

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.11.2022

№ 345

г. Таганрог

Об утверждении Регламента  
работы Администрации города  
Таганрога

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

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Таганрога (приложение).

2. 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:

3.1. Распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

3.2. Распоряжение Администрации города Таганрога от 10.07.2017 № 127 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94».

3.3. Распоряжение Администрации города Таганрога от 10.10.2017 № 221 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94».

3.4. Распоряжение Администрации города Таганрога от 20.07.2018 № 129 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

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 (далее – Администрация) по реализации ее полномочий.

1.2. Ответственность за соблюдение установленных Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица возлагается на их руководителей.

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, организации исполнения и контроля поручений и отчетов по указанным документам используется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.3. В Администрации смонтирована структурированная кабельная система, на базе которой создана локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС). Положение о ЛВС утверждено распоряжением Администрации от 03.05.2017 № 90.

На технических средствах Администрации функционируют система электронной почты, справочно-правовые системы, подсистемы информационной безопасности и иные.

Для обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации создан официальный портал Администрации города Таганрога (далее – официальный портал). Официальный портал предоставляет широкий спектр интерактивных сервисов, в том числе сервис «Обратная связь», позволяющий направить обращение в Администрацию в форме электронного документа.

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

Адрес электронной почты Администрации: [taganrog\\_adm@donland.ru](mailto:taganrog_adm@donland.ru).

1.4. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование ЛВС, обслуживание комплекса технических средств Администрации осуществляется отделом информационно-

коммуникационных технологий Администрации (далее – отдел информационно-коммуникационных технологий).

1.5. Работу по соблюдению трудовой дисциплины, созданию необходимых условий работы координирует заместитель главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

1.6. Ответственным за разработку Регламента является заместитель главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам, который организует и курирует деятельность по его разработке и последующей актуализации. Разработка конкретных разделов Регламента осуществляется руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, ответственных за сферу деятельности, регламентированную соответствующим разделом документа.

## 2. Термины и определения

Для целей деятельности Администрации применяются следующие термины и определения:

визирование проекта документа – проставление должностным лицом подписи (электронной подписи) на проекте документа, подтверждающей согласие (либо несогласие) должностного лица с содержанием документа в пределах его компетенции;

согласование проекта документа – оценка проекта официального документа заинтересованными лицами, в том числе должностными лицами, организациями;

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

заключение – документ, содержащий мнение, выводы уполномоченного субъекта по какому-либо документу или вопросу;

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;

индивидуальный правовой акт – правовой акт, имеющий персонифицированный характер и влекущий за собой правовые последствия в виде индивидуальных прав и обязанностей конкретного субъекта;

организационно-распорядительные документы – комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников

и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в деятельности Администрации;

внутренние документы – приказы, распоряжения должностных лиц, переписка между должностными лицами, структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица;

положение о структурном подразделении и органе Администрации с правами юридического лица – организационно-правовой документ, разрабатываемый и утверждаемый в установленном порядке и предназначенный для правовой регламентации деятельности структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, позволяющий разграничить и установить задачи и функции структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, разрешить иные организационные вопросы деятельности указанных структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица;

протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на конференциях, собраниях, заседаниях (совещаниях), в том числе коллегиальных органов;

резолуция (указание по исполнению документов) – документ либо надпись на документе, в котором фиксируется информация о заданиях и поручениях, данных исполнителям документа. Резолюция включает в себя сведения об авторе, исполнителе, может содержать сведения о контролере, содержание поручения, срок исполнения поручения, признак контроля;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

функция – деятельность Администрации по исполнению полномочий, возложенных на него в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

Иные понятия и термины используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных действующим законодательством, иными муниципальными правовыми актами.

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

3.1. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

3.2. Поступление на муниципальную службу, назначение на должность муниципальной службы и прием работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации и обслуживающего персонала Администрации, осуществляется на условиях трудового договора и оформляется распоряжением Администрации либо распоряжением уполномоченного должностного лица.

Назначение на должность первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации производится главой Администрации по

согласованию с Городской Думой города Таганрога по представлению главы Администрации.

Прием муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживающего персонала органов Администрации с правами юридического лица осуществляется приказом руководителя соответствующего органа Администрации с правами юридического лица.

3.3. Кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя структурного подразделения Администрации, руководителя органа Администрации с правами юридического лица проходят согласование с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации, заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам, главой Администрации. Результаты согласования отражаются в листе собеседования.

3.4. Кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела по мобилизационной работе Администрации согласовываются с заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

3.5. Кандидаты для замещения заместителя главы Администрации – начальника Финансового управления г. Таганрога, начальника Отдела ЗАГС г. Таганрога, ответственного секретаря административной комиссии, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, начальника Управления образования г. Таганрога проходят согласование в установленном курирующими министерствами порядке.

3.6. Кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей, а также технические работники, проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации, курирующим данное подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации, заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования.

3.7. Кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе Администрации с правами юридического лица проходят собеседование с руководителем соответствующего органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, курирующим заместителем главы Администрации, начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации, заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования.

3.8. Кандидаты на замещение в Администрации вакантной должности, предусматривающей работу со сведениями, составляющими государственную тайну, могут быть назначены на указанную должность только после

оформления допуска по соответствующей форме в установленном законом порядке.

3.9. Руководители муниципальных предприятий и учреждений (далее – муниципальные организации) назначаются (освобождаются от должности) приказом руководителя органа Администрации с правами юридического лица, исполняющего функции и полномочия учредителя муниципальной организации, по согласованию с главой Администрации, а в случае если функции и полномочия учредителя муниципальной организации осуществляются непосредственно Администрацией – распоряжением Администрации.

3.10. Кандидаты на должность руководителя муниципальной организации проходят собеседование с руководителем органа Администрации, исполняющим функции и полномочия учредителя, курирующим заместителем главы Администрации и главой Администрации.

Результаты собеседования отражаются в листе собеседования. По итогам собеседования отделом муниципальной службы и кадров Администрации (далее – отдел муниципальной службы и кадров) оформляется постановление Администрации о согласовании кандидата на должность руководителя муниципальной организации.

3.11. Муниципальные служащие, работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации и органов Администрации с правами юридического лица, имеют должностные инструкции установленного образца. Форма должностной инструкции разрабатывается отделом муниципальной службы и кадров и утверждается распоряжением Администрации.

3.12. Должностные инструкции муниципальных служащих высшей и главной групп должностей муниципальной службы утверждаются главой Администрации по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации.

3.13. Должностные инструкции муниципальных служащих структурных подразделений Администрации ведущей, старшей и младшей групп должностей, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, а также функциональные обязанности обслуживающего персонала утверждаются заместителями главы Администрации по курируемым направлениям по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации.

3.14. Должностные инструкции работников органов Администрации с правами юридического лица ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации с правами юридического лица, а также функциональные обязанности обслуживающего персