таганрога, поручений и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога и поручений Мэра города Таганрога

14.1. Правовые акты Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, муниципальные правовые акты города Таганрога (далее в настоящем разделе – правовые акты) ставятся на контроль в контрольно-организационном отделе.

14.2. Контроль за исполнением правовых актов осуществляют первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами, руководители структурных подразделений

и органов Администрации, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или Мэром города Таганрога, а также начальник контрольно-организационного отдела.

14.3. Копии правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области с резолюцией Мэра города Таганрога передаются общим отделом в контрольно-организационный отдел для организации контроля в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Решения Городской Думы города Таганрога, поступившие в адрес Администрации, после регистрации в общем отделе передаются в контрольно-организационный отдел для оформления поручений Мэра города Таганрога.

Рассмотренные Мэром города Таганрога документы, с его резолюцией на специальном бланке поручения Мэра города Таганрога передаются исполнителю через общий отдел, копии - в контрольно-организационный отдел для организации контроля.

Копии постановлений и распоряжений Мэра города Таганрога, постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога, распоряжений первого заместителя Главы Администрации города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога передаются общим отделом в контрольно-организационный отдел для организации контроля в сроки, установленные настоящим Регламентом.

14.4. Для осуществления контроля исполнения правовых актов используется автоматизированная электронная система и система электронного документооборота и делопроизводства. Контрольно-организационным отделом осуществляется ведение электронных баз данных контрольных правовых актов. На каждый правовой акт заполняется электронная контрольная карточка установленной формы, в которой указываются наименование документа, дата принятия, ответственные за исполнение и сроки с учетом ведения упреждающих (промежуточных) сроков контроля исполнения правовых актов, позволяющих внести соответствующие коррективы в процесс и сроки выполнения.

14.5. Первый заместитель Главы Администрации города Таганрога, заместители Главы Администрации города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами, руководители структурных подразделений и органов Администрации или другие должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или Мэром города Таганрога, в течение двух дней после получения правового акта определяют в резолюциях меры по организации исполнения и ответственных должностных лиц.

Помощники заместителей Главы Администрации города Таганрога или другие должностные лица, ответственные за контроль правовых актов:

вносят в контрольную карточку резолюции и Ф.И.О. исполнителей;

обеспечивают передачу правовых актов на непосредственное исполнение в структурные подразделения или органы Администрации;

регулярно осуществляют контроль за соблюдением сроков исполнения правовых актов.

14.6. По каждому правовому акту, находящемуся на контроле, помощником заместителя Главы Администрации города Таганрога или другим должностным лицом, ответственным за контроль правовых актов, ведется накопительная папка контроля, в которой содержатся:

правовой акт, взятый на контроль;

контрольный лист;

план мероприятий по организации контроля с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение правового акта;

отчетные документы исполнителей, отражающие ход исполнения правового акта, переписку;

справки о результатах проверок.

Контроль за исполнением правового акта осуществляется по каждому пункту. В этих целях на контролируемый документ заполняется контрольный лист, в который заносятся все пункты (задания), информация об их исполнении, причинах неисполнения и принятых мерах.

Информация о ходе выполнения или о выполнении контролируемого правового акта должна быть конкретной и полной по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации. В случае нарушения хода исполнения правового акта должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению. Информация должна быть подписана Мэром города Таганрога, заместителем Главы Администрации города Таганрога, руководителем структурного подразделения или органа Администрации, на которого возлагается контроль за исполнением правового акта.

Полученные отчеты об исполнении контролируемых правовых актов помощник заместителя Главы Администрации города Таганрога или другие должностные лица, ответственные за контроль правовых актов, анализируют, сверяют с заданиями и заполняют контрольный лист, содержащий сводную справку о выполнении каждого пункта (задания).

Ведение накопительных папок, своевременное, в соответствии со сроками упреждающего контроля, внесение достоверной информации в контрольный лист осуществляются под личную ответственность помощником заместителя Главы Администрации города Таганрога или другим должностным лицом, ответственным за контроль правовых актов.

14.7. Контрольно-организационный отдел осуществляет контроль за исполнением правовых актов путем анализа информации о ходе исполнения документов с использованием автоматизированной электронной системы и системы электронного документооборота и делопроизводства, а также проведение плановых проверок исполнения правовых актов.

14.8. При выполнении всех пунктов контрольных правовых актов снятие с контроля осуществляется в следующем порядке:

14.8.1. Предложение о снятии с контроля правового акта Губернатора Ростовской области или Правительства Ростовской области согласовывается со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывается Мэром города Таганрога, направляется в соответствующий областной орган, контролирующий его исполнение, копия в контрольно-организационный отдел.

14.8.2. Предложение о снятии с контроля Решения Городской Думы города Таганрога направляется в Городскую Думу города Таганрога за подписью Мэра города Таганрога с предоставлением копии в контрольно-организационный отдел.

14.8.3. Предложение о снятии с контроля правового акта Мэра города Таганрога, Администрации города Таганрога направляется в адрес Мэра города Таганрога за подписью заместителя Главы Администрации города Таганрога, на которого возложен контроль исполнения, с предоставлением копии в контрольно-организационный отдел. Контрольно-организационным отделом готовится в установленном порядке распоряжение Администрации города Таганрога о снятии правового акта Мэра города Таганрога, Администрации города Таганрога с контроля.

Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

14.9. Если в процессе исполнения правового акта выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения его в целом, то лицом, ответственным за выполнение данного правового акта, готовится на имя Мэра города Таганрога, за подписью осуществляющего контроль заместителя Главы Администрации города Таганрога аргументированное представление о продлении срока исполнения данного правового акта, его изменении, приостановлении, либо отмене в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. О принятом решении информируется контрольно-организационный отдел для внесения соответствующей отметки в контрольную карточку.

Продление срока исполнения областного правового акта должно быть оформлено не менее чем за пять дней до истечения срока его выполнения, муниципального правового акта - не менее чем за два дня. В противном случае правовой акт считается неисполненным в срок, о чем контрольно-организационный отдел информирует Мэра города Таганрога и вносит предложения по мерам наказания виновных.

14.10. Контрольно-организационный отдел в порядке упреждающего контроля проводит плановые проверки выполнения правовых актов на местах, которые осуществляются как в целом, так и по отдельным пунктам правового акта.

14.11. По результатам проверок, в случае нарушения хода исполнения правовых актов, находящихся на контроле, контрольно-организационным отделом направляется информация Мэру города Таганрога, содержащая предложения, направленные на выполнение правовых актов, а также, в

случае необходимости, о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14.12. Контрольно-организационным отделом каждую пятницу до 17-00 готовится информация Мэру города Таганрога о результатах контроля исполнения правовых актов, находящихся на контроле.

Обобщенная информация каждый понедельник представляется Мэру города Таганрога для принятия мер на еженедельных расширенных планерных совещаниях.

14.13. Контрольно-организационный отдел осуществляет контроль исполнения поручений, рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога и Мэра города Таганрога в следующем порядке:

14.13.1. Поручения и рекомендации постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, поступившие в адрес Мэра города Таганрога или заместителей Главы Администрации города Таганрога, после регистрации в общем отделе передаются в контрольно-организационный отдел для оформления поручения и введения в электронную базу данных.

Рассмотренные Мэром города Таганрога, с его резолюцией на специальном бланке, поручения Мэра города Таганрога передаются исполнителю через общий отдел. В том случае, если в резолюции Мэра города Таганрога указано несколько заместителей Главы Администрации города Таганрога в качестве исполнителей, информация должна обобщаться указанным первым должностным лицом и за его подписью направляться в Городскую Думу города Таганрога.

Поручения и рекомендации постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, поступившие в адрес заместителей Главы Администрации города Таганрога, после регистрации в общем отделе, передаются в контрольно-организационный отдел для оформления сопроводительной записки и введения в электронную базу данных.

В том случае, если заместитель Главы Администрации города Таганрога направляет на исполнение поручения или рекомендации постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога нескольким структурным подразделениям и органам Администрации, информация должна быть обобщена указанным первым руководителем структурного подразделения или органа Администрации и за подписью заместителя Главы Администрации города Таганрога направляться в Городскую Думу города Таганрога.

Поручения и рекомендации постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога обязательны к исполнению в срок, указанный в поручении Мэра города Таганрога или в сопроводительной записке, если срок не указан в тексте документа.

Информация по исполнению, в случае невозможности исполнения в указанный срок, продлении срока исполнения поручений и рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, представляется в Городскую Думу города Таганрога за подписью Мэра города Таганрога или

заместителя Главы Администрации города Таганрога, курирующего соответствующее направление, копия направляется в контрольно-организационный отдел.

14.13.2. Письменные поручения с резолюциями Мэра города Таганрога направляются помощником Мэра города Таганрога через общий отдел всем указанным в них адресатам, а копии поручений - в контрольно-организационный отдел для организации контроля. Если поручение дается нескольким должностным лицам, то ответственность за исполнение этого поручения возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение всех соисполнителей. Ответ должен быть ими завизирован или согласован по телефону, о чем ответственный за исполнение должен сделать соответствующую запись.

Срок исполнения поручений устанавливается Мэром города Таганрога. Резолюция «Срочно», равно как и штамп «Срочно», устанавливает срок исполнения поручений в течение пяти рабочих дней, «Весьма срочно» - в течение трех рабочих дней. Поручения, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение 30 календарных дней со дня рассмотрения их Мэром города Таганрога.

Снятие с контроля письменных поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с Мэром города Таганрога и при получении согласия на снятие с контроля на материалах поручения или листах поручений указанным должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, ставится виза: «Снять с контроля по согласованию с Мэром города Таганрога», дата и подпись. Этот материал немедленно передается в контрольно-организационный отдел и является основанием для снятия поручения с контроля.

По письменным поручениям Мэра города Таганрога готовится ответ. В таком случае соответствующая приемная самостоятельно передает этот материал помощнику Мэра города Таганрога и при получении резолюции Мэра города Таганрога по ответу представляет копию его (с резолюцией) в контрольно-организационный отдел, что также является основанием для снятия поручения с контроля.

В случае невозможности исполнения поручения в указанный срок вопрос о его продлении решается с Мэром города Таганрога не позднее, чем за два дня до его истечения и при положительном решении сообщается в контрольно-организационный отдел для соответствующей корректировки срока исполнения.

В пятницу контрольно-организационный отдел на основании данных, представленных исполнителями до 17-00, готовит Мэру города Таганрога информацию о неисполненных Решениях, поручениях и рекомендациях постоянных комиссий Городской Думы города Таганрога, письменных поручениях Мэра города Таганрога. Такая информация передается всем должностным лицам, ответственным за исполнение поручений.

14.13.3. Устные поручения, данные на еженедельных расширенных планерных совещаниях у Мэра города Таганрога, оформляются контрольно-организационным отделом протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение. Поручения, внесенные в протокол, в тот же день письмом начальника контрольно-организационного отдела направляются заместителям Главы Администрации города Таганрога и другим указанным в нем исполнителям.

Выполнение поручений Мэра города, данных на еженедельных расширенных планерных совещаниях, контролируется контрольно-организационным отделом в соответствии с оформленным протоколом совещания.

По мере исполнения поручений, но не позднее 16-00 еженедельно, по пятницам, ответственные исполнители передают информацию по выполнению поручений Мэру города Таганрога, а копию на бумажном носителе и в электронном виде в контрольно-организационный отдел.

Еженедельно по пятницам, не позднее 17-00, контрольно-организационным отделом обобщенная информация о результатах выполнения поручений передается Мэру города Таганрога и на следующем расширенном планерном совещании - заместителям Главы Администрации города Таганрога.

## 15. Работа с опубликованными критическими материалами в средствах массовой информации

### 15.1. Общие положения.

15.1.1. Исполнение функции по работе с критическими обращениями граждан, вышедшими в средствах массовой информации (СМИ) координируется пресс-службой. В процессе исполнения данной функции пресс-служба взаимодействует с должностными лицами Администрации города Таганрога, предоставляющими ответы на критические и проблемные материалы.

Ответственность за актуализацию настоящего раздела и координацию процесса по работе с критическими материалами, опубликованными в СМИ, несет руководитель пресс-службы.

15.1.2. Должностные лица, ответственные за исполнение функции по работе с критическими обращениями граждан, опубликованными в СМИ:

руководитель пресс-службы;

главный специалист пресс-службы.

15.1.3. Функция по работе с критическими обращениями граждан, опубликованными в СМИ, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-3С «О порядке рассмотрения обращений граждан».

15.1.4. Конечным результатом исполнения функции является публикация ответа в СМИ, опубликовавшем критическую либо проблемную статью.

15.1.5. Функция по работе с критическими обращениями граждан, опубликованными в СМИ, направлена на достижение следующих задач:

повышение информационной доступности органов местного самоуправления города Таганрога;

организация предоставления службами Администрации ответов на критические публикации и выступления в СМИ.

15.1.6. Участниками функции являются физические и юридические лица, а также СМИ.

15.2. Административные процедуры.

15.2.1. Основанием для начала исполнения функции является выход в СМИ критического материала (публикация в печатном издании, на которое осуществляется подписка Администрацией).

15.2.2. В течение трех рабочих дней со дня выхода СМИ, содержащего критический материал, пресс-службой направляется письмо для организации подготовки ответа заместителю Главы Администрации города Таганрога, в компетенцию которого входит вышедший критический материал.

По наиболее резонансным критическим материалам пресс-служба предоставляет копию публикации Мэру города Таганрога для информирования.

15.2.3. Письма регистрируются специалистом пресс-службы в журнале «Ответы на критические публикации».

15.2.4. После получения письма пресс-службы заместитель Главы Администрации города Таганрога дает поручения службам о подготовке ответа. Ответ в течение двух недель с момента получения письма от пресс-службы направляется в редакцию СМИ, опубликовавшего критический материал, и в пресс-службу.

По наиболее резонансным критическим материалам ответ направляется в течение трех рабочих дней.

15.2.5. Если ситуация требует более детального изучения или выхода на место, срок ответа может составить 30 календарных дней.

15.2.6. Ответы должны носить конкретный характер с обязательным указанием принятых мер.

15.2.7. После получения ответа специалисты пресс-службы снимают с контроля данный критический материал, копия ответа хранится в папке «Ответы на критические публикации» пресс-службы.

15.2.8. Ответственность за своевременное реагирование на критические публикации в СМИ возлагается на пресс-службу. Ответственность за своевременную подготовку ответов на критические публикации несут руководители, получившие письма от пресс-службы.

Информация по критическим публикациям, по которым нарушаются контрольные сроки ответа, еженедельно представляется заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами.

Ежемесячно пресс-служба представляет заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами для последующей передачи Мэру города Таганрога статистическую информацию о количестве вышедших критических публикаций и подготовленных службами ответов с приложением текстов ответов.

15.2.9. Организационные вопросы по взаимодействию заместителей Главы Администрации города Таганрога со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации решаются руководителем пресс-службы.

15.3. Порядок и формы контроля за исполнением функции.

15.3.1. Текущий контроль за исполнением данного процесса осуществляется заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами и руководителем пресс-службы.

15.3.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством осуществления функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего аудита.

## 16. Организация и проведение мероприятий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

16.1. Под размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее в настоящем разделе - Федеральный закон), действия структурных подразделений Администрации по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов или иных гражданско-правовых договоров в любой форме.

16.2. Под муниципальными нуждами в настоящем разделе понимаются обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования потребности муниципального образования «Город Таганрог», структурных подразделений Администрации в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами Ростовской области, функций и полномочий муниципальных заказчиков.

16.3. Организация и проведение мероприятий по размещению заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляются отделом муниципального заказа Администрации (далее – отдел муниципального заказа) по требованию структурных подразделений Администрации в соответствии с настоящим разделом, а также требованиями Федерального закона и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.4. Размещение заказа осуществляется при наличии бюджетных ассигнований на данный вид закупки в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации (далее – план-график).

16.5. План-график содержит перечень товаров, работ, услуг на один календарный год, размещение заказов на поставки, выполнение, оказание которых осуществляются путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок или путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, перечисленных в пунктах 6, 8 - 14, 14.1, 32, 33 части 2 статьи 55 Федерального закона.

16.6. Формируется план-график отделом муниципального заказа Администрации на основании сведений о потребностях в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - сведения о потребностях), представленных всеми структурными подразделениями Администрации, иницилирующими закупки.

16.7 Сведения о потребностях структурных подразделений Администрации представляются по письменному запросу отдела муниципального заказа Администрации в срок, установленный в запросе. Сведения должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации, иницилирующего размещение заказа и завизированы главным бухгалтером Администрации.

16.8. Сформированный план-график подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами и визируется главным бухгалтером Администрации.

16.9. В случае внесения изменений в план-график структурному подразделению Администрации, иницилирующему такие изменения, необходимо представить изменяемую часть плана-графика на бумажном носителе и в электронном виде в отдел муниципального заказа. При этом изменения должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации и завизированы главным бухгалтером Администрации. Согласовывает изменения заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами.

16.10. План-график, а также все изменения, вносимые в него, подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт Российской Федерации) в

соответствии с требованиями и по форме, утвержденной совместным приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 27.12.2011 № 761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков».

16.11. В случае размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, структурное подразделение Администрации, инициирующее закупку, представляет в отдел муниципального заказа Администрации в соответствии с планом-графиком заявку на размещение заказа в форме открытых торгов (конкурса, открытого аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме) на бумажном носителе и в электронном виде.

16.12. Заявка оформляется по форме, размещенной на официальном портале Администрации в соответствующем разделе и должна содержать всю информацию, необходимую для разработки конкурсной документации, документации об открытом аукционе или документации об открытом аукционе в электронной форме (далее – конкурсная документация) в соответствии с требованиями Федерального закона. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и направляется им на согласование заместителю Главы Администрации города Таганрога, курирующему структурное подразделение Администрации, и в Финансовое управление г. Таганрога.

16.13. Структурное подразделение Администрации, инициирующее размещение заказа, несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

16.14. Отдел муниципального заказа рассматривает представленную структурным подразделением Администрации заявку на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и разрабатывает конкурсную документацию в срок не позднее 10 дней со дня поступления заявки. Указанный срок не включает в себя время доработки и/или исправления заявки структурным подразделением Администрации при возврате заявки отделом муниципального заказа Администрации в случаях:

неполного представления документов и информации, необходимой для размещения заказа;

выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

выявления несоответствия проекта муниципального контракта условиям технического задания и/или условиям, указанным в заявке;

выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

16.15. Разработанная отделом муниципального заказа конкурсная документация утверждается руководителем структурного подразделения Администрации и согласовывается с заместителем Главы Администрации города Таганрога, курирующим данное структурное подразделение.

16.16. После утверждения и согласования конкурсной документации отдел муниципального заказа осуществляет размещение заказа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.17. Формирование конкурсной или аукционной комиссии (далее – комиссии) осуществляется отделом муниципального заказа до опубликования и размещения извещения о проведении открытых торгов в форме конкурсов, открытых аукционов, в том числе открытых аукционов в электронной форме, на официальном сайте Российской Федерации.

Комиссия формируется из кандидатур, представленных структурным подразделением Администрации (в том числе кандидатура председателя комиссии), представителей Финансового управления г. Таганрога, контрольно-ревизионного отдела Городской Думы города Таганрога, юридического отдела и отдела муниципального заказа.

Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются распоряжением Администрации.

Изменение состава комиссии осуществляется распоряжением Администрации на основании письменного обращения структурного подразделения Администрации, начальника Финансового управления г. Таганрога, начальника контрольно-ревизионного отдела Городской Думы города Таганрога, начальника юридического отдела.

Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.18. В случае размещения заказа путем проведения запроса котировок структурное подразделение, инициирующее закупку, предоставляет в отдел муниципального заказа в соответствии с планом-графиком заявку на размещение запроса котировок на официальном сайте Российской Федерации на бумажном носителе и в электронном виде.

16.19. Заявка оформляется по форме, размещенной на портале в соответствующем разделе, и должна содержать всю информацию, необходимую для размещения запроса котировок на официальном сайте Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения, начальником административно-хозяйственного отдела, главным бухгалтером Администрации и направляется на согласование заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами и начальнику Финансового управления г. Таганрога.

16.20. Заказчик несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в заявке, представленной в электронном виде.

16.21. Отдел муниципального заказа рассматривает представленную структурным подразделением Администрации заявку на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и размещает запрос котировок в срок не позднее пяти дней со дня поступления заявки. Указанный срок не включает в себя время доработки и/или исправления заявки структурным подразделением Администрации при возврате заявки отделом муниципального заказа Администрации в случаях:

неполного представления документов и информации, необходимой для размещения заказа;

выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

выявления несоответствия проекта муниципального контракта условиям технического задания и/или условиям, указанным в заявке;

выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам представленным в электронном виде.

16.22. После рассмотрения заявки отдел муниципального заказа осуществляет размещение заказа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.23. Состав котировочной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

16.24. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основании части 2 статьи 55 Федерального закона с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) структурные подразделения Администрации самостоятельно заключают муниципальные контракты, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона, - контракты либо иные гражданско-правовые договоры (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8-11 части 2 статьи 55 Федерального закона) в порядке, предусмотренном пунктом 16.6 настоящего раздела.

16.25. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае, установленном пунктом 5 части 2 статьи 55 Федерального закона, руководитель структурного подразделения Администрации не позднее одного рабочего дня с момента заключения контракта обязан уведомить министерство экономического развития Ростовской области о заключении муниципального контракта. К уведомлению за подписью первого заместителя Главы Администрации города Таганрога прилагается копия заключенного контракта.

16.26. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае, установленном пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона, руководитель структурного подразделения Администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения контракта обязан уведомить первого заместителя Главы Администрации города Таганрога и начальника отдела муниципального заказа о заключении

муниципального контракта. К уведомлению за подписью руководителя указанного структурного подразделения прилагаются: копии акта об обследовании аварии или копии документа, составленного муниципальным заказчиком и подтверждающего обстоятельство, на основании которого заключен контракт в соответствии с настоящим пунктом, а также копия заключенного контракта.

16.27. Муниципальные контракты, прилагаемые к заявкам на размещение заказа в форме открытых торгов и на размещение заказа путем запроса котировок, в том числе заключаемые на основании части 2 статьи 55 Федерального закона (кроме пунктов 14 и 14.1), а также гражданско-правовые договоры, заключаемые с единственным поставщиком на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке (далее - контракты), и дополнительные соглашения, соглашения о расторжении (далее - соглашения) в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

руководитель структурного подразделения Администрации, иницирующего заключение контракта, соглашения;

заместитель Главы Администрации города Таганрога, курирующий данное структурное подразделение;

начальник Финансового управления г. Таганрога;

главный бухгалтер Администрации;

начальник отдела муниципального заказа;

начальник юридического отдела.

16.28. Визирование оформляется листом согласования, который должен содержать полное наименование контракта или соглашения, к которому он оформляется, наименование должности, фамилия и инициалы должностных лиц, визирующих контракт или соглашение, а также дата визирования каждым из должностных лиц.

Время рассмотрения и визирования контракта или соглашения не должно превышать одного рабочего дня с момента его поступления в соответствующее структурное подразделение или орган Администрации.

Лист согласования прилагается структурным подразделением, иницирующим размещение заказа, в составе заявок на размещение заказа в форме открытых торгов и на размещение заказа путем запроса котировок, которые оформляются и подаются в соответствии с положениями настоящего раздела.

16.29. Ответственность за целесообразность заключения контракта или соглашения, а также за его содержание в части определения номенклатуры поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цены контракта, порядка осуществления Администрацией приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количеству,

комплектности, объему и качеству несет руководитель структурного подразделения Администрации, инициирующего заключение контракта или соглашения.

16.30. В общем случае контракт должен содержать:

- дату и место подписания контракта;
- преамбулу (вводная часть) контракта;
- полное наименование сторон с указанием их организационно-правовой формы;
- предмет контракта;
- общую сумму контракта и порядок взаиморасчетов;
- порядок приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества;
- права и обязанности сторон контракта;
- ответственность сторон контракта;
- ответственность сторон в случае обстоятельств непреодолимой силы;
- основания изменения и расторжения контракта;
- юридические адреса сторон контракта и их платежные реквизиты;
- подписи сторон контракта.

Контракт должен содержать условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

16.31. Контракт или соглашение составляются в количестве эквивалентных экземпляров, требуемом действующим законодательством Российской Федерации (но не менее трех).

Если контракт или соглашение требуют нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий.

16.32. Контракт или соглашение и приложения к ним от имени Администрации подписывает Мэр города Таганрога.

В случае заключения контракта в электронной форме, по итогам открытого аукциона в электронной форме, отдел муниципального заказа обеспечивает подписание контракта электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации, и направление его оператору электронной площадки в установленном Федеральным законом порядке.

16.33. В случае несогласия в целом или с отдельными положениями контракта или соглашения, лица, указанные в пункте 16.27 настоящего раздела, представляют свои замечания, оформленные в письменной форме, в структурное подразделение Администрации, инициирующее заключение контракта или соглашения. Визирование контракта или соглашения при этом не производится.

16.34. После устранения замечаний контракт или соглашение подлежит направлению в структурное подразделение Администрации, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При этом срок рассмотрения

считается с даты повторного поступления контракта или соглашения в соответствующее структурное подразделение Администрации. После повторного рассмотрения и при отсутствии замечаний контракт или соглашение визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Если замечания носят характер, существенно затрагивающий компетенцию других структурных подразделений Администрации, новую редакцию контракта или соглашения визируют структурные подразделения, к компетенции которых относятся внесенные замечания.

16.35. Контроль за сроками нахождения контракта или соглашения на визировании в структурных подразделениях Администрации осуществляет структурное подразделение, инициирующее его заключение.

16.36. По окончании согласования структурное подразделение Администрации, инициирующее заключение муниципального контракта или соглашения, направляет все экземпляры контракта или соглашения на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю).

16.37. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) надлежащим образом согласованный контракт или соглашение со всеми приложениями представляется структурным подразделением Администрации, инициирующим его заключение, Мэру города Таганрога или лицу, уполномоченному на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации.

16.38. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется по исполнению договорных обязательств бухгалтерией Администрации по письменному обращению структурного подразделения Администрации, инициировавшего заключение контракта.

16.39. Отдел муниципального заказа осуществляет функции ведения реестра контрактов и соглашений Администрации путем их регистрации в журнале контрактов, а также путем направления через официальный сайт Российской Федерации для включения их в реестр контрактов (за исключением гражданско-правовых договоров, заключенных в соответствии с пунктами 14, 14.1 части 2 статьи 55 Федерального закона).

16.40. Ведение журнала контрактов осуществляется в следующем порядке:

16.40.1. Отдел муниципального заказа присваивает порядковый номер контракту, заключаемому по результатам открытого аукциона в электронной форме, при направлении оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта. Датой заключения контракта считается дата его подписания электронной подписью уполномоченного лица Администрации на электронной площадке, которая в дальнейшем вносится в журнал контрактов.

16.40.2. Отдел муниципального заказа присваивает порядковый номер и дату контракту, заключаемому по итогам проведения торгов (кроме

открытого аукциона в электронной форме), запроса котировок, а также в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона, который представляется в отдел муниципального заказа на бумажном носителе, подписанный сторонами договорных отношений, для внесения сведений о муниципальном контракте в журнал контрактов.

16.40.3. При изменении или расторжении контракта структурное подразделение Администрации, иницирующее такое изменение или расторжение, самостоятельно присваивает дату, порядковый номер соглашению и представляет его на бумажном носителе, подписанное сторонами договорных отношений, в отдел муниципального заказа не позднее одного рабочего дня с даты заключения для внесения в журнал контрактов сведений о соглашении.

16.40.4. Отдел муниципального заказа вносит сведения о контракте или соглашении в журнал контрактов, при этом на одном экземпляре контракта или соглашения ставится отметка о номере и дате регистрации в журнале контрактов.

16.41. Направление через официальный сайт Российской Федерации сведений о контракте или соглашении для включения их в реестр контрактов осуществляется следующим образом:

16.41.1. Структурным подразделениям Администрации, иницирующим заключение контракта или соглашения, необходимо представить в отдел муниципального заказа не позднее одного рабочего дня с даты заключения следующие документы:

сопроводительное письмо, подписанное начальником структурного подразделения Администрации, в соответствии с формой, представленной в приложении к настоящему разделу;

лист согласования контракта или соглашения;

оригинал контракта или соглашения на бумажном носителе, подписанный сторонами договорных отношений.

16.41.2. Отдел муниципального заказа, в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта или соглашения направляет через официальный сайт Российской Федерации сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов, при этом на двух экземплярах контракта или соглашения ставится штамп с номером реестровой записи реестра контрактов официального сайта Российской Федерации.

16.41.3. Оригиналы, заключенных на бумажном носителе контрактов или соглашений подлежат обязательному хранению в отделе муниципального заказа (один экземпляр) и в бухгалтерии Администрации (экземпляр с отметками о регистрации в отделе муниципального заказа).

16.42. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений бухгалтерия Администрации, структурное подразделение Администрации представляют в отдел муниципального заказа информационное письмо, подписанное главным бухгалтером

Администрации или начальником структурного подразделения Администрации, с перечнем документов, подтверждающих основание исполнения договорных обязательств по контракту или соглашению (этапу контракта или соглашения), для направления сведений через официальный сайт Российской Федерации в реестр контрактов.

16.42.1. Ответственность за сроки и достоверность предоставляемой в отдел муниципального заказа информации несет бухгалтерия Администрации, в случае если факт исполнения обязательств по договору (соглашению) Сторонами подтверждается платежным поручением, которым было произведено перечисление денежных средств.

16.42.2. Ответственность за сроки и достоверность предоставляемой в отдел муниципального заказа информации несет структурное подразделение, инициировавшее заключение договора (соглашения), в случае если факт исполнения обязательств Сторонами по договору (соглашению) подтверждается иными документами, не указанными в п.16.42.1.

16.43. Контроль за исполнением договорных обязательств по заключенному контракту и соглашению осуществляют бухгалтерия Администрации - в части финансовых обязательств и структурное подразделение, инициирующее заключение контракта или соглашения, - в части иных обязательств по контракту или соглашению.

16.44. Контроль за исполнением предусматривает проведение следующих мероприятий:

16.44.1. Проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по контракту или соглашению, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию Администрации для осуществления расчетов и отражения операций в бухгалтерском учете.

16.44.2. Проверку сроков действия контракта или соглашения.

16.44.3. Составление проектов писем, уведомлений, и других документов к контракту или соглашению.

16.44.4. Своевременное оформление соответствующих документов, предусмотренных контрактом или соглашением, таких как приемка товаров (работ, услуг) по контракту или соглашению, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.

16.45. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентом договорных обязательств структурное подразделение Администрации, инициирующее заключение контракта, своевременно информирует заместителя Главы Администрации города Таганрога, курирующего данное структурное подразделение, о нарушении договорных обязательств контрагентом для принятия решения о досудебном урегулировании споров либо в судебном порядке.

16.46. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по контракту или соглашению несет руководитель

структурного подразделения Администрации, инициировавшего заключение контракта или соглашения.

16.47. Ответственность за своевременное перечисление финансовых средств, предусмотренных контрактом или соглашением, несет бухгалтерия Администрации.

16.48. Структурное подразделение Администрации, инициировавшее заключение контракта или соглашения, незамедлительно представляет в отдел муниципального заказа информацию о расторжении, изменениях и дополнениях в заключенном контракте или соглашении по форме и в объеме, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к разделу 16  
Регламента работы Администрации  
города Таганрога

Структурное подразделение  
Администрации г. Таганрога  
исх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Начальнику отдела  
муниципального заказа  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас внести сведения о контракте (дополнительном соглашении к контракту, соглашении о расторжении контракта) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. в реестр контрактов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

КБК \_\_\_\_\_ (20 знаков).

Основание для заключения контракта:

1. № протокола, являющегося основанием для заключения контракта (при проведении процедуры торгов, запроса котировок).
2. Заключение контракта у единственного поставщика: пункт \_\_\_\_\_ части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Подпись

Ф.И.О.

Исполнитель, ФИО.  
тел.

17. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации

17.1. Настоящий Порядок применяется в отношении всех договоров и соглашений независимо от их вида и наименования (договор, соглашение, протокол и т.д.), заключаемых с участием Администрации (далее - договор), за исключением сделок, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, носящих финансовый характер.

17.2. Предложения о заключении договоров с участием Администрации в зависимости от характера затрагиваемых вопросов вносятся руководителем структурного подразделения или органа Администрации через курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога на рассмотрение Мэру города Таганрога.

17.3. Инициатива заключения договоров может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, российских и зарубежных организаций.

17.4. Ответственным за подготовку, согласование проекта договора является руководитель структурного подразделения или органа Администрации, вносящий предложение о заключении договора.

17.5. Срок подготовки и согласования проекта договора определяется поручением Мэра города Таганрога. Если поручением срок не определен, то проект договора подготавливается и согласовывается в течение 15 рабочих дней.

Каждое структурное подразделение и орган Администрации согласовывает проект договора в течение не более трех рабочих дней, а в случаях, требующих специального согласования, не более пяти рабочих дней.

Продление срока согласования проекта договора осуществляется заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами на основании служебной записки должностного лица, инициирующего предложение о заключении, обосновывающей необходимость продления.

17.6. Состав лиц, визирующих проект договора, и порядок его согласования определяет заместитель Главы Администрации города Таганрога, через которого предложение о заключении договора было вынесено Мэру города Таганрога.

В числе лиц, визирующих проект договора, в обязательном порядке предусматриваются:

руководители структурных подразделений и органов Администрации, в случае, если инициатива заключения договора исходит от соответствующего подразделения, органа, а также, если предмет договора находится в их компетенции;

заместитель Главы Администрации города Таганрога, через которого внесено предложение Мэру города Таганрога о заключении договора;

руководители заинтересованных структурных подразделений и органов Администрации, руководители организаций (предприятий, учреждений и др.);

начальник отдела муниципального заказа;

начальник Финансового управления г. Таганрога;

начальник юридического отдела.

17.7. Визы располагаются на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту договора.

17.8. Замечания и предложения к проектам договоров оформляются должностными лицами на отдельном листе с указанием должности, фамилии, даты.

Замечание (особое мнение) должностного лица излагается отдельной запиской к проекту документа. В случае внесения исправлений непосредственно в текст проекта договора каждое из них сопровождается подписью вносящего их должностного лица.

Если в процессе доработки в проект договора внесены существенные изменения (кардинально изменяющие его первоначальное значение и т.д.), проект договора подлежит повторному визированию, которое проводится аналогично первичному.

17.9. Завизированный проект договора вместе с листом согласования и оформленными в установленном порядке экземплярами договора передается исполнителем на подпись Мэру города Таганрога.

Количество экземпляров договоров определяется по числу подписывающих сторон, один из которых передается на хранение в общий отдел.

17.10. Договор, подписанный Мэром города Таганрога, заверяется гербовой печатью Администрации.

17.11. Структурное подразделение или орган Администрации, ответственный за подготовку договора, в трехдневный срок с момента подписания направляет документ для подписания другой стороне.

17.12. Два экземпляра договора, подписанные всеми сторонами, в трехдневный срок с момента подписания передаются ответственным за их подготовку лицом в общий отдел под подпись. К ним прилагаются:

основание для подготовки договора;

лист согласования к нему.

17.13. Учет, регистрацию и хранение подлинников договоров, заключенных с участием Администрации, осуществляет общий отдел.

17.14. Прекращение действия договоров осуществляется на основе норм действующего законодательства, если иное не предусмотрено условиями договора.

17.15. Предложения о досрочном прекращении действия договора могут инициироваться заместителями Главы Администрации города

Таганрога, а также руководителями структурных подразделений и органов Администрации, в чьей компетенции находятся вопросы, регулируемые договором, и представляются на рассмотрение Мэру города Таганрога.

17.16. Мэр города Таганрога в месячный срок принимает решение о необходимости прекращения действия договора либо отклоняет предложение.

17.17. Тексты договоров по истечении срока действия передаются общим отделом для хранения в архив.

## 18. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации города

18.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся Мэром города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога и предусматриваются в плане основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Таганрог».

18.2. Должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания, утверждаются план подготовки, порядок проведения совещания и состав участников.

Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителей Главы Администрации города Таганрога или руководителей структурных подразделений и органов Администрации.

18.3. Подготовка необходимых материалов к совещанию (доклад, информация, справки, порядок его ведения и т.д.), приглашение и регистрация участников согласно списку, дежурство, составление протокола поручений совещания и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников структурных подразделений и органов Администрации по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

18.4. Контроль за исполнением поручений, решений, высказанных в ходе совещания, осуществляет специалист структурного подразделения или органа Администрации, определенный должностным лицом, подписавшим протокол.

Протокол совещания хранится у должностного лица, ответственного за проведение совещания.

18.5. Материально-хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагается на административно-хозяйственный отдел, техническое обеспечение (в части технического сопровождения аппаратуры и оборудования, которые непосредственно используются для обеспечения хода совещания) на отдел информационно-коммуникационных технологий.

18.6. В целях обеспечения единой стратегии, координации деятельности Администрации, формирования общих позиций по основным социально-политическим и экономическим проблемам города, по случаю

государственных и знаменательных дат, а также для изучения правовых актов и рассмотрения отдельных вопросов деятельности Администрации проводятся расширенные планерные совещания с участием заместителей Главы Администрации города Таганрога, руководителей структурных подразделений и органов Администрации или лиц, временно исполняющих их обязанности.

Расширенные планерные совещания проводятся Мэром города Таганрога, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности Главы Администрации города Таганрога, как правило, еженедельно, по понедельникам, в зале заседаний Администрации.

Информация к расширенному планерному совещанию обобщается контрольно-организационным отделом и представляется Мэру города Таганрога еженедельно, по пятницам, до 17-00.

18.7. Поручения, данные в ходе расширенного планерного совещания, оформляются протоколом поручений. Ответственность за своевременное формирование и рассылку протокола поручений возложена на контрольно-организационный отдел.

18.8. Необходимость присутствия представителей аккредитованных средств массовой информации на совещаниях определяется заместителями Главы Администрации города Таганрога, проводящими совещание, по согласованию с пресс-службой Администрации.

18.9. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным с отделом по военно-мобилизационной работе.

## 19. Порядок приема иностранных делегаций

19.1. Ответственность за актуализацию настоящего раздела и координацию работы по приему иностранных делегаций несет начальник отдела международных связей Администрации (далее – отдел международных связей).

19.2. Муниципальное образование «Город Таганрог» (далее – город Таганрог) посещают иностранные делегации различного уровня, в том числе дипломатические, возглавляемые послами или высокопоставленными сотрудниками дипломатических представительств иностранных государств, аккредитованных на территории Российской Федерации, и прочие, подразделяющиеся на:

официальные делегации, возглавляемые первыми лицами – руководителями администраций зарубежных населенных пунктов, их заместителями или их законными представителями;

делегации представителей зарубежных населенных пунктов (делегации общественности, культурные, спортивные, молодежные делегации, а также делегации предпринимателей и другие);

прочие делегации, приглашенные в официальном порядке Администрацией.

19.3. Визиты иностранных делегаций в город Таганрог являются одним из важных элементов международной деятельности Администрации города Таганрога, направленной на реализацию внешнеполитического курса, проводимого Российской Федерацией, что способствует:

формированию отношений добрососедства с сопредельными государствами, содействует устранению имеющихся и предотвращению возникновения новых очагов напряженности и конфликтов в прилегающих к Российской Федерации регионах и других районах мира;

поиску согласия и совпадающих интересов с другими государствами и межгосударственными объединениями в процессе решения задач, определяемых национальными приоритетами России, создание на этой основе системы двусторонних и многосторонних партнерских отношений, призванной обеспечить устойчивость международного положения страны к колебаниям внешнеполитической конъюнктуры;

всесторонней защите прав и законных интересов российских граждан и соотечественников, проживающих за рубежом;

содействию объективному восприятию Российской Федерации в мире как демократического государства с социально ориентированной рыночной экономикой и независимой внешней политикой;

поддержке и популяризации в иностранных государствах русского языка и культуры народов России, вносящих уникальный вклад в культурно-цивилизационное многообразие современного мира и в развитие партнерства цивилизаций.

19.4. Организация приема иностранных делегаций на территории города Таганрога осуществляется отделом международных связей.

19.5. Посещение города Таганрога иностранными делегациями производится на основании письменного приглашения Администрации или по письменному уведомлению Правительства Ростовской области.

Составы делегаций и сроки посещения города Таганрога делегациями согласовываются отделом международных связей с зарубежными партнерами после согласования с Мэром города Таганрога.

19.6. Посещение иностранными делегациями Администрации для встречи и переговоров с Мэром города Таганрога или заместителями Главы Администрации города Таганрога согласовывается отделом международных связей с Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы Администрации города Таганрога или заместителем Главы Администрации города Таганрога, исполняющим обязанности Мэра города Таганрога во время его отсутствия.

19.7. Согласовав с Мэром города Таганрога сроки посещения территории города Таганрога и количественный состав иностранной делегации, отдел международных связей готовит проект постановления Администрации города Таганрога о приеме делегации, программу

пребывания иностранной делегации и смету расходов по приему иностранной делегации.

19.8. Смета расходов составляется в соответствии с постановлением Администрации города Таганрога от 28.06.2012 № 2040 «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц Администрацией города Таганрога».

19.9. В рамках проведения подготовительной работы по приезду на территорию города Таганрога иностранных делегаций в случае необходимости получения приглашения на посещение Российской Федерации отделом международных связей подготавливается и подается в представительство МИД России в г. Ростове-на-Дону через управление международного сотрудничества министерства экономического развития Ростовской области следующий пакет документов:

копии страниц заграничных паспортов членов иностранной делегации; заполненные заявления о выдаче приглашения иностранному гражданину для въезда на территорию Российской Федерации установленного образца;

программа пребывания на территории Российской Федерации.

После получения в представительстве МИД России в Ростове-на-Дону номеров электронных визовых дел соответствующего представительства МИД России в иностранном государстве данный номер отправляется зарубежным партнерам для оформления въездных виз членам делегации на посещение города Таганрога.

19.10. В соответствии со списком членов иностранной делегации, сметой расходов по приему иностранной делегации и программой пребывания на территории города Таганрога:

19.10.1. Управление потребительского рынка товаров и услуг по письменному запросу отдела международных связей подготавливает и заключает контракт с поставщиками услуг гостиничного обслуживания для размещения иностранной делегации, с поставщиками услуг питания - для обеспечения питания иностранной делегации и с поставщиками услуг транспортного обслуживания – для перевозки иностранной делегации на период ее пребывания на территории города Таганрога.

Заключение контрактов на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов иностранных делегаций, осуществляется в соответствии с пунктом 27 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

19.10.2. Управление культуры г. Таганрога по письменному запросу предоставляет в распоряжение отдела международных связей сувенирную продукцию для представительских целей, в том числе с государственной или муниципальной символикой.

19.10.3. Административно-хозяйственный отдел по письменному запросу предоставляет в распоряжение отдела международных связей

материальное обеспечение (канцелярские принадлежности, посуда, минеральная вода) для проведения протокольных встреч членов иностранных делегаций с Мэром города Таганрога или с заместителями Главы Администрации города Таганрога.

19.11. Отделом международных связей при содействии управления потребительского рынка товаров и услуг и Управления культуры г. Таганрога в части, касающейся организации проживания, питания и культурного досуга, составляется программа пребывания иностранной делегации на территории города Таганрога, которая включает в себя:

дату и время прибытия и отъезда делегации, а также вид транспорта, которым прибывают и убывают члены делегации;

порядок встречи и проводов;

дату и время встреч членов делегации с руководством города, а также с руководителями различных учреждений и организаций города;

культурную программу, досуг, официальные обеды и ужины от имени Администрации.

Ответственность за разработку и изменение программы несет начальник отдела международных связей.

19.12. Место встречи и проводов делегации определяется в зависимости от вида транспорта, которым прибывают и убывают члены делегации.

При встрече и проводах иностранных делегаций принимающая сторона руководствуется международным протоколом и рекомендациями МИД России.

19.13. Официальные встречи иностранных делегаций осуществляют Мэр города Таганрога и (или) заместители Главы Администрации города Таганрога, встречу, сопровождение и проводы обеспечивают сотрудники отдела международных связей.

19.14. Размещение членов зарубежных делегаций осуществляется в гостиницах, имеющих возможность предоставления номеров класса «люкс» и высшей категории, при наличии помещения для проведения встреч и переговоров и возможности доступа к сети «Интернет».

19.15. В течение всего срока пребывания на территории города Таганрога члены иностранных делегаций в обязательном порядке сопровождаются сотрудниками отдела международных связей.

19.16. При проведении Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы Администрации города Таганрога, другим заместителем Главы Администрации города Таганрога, встречи или переговоров с иностранными делегациями на стол, за которым проходит встреча, ставятся уменьшенные копии государственных флагов Российской Федерации и иностранного государства, с официальными представителями которого проводится встреча.

Во время проведения встречи или переговоров участники встречи располагаются за столом напротив друг друга, первые лица - в центре стола также напротив друг друга.

Участвующий в проведении переговоров или встречи переводчик с российской стороны для удобства ведения переговоров или беседы располагается слева от первого лица, участвующего в переговорах с российской стороны.

19.17. В случае необходимости во время встречи или переговоров может вестись стенографическая или диктофонная запись хода встречи, которая оформляется затем в форме протокола беседы. Если в ходе визита иностранной делегации предусмотрено подписание ранее согласованного обеими сторонами совместного документа (протокол о намерениях, соглашение, договор или другой документ), то его подписание происходит перед завершением встречи или переговоров.

Тексты подобных документов готовятся отделом международных связей по поручению Мэра города Таганрога и его заместителей, согласовываются со сторонами заранее и печатаются на двух языках: русском и языке государства, представителем которого такой документ подписывается. В отдельных случаях второй экземпляр документа может быть написан на английском языке. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Текст документа на обоих языках помещается в две одинаковые папки. После подписания вышеназванного документа обеими сторонами подписавшие его лица обмениваются папками.

19.18. В случае необходимости отдел международных связей информирует о визите иностранной делегации пресс-службу Администрации для подготовки пресс-релиза, приглашения СМИ и т.д.

19.19. В рамках координации зарубежных контактов Администрации, муниципальные служащие и помощники лиц, замещающих муниципальные должности, руководители структурных подразделений и органов Администрации, муниципальных предприятий, а также организаций, работа которых связана с деятельностью Администрации, обязаны своевременно письменно в соответствии с пунктом 6 Инструкции о порядке приема и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в Администрации города Таганрога, выезда за пределы Российской Федерации официальных делегаций, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога от 16.08.2011 № 2783 информировать отдел международных связей о своих официальных контактах с представителями иностранных деловых, финансовых, промышленных кругов, общественных, религиозных, благотворительных, культурных, научных и других организаций и фондов, а также иностранных граждан, прибывающих в город, как с официальным визитом, так и частными образом.

19.20. Предоставление какой-либо служебной информации представителям иностранных делегаций производится только с письменного разрешения курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога.

Он также определяет возможность проведения анкетирования или другого вида сбора информации в подведомственных структурных подразделениях.

19.21. По результатам работы (встреч) с иностранными делегациями в течение пяти дней (не считая выходных) составляется письменный отчет, который в обязательном порядке включает:

состав иностранной делегации и документальное подтверждение ее полномочий;

список должностных лиц, участвующих в работе, со стороны Администрации и других организаций города;

перечень вопросов, рассматриваемых на встречах;

результат проведенных встреч.

В случае заключения письменных соглашений, обязательств и т.п. прилагаются копии этих документов.

Отчеты за подписью соответствующего заместителя Главы Администрации города Таганрога направляются начальнику отдела международных связей.

## 20. Оформление служебных удостоверений сотрудников Администрации

20.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации, руководителей органов Администрации, руководителей муниципальных организаций и учреждений, работодателем которых является Мэр города Таганрога.

20.2. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и кадров, который обеспечивает оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации (далее - служебное удостоверение) в следующем порядке:

20.2.1. Для оформления служебного удостоверения используется цветная фотография размером 3 x 4 см.

20.2.2. Обложка удостоверения изготавливается из синтетического материала (кожзаменителя) красного цвета размером 65 мм x 190 мм (в развернутом виде). На лицевой стороне удостоверения выполнена надпись золотистого цвета: «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА». Над надписью расположен герб города Таганрога золотистого цвета.

20.2.3. Правая и левая стороны вкладыша удостоверения могут ламинироваться.

20.2.4. Вкладыш служебного удостоверения содержит следующие реквизиты и сведения о владельце:

заглавная надпись: «Администрация города Таганрога»;

регистрационный номер удостоверения;

цифровая фотография владельца удостоверения, заверенная печатью «Мэр города Таганрога»;  
фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;  
полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;  
герб города Таганрога;  
срок действия удостоверения;  
личная подпись владельца удостоверения.

20.3. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгой отчетности.

20.4. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками является недействительным.

20.5. Служебные удостоверения оформляются на срок полномочий Мэра города Таганрога, если иной срок не предусмотрен трудовым договором (контрактом), и подписываются Мэром города Таганрога.

20.6. Служебные удостоверения регистрируются и выдаются работникам специалистом отдела муниципальной службы и кадров под подпись в книге учета и выдачи удостоверений, в которой указываются:

порядковый номер;  
номер служебного удостоверения;  
фамилия, имя, отчество сотрудника;  
должность;  
дата получения;  
подпись, получившего удостоверение;  
примечание (изменение фамилии, должности и т.д.);  
дата возврата удостоверения.

20.7. В случае утери служебного удостоверения утратившее лицо принимает следующие меры по его розыску:

обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.;  
безотлагательно докладывает об этом непосредственному руководителю и в отдел муниципальной службы и кадров.

20.8. Отдел муниципальной службы и кадров:

информирует о каждом случае утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью, заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами;

в течение 10 дней проводит служебное расследование по факту утраты, передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью.

20.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в печатном издании, являющемся источником официального опубликования и определенном в установленном порядке, объявление о том, что удостоверение является недействительным.

20.10. Материалы служебного расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утраты, использования удостоверения в корыстных целях, справка органов внутренних дел и пр.) представляются заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами для принятия решения о выдаче нового удостоверения.

20.11. Выдача нового удостоверения производится специалистом отдела муниципальной службы и кадров после публикации объявления о признании утраченного удостоверения недействительным и представления квитанции об оплате его размещения.

20.12. Оплата стоимости бланка и обложки служебного удостоверения производится за счет средств утратившего лица.

20.13. Отдел муниципальной службы и кадров раз в год одновременно со сверкой личных дел организует проверку наличия и состояния удостоверений.

20.14. Лица, имеющие служебные удостоверения, по окончании исполнения служебных обязанностей обязаны сдать удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров под подпись в книге учета и выдачи удостоверений для регистрации факта сдачи.

20.15. Уничтожение сданных по окончании исполнения служебных обязанностей удостоверений осуществляется в конце календарного года по акту, подписанному начальником отдела муниципальной службы и кадров, начальником административно-хозяйственного отдела и главным бухгалтером Администрации.

## 21. Информационное обеспечение граждан в зданиях и помещениях Администрации

21.1. Здания Администрации, кабинеты (места оказания услуг) оборудуются информационными табличками (вывесками) со сведениями о наименовании органа, учреждения, графике его работы, телефоне, адресе электронной почты и сайта в сети «Интернет», номере телефона (телефонного автоинформатора) и факса. Шрифт текста «Times New Roman», полужирный, размер не менее 30 пунктов, интервал полуторный (приложение № 1 к настоящему разделу).

Информационные таблички размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они визуально были доступны посетителям в нерабочее время.

21.2. Холл Администрации (учреждения) оборудуется информационными стендами (приложение № 2 к настоящему разделу), на которых размещается информация по всем оказываемым услугам и публичным функциям (шрифт текста «Times New Roman», размер не менее 16 пунктов, интервал одинарный). Стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А5

для раздаточного материала.

Размещается также информация о структурных подразделениях, учреждениях, оказывающих услуги и находящихся по другим адресам.

21.3. Возле кабинетов структурных подразделений размещается следующая информация (формат не менее А4, шрифт текста «Times New Roman», размер не менее 16 пунктов, интервал одинарный):

21.3.1. Перечень услуг (приложение № 3 к настоящему разделу).

21.3.2. Стандарты услуг с соответствующими приложениями (бланки заявлений, формы документов и т.п.) - размещаются на стендах, столах, прикрепляются к стене для просмотра посетителями.

21.3.3. Раздаточный материал (отпечатанные бланки заявлений, перечень необходимых документов с информацией о времени работы и пр.) для выдачи посетителям с целью ускорения работы.

21.3.4. Разъяснения по наиболее часто задаваемым вопросам, другие информационные материалы, необходимые для получения услуги.

21.3.5. На двери кабинета (на стене возле двери) - таблички с указанием № кабинета, наименования учреждения (если в здании или его крыле размещены два и более учреждений), структурного подразделения, должностей, фамилий, имен и отчеств специалистов, принимающих посетителей в данном кабинете (приложение № 4 к настоящему разделу).

При изготовлении табличек с перечнем специалистов предусмотреть возможность их оперативной замены либо внесения изменений без обращения в специализированную организацию (например, лист формата не менее А5 под стеклом или плексигласом).

21.4. На рабочем месте сотрудника (на столе, на стене за спиной и т.п.) желательно установить (прикрепить) табличку (формата не менее А5) с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Табличка должна быть видна (читаема) с места для посетителя (шрифт текста «Times New Roman», размер не менее 16 пунктов, интервал одинарный). Кроме того, на рабочем месте должен быть раздаточный материал для выдачи посетителю: лист (размер произвольный в зависимости от количества информации, размер шрифта не менее 10 пунктов) с наименованием подразделения, должностью, фамилией, именем, отчеством, контактным телефоном, часами приема и другой необходимой информацией.

21.5. Информирование о порядке оказания услуги возможно по телефону и лично при приеме заявителя.

Ответ на любой телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения), фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Сотрудники структурных подразделений и органов Администрации при осуществлении телефонных звонков гражданам и организациям представляются в соответствии с вышеуказанным порядком.

Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Во время ответов сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося о порядке оказания муниципальной услуги и другим вопросам, находящимся в компетенции специалиста.

При невозможности ответить на поставленные вне его компетенции вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его на компетентное должностное лицо (с указанием должности, фамилии, номера телефона, а при отсутствии специалиста на рабочем месте - возможного времени звонка для получения справки).

21.6. В стандарте услуги указывается название (адрес) официального интернет-портала соответствующего исполнительного органа (учреждения).

На портале в страничке учреждения (структурного подразделения) размещается раздел «Услуги и публичные функции» с информацией об оказываемых услугах и публичных функциях в следующем объеме:

наименование учреждения, график работы, почтовый и электронный адреса, контактный телефон;

перечень услуг и публичных функций;

стандарты услуг и публичных функций, бланки, образцы заявлений, форма интернет-обращения.

### Приложение № 1 к разделу 21 Регламента

Администрация города Таганрога наименование органа или учреждения Часы приема: понедельник - четверг 09.30 - 17.00 пятница 09.30 - 16.00 перерыв 13.00 - 14.00 Адрес: ул. Петровская, 73, г. Таганрог, 347900 тел. _____ адрес интернет-портала (сайта) _____
--

### Приложение № 2 к разделу 21 Регламента

Наименование органа (структурного подразделения)			
№ п/п	Наименование услуг и публичных функций	Номер кабинета, телефон (при нахождении в другом месте - адрес)	Часы приема, необходимость предварительной записи
Личный прием руководителей			
1	Руководитель (фамилия, имя, отчество)	312-800	второй и четвертый вторник месяца, 16.00-18.00, предварительная запись по телефону 234-45-13 (или другое)
2	Первый заместитель руководителя (фамилия, имя, отчество)	...	...

		...	...
Контрольно-организационный отдел			
1	Прием жалоб, заявлений и обращений физических и юридических лиц	каб. 1 312-722, 312-723	Ежедневно 09.00-13.00 14.00-18.00
2			
Общий отдел			
1	Выдача копий постановлений (распоряжений) Администрации города физическим и юридическим лицам	каб. 702 312-708	вторник, четверг 14.00-17.00
2			
Другие службы и специалисты, оказывающие услуги или выполняющие публичные функции			

### Приложение № 3 к разделу 21 Регламента

№ п/п	Наименование услуги	Номер кабинета, телефон	Часы приема, необходимость предварительной записи	Стандарт, бланк заявления
1				Стандарт N 1 бланк N 1
2				Стандарт N 1 бланк N 2
3				Стандарт N 2 бланк N 3

### Приложение № 4 к разделу 21 Регламента

Контрольно-организационный отдел
Начальник отдела
_____
Главный специалист
_____
Ведущий специалист
_____

## 22. Печати, бланки и штампы

22.1. В Администрации, структурных подразделениях и органах Администрации используются следующие виды печатей:

гербовая печать с изображением герба Российской Федерации;

гербовая печать с изображением герба города Таганрога;

печати без изображения герба, с воспроизведением наименования Администрации города Таганрога, структурных подразделений и органов Администрации.

Использование гербовой печати с изображением герба Российской Федерации регулируется федеральным законодательством.

Использование гербовых печатей с изображением герба города Таганрога регулируется Положением «О гербе города Таганрога».

В положениях структурных подразделений и органов Администрации должны быть указаны виды печатей, которые вправе иметь подразделение или орган, и порядок их использования.

22.1.1 Мэр города Таганрога имеет гербовую печать с изображением в центре герба города Таганрога и наименованием «Россия Ростовская область Местное самоуправление Мэр города Таганрога».

Данная печать ставится на документах, подписанных Мэром города Таганрога, первым заместителем Главы Администрации города Таганрога (в случае исполнения им обязанностей Мэра города Таганрога). Печать хранится в сейфе в кабинете Мэра города Таганрога.

22.1.2. Администрация имеет гербовую печать с изображением в центре герба города Таганрога и наименованием «Местное самоуправление Администрация города Таганрога Россия Ростовская область г. Таганрог».

Данная печать ставится на документах, наличие печати на которых предусмотрено действующим законодательством, на документах, требующих особого удостоверения его подлинности:

правовых актах;

банковских документах;

договорах, соглашениях и других документах, подписанных Мэром города Таганрога, заместителями Главы Администрации города Таганрога от имени Администрации;

документах, подписанных должностными лицами Администрации по поручению Мэра города Таганрога;

документах, выдаваемых от имени Администрации для предоставления прав или освобождения от обязанностей в отношении определенного круга лиц.

Печать хранится в сейфе в кабинете заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами.

22.1.3. Органы Администрации вправе иметь следующие виды печатей:

Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога – гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Управление здравоохранения г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Управление социальной защиты населения г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Управление образования г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Финансовое управление г. Таганрога - гербовые печати с изображением герба Российской Федерации и герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Комитет по физической культуре и спорту г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Управление культуры г. Таганрога - гербовую печать с изображением герба города Таганрога и полным собственным наименованием;

Отдел записи актов гражданского состояния г. Таганрога - гербовые печати с изображением герба Российской Федерации и герба города Таганрога и полным собственным наименованием.

Наименование органов Администрации, применяемое на печатях должно соответствовать наименованию, предусмотренному в Положениях об этих органах.

Гербовые печати используются на документах, выдаваемых от имени соответствующего органа Администрации для предоставления прав или освобождения от обязанностей в отношении определенного круга лиц, в связи с выполнением возложенных на данный орган государственных полномочий, а также в иных необходимых случаях. Как правило, печать ставится на подпись руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) либо на подпись лица, уполномоченного руководителем.

Органы Администрации вправе иметь печати без изображения герба, с воспроизведением полного собственного наименования. Печать ставится на подпись руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) либо на подпись лица, уполномоченного руководителем, на копиях документов, направляемых в другие организации, на выдаваемых справках.

22.1.4. Структурные подразделения Администрации вправе иметь печати без изображения герба, с воспроизведением полного собственного наименования. Печать ставится на подпись руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) либо на подпись лица, уполномоченного руководителем, на копиях документов, направляемых в другие организации, на выдаваемых справках.

Наличие печати без изображения герба, с воспроизведением собственного наименования является обязательным в общем отделе, отделе муниципальной службы и кадров, бухгалтерии с указанием - «для финансовых документов».

22.1.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, административная комиссия, другие создаваемые при Администрации органы и комиссии, могут иметь печати без изображения герба города Таганрога с воспроизведением полного собственного наименования. Использование данных печатей регламентируется положениями о соответствующих органах, комиссиях.

22.1.6 Печати должны храниться в сейфах у ответственного должностного лица. Об утере печати Администрации, структурного

подразделения незамедлительно ставится в известность заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей в структурных подразделениях и органах Администрации возлагаются на их руководителей.

22.2. Администрация вправе иметь бланки с наименованием «Российская Федерация Ростовская область Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога». Органы Администрации вправе иметь бланки с полным собственным наименованием. Структурные подразделения Администрации вправе иметь бланки с наименованием «Российская Федерация Ростовская область Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога» и полным собственным наименованием.

22.2.1. Бланки с наименованием

«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Мэр города Таганрога»

подписываются Мэром города Таганрога.

Бланки с наименованием

«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Администрация города Таганрога»

подписываются Мэром города Таганрога или заместителями Главы Администрации города Таганрога.

Органы Администрации пользуются бланками с собственным наименованием при направлении в пределах своей компетенции писем за подписью руководителя данного органа.

Структурные подразделения и органы Администрации при направлении писем за подписью Мэра города Таганрога пользуются бланками с наименованием

«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Мэр города Таганрога»;

при направлении писем от имени Администрации используются бланки с надписью

«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Администрация города Таганрога».

При направлении писем за подписью руководителя данного структурного подразделения используется бланк структурного подразделения.

22.2.2. Бланки разрабатываются структурными подразделениями, согласовываются с начальниками юридического и общего отделов и утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами. Бланки с наименованиями

«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Мэр города Таганрога»,  
«Российская Федерация  
Ростовская область  
Муниципальное образование «Город Таганрог»  
Администрация города Таганрога»,

хранятся в общем отделе, имеют нумерацию и выдаются по количеству и под роспись. Бланки должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки органов Администрации разрабатываются и утверждаются самостоятельно.

Все бланки используются только для первого экземпляра писем.

22.3. Администрация вправе иметь штампы с наименованием «Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога».

Органы Администрации вправе иметь штампы с полным собственным наименованием, которые разрабатываются и изготавливаются самостоятельно.

Структурные подразделения Администрации вправе иметь штампы с полным собственным наименованием.

22.3.1. Штамп «Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога» используется на письмах Администрации, направляемых за подписью Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога.

Штампы структурных подразделений и органов Администрации используются на письмах соответствующих структурных подразделений и органов Администрации, направляемых за подписью руководителей.

Штампы используются на вторых и третьих экземплярах писем. В случае отсутствия бланков штамп может использоваться на первом экземпляре письма.

22.3.2. В Администрации имеются иные штампы.

Для регистрации входящей корреспонденции используются штампы с текстом «Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ входящий № \_\_\_ ». На конвертах исходящей

корреспонденции используется штамп с текстом «Муниципальное образование «Город Таганрог» Администрация города Таганрога №\_\_». Для контроля за порядком согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога используется штамп с текстом:

«Время прохождения документа.

1. Проект поступил
2. Отдан на доработку
3. Подписан
4. В печать
5. Бланки на подписи
6. Регистрация»

22.3.3. Штампы должны храниться в сейфах у ответственного должностного лица. Об утере штампа Администрации незамедлительно ставится в известность заместитель Главы Администрации города Таганрога - управляющий делами. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения штампов в структурных подразделениях и органах Администрации возлагаются на их руководителей.

22.4. Заказы на изготовление печатей, бланков и штампов Администрации и ее структурных подразделений представляются на согласование и утверждение заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами.

Изготовление печатей, бланков и штампов Администрации и ее структурных подразделений возлагается на административно-хозяйственный отдел Администрации.

Изготовление печатей, бланков и штампов органов Администрации осуществляется ими самостоятельно.

Изготовленные печати, бланки и штампы Администрации и ее структурных подразделений учитываются в административно-хозяйственном отделе и выдаются под подпись сотрудникам, отвечающим за их использование и сохранность.

22.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, штампы Администрации и ее структурных подразделений, неиспользованные бланки возвращаются в административно-хозяйственный отдел и уничтожаются по акту.

Оттиски печатей и штампов, а также оригиналы подписей руководителей, имеющих право подписи на служебных документах, используемых в Администрации, хранятся в отделе по военно-мобилизационной работе. Бланки хранятся в общем отделе.

## 23. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов

23.1. Документы структурных подразделений Администрации находятся в делах текущего делопроизводства Администрации в течение

трех-пяти лет. По истечении срока хранения документы уничтожаются по акту после решения экспертной комиссии Администрации.

23.2. Оформление дел для сдачи в Таганрогский филиал государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ГАРО») проводится структурным подразделением Администрации согласно сводной номенклатуре дел Администрации при методической помощи данного архива.

23.3. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несут руководители структурных подразделений и органов Администрации.

23.4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. Дела временного срока хранения подлежат частичному оформлению: дела можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

На все завершенные делопроизводством дела хранения и дела по личному составу в структурных подразделениях Администрации составляются описи, на основании которых документы передаются в Таганрогский филиал ГКУ РО «ГАРО».

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут руководители структурных подразделений и органов Администрации.

23.5. Передача дел в Таганрогский филиал ГКУ РО «ГАРО» осуществляется каждые пять лет структурными подразделениями Администрации по плану, утвержденному Таганрогским филиалом ГКУ РО «ГАРО».

23.6. Документы, находящиеся на хранении в Таганрогском филиале ГКУ РО «ГАРО», предоставляются сотрудникам структурных подразделений Администрации для работы в архиве, а в некоторых случаях – во временное пользование (до трех дней) вне архива под подпись. По требованию заявителя выдаются копии документов. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

23.7. В Таганрогский филиал ГКУ РО «ГАРО» передаются дела постоянного хранения, в МКУ «Муниципальный архив документов по личному составу» передаются дела по личному составу. Их передача осуществляется по описям. Данные функции осуществляются общим отделом.

## 24. Организация дежурства в Администрации

24.1. Для обеспечения оперативного решения вопросов работы электро-, автотранспорта, водоснабжения, электроснабжения, служб жилищно-коммунального хозяйства, торговли, приема распоряжений по мобилизационным вопросам (сигналов оповещения) и других вопросов,

касающихся жизнеобеспечения города в Администрации ведется дежурство инспекторами ежедневно:

в рабочие дни: с 18-00 текущего до 09-00 следующего дня (понедельник – пятница); с 17-00 текущего до 09-00 следующего дня (предпраздничные дни);

в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

Организационные вопросы работы инспекторов осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела по согласованию с заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

24.2. В праздничные и выходные дни назначаются дежурными заместители Главы Администрации города Таганрога, другие должностные лица по графику, который готовится отделом муниципальной службы и кадров и утверждается Мэром города Таганрога.

24.3. Обеспечение дежурным автотранспортом на основании графика дежурства в праздничные и выходные дни возлагается на административно-хозяйственный отдел.

## 25. Внутренний трудовой распорядок, порядок входа в здание Администрации, выноса и вноса имущества

25.1. Вход в здание сотрудников аппарата, структурных подразделений и органов Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрешен с 08-00 до 18-00 по предъявлении служебного удостоверения дежурному охрану.

После 18-00 вход в здание посторонним лицам запрещен.

25.2. В выходные дни пропуск в здание Администрации разрешается Мэру города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога, руководителям управлений, комитетов, отделов, помощникам Мэра города Таганрога и заместителям Главы Администрации города Таганрога. Остальным сотрудникам Администрации пропуск в здание осуществляется по спискам, заверенным заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами, в его отсутствие - лицом, его замещающим, по заявке руководителя службы.

25.3. Время начала и окончания работы сотрудников в здании Администрации устанавливается с 9-00 до 18-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

25.4. Перерыв для отдыха и питания сотрудников устанавливается продолжительностью 60 мин в период с 13-00 до 14-00.

25.5. Вход в здание уборщиц разрешен с 05-30.

25.6. Нахождение в здании после 19-00 запрещается всем сотрудникам, за исключением Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, помощников Мэра города Таганрога и заместителей Главы

Администрации города Таганрога, лиц, осуществляющих дежурство в здании Администрации, а также лиц, исполнение трудовых обязанностей которыми производится в условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с действующим законодательством.

25.7. Вынос имущества и материальных ценностей из здания разрешается на основании пропуска, выданного ответственным сотрудником административно-хозяйственного отдела.

Вынос компьютерной техники из здания разрешается на основании пропуска, выданного начальником отдела информационно-коммуникационных технологий по согласованию с административно-хозяйственным отделом.

25.8. Вход в здание с оружием сотрудников полиции и частных лиц, имеющих разрешение на ношение оружия, запрещен, за исключением сотрудников поста охраны, фельдъегерской связи, спецсвязи и сотрудников специализированной охранной организации, осуществляющих сопровождение работника бухгалтерии Администрации.

25.9. Ключи от крыши и шлагбаума, а также от всех кабинетов находятся на посту охраны.

25.10. За нарушение трудовой и служебной дисциплины, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или органа Администрации, к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

25.11. При увольнении работник Администрации города обязан сдать: начальнику административно-хозяйственного отдела - компьютерную технику в работоспособном состоянии с отметкой ответственного сотрудника отдела информационно-коммуникационных технологий;

ответственному сотруднику административно-хозяйственного отдела - материальные ценности;

начальнику отдела муниципальной службы и кадров - служебное удостоверение;

начальнику административно-хозяйственного отдела - личные номерные печати.

25.12. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации (мебель, обслуживание систем жизнеобеспечения здания) возлагается на административно-хозяйственный отдел.

На проведение хозяйственных и ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации подают заявку в административно-хозяйственный отдел согласованную с заместителем Главы Администрации города Таганрога – управляющим делами.

25.13. В здании Администрации категорически запрещается: дополнительное подключение в кабинетах и служебных помещениях электроприборов без согласования с административно-хозяйственным отделом;

проведение без согласования с отделом информационно-коммуникационных технологий ремонтных и других работ, затрагивающих целостность кабельной компьютерной системы или влекущих изменение ее архитектуры в здании.

25.14. После окончания рабочего дня сотрудники Администрации отключают все электроприборы и закрывают окна, форточки и двери рабочих кабинетов и других помещений.

25.15. В случае возникновения пожара или других стихийных бедствий необходимо немедленно известить работников поста охраны (тел. 312-727), дежурного инспектора Администрации (тел. 312-800) и принять меры к тушению пожара и спасению имущества.

25.16. Ответственность за организацию работы сотрудников, соблюдение ими внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в кабинетах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на руководителей структурных подразделений и органов Администрации.

## 26. Заключительные положения

26.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников Администрации.

26.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забейло

## ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных правовых актов, признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации г. Таганрога от 09.03.2004 № 918 «О порядке регистрации, учета и хранения договоров, заключаемых от имени муниципального образования «Город Таганрог» и городской Администрации и подписываемых Главой городского самоуправления - Главой Администрации (мэром)».
2. Постановление Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260 «О регламенте работы Администрации г. Таганрога».
3. Распоряжение Мэра города Таганрога от 03.03.2006 № 48 «О порядке регистрации договоров, соглашений и контрактов, заключаемых от имени муниципального образования «Город Таганрог» и Администрации города Таганрога».
4. Распоряжение Мэра города Таганрога от 18.08.2006 № 196 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260 «О Регламенте работы Администрации г. Таганрога».
5. Распоряжение Мэра города Таганрога от 12.01.2007 № 2 «О перераспределении между структурными подразделениями Администрации функций контроля за исполнением Решений и поручений Городской Думы».
6. Распоряжение Мэра города Таганрога от 30.05.2007 № 136 «О внесении изменений в постановление Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260 и распоряжение Мэра города Таганрога от 22.03.2006 г. № 56».
7. Распоряжение Мэра города Таганрога от 17.07.2007 № 201 «О внесении дополнений в постановление Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260 «О регламенте работы Администрации г. Таганрога».
8. Распоряжение Мэра города Таганрога от 08.02.2008 № 30 «О внесении изменений в постановление Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260 «О регламенте работы Администрации города Таганрога».
9. Распоряжение Мэра города Таганрога от 22.05.2008 № 139 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260».
10. Распоряжение Мэра города Таганрога от 01.11.2008 № 354 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260».

11. Распоряжением Мэра города Таганрога от 15.01.2009 № 2 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260».

12. Распоряжение Администрации города Таганрога от 09.02.2009 № 1 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 г. № 260».

13. Распоряжение Администрации города Таганрога от 26.08.2010 № 153 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 № 260».

14. Пункт 1 распоряжения Администрации города Таганрога от 23.05.2011 № 145 «О внесении изменений в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный Постановлением Главы Городского самоуправления от 27.12.2004 № 260, и в распоряжение Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога».

15. Распоряжение Администрации города Таганрога от 21.08.2012 № 228 «О внесении изменений в постановление Главы городского постановления от 27.12.2004 № 260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога».

16. Распоряжение заместителя Главы Администрации города Таганрога от 16.11.2012 № 35 «О подготовке правовых актов Администрации города Таганрога».

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло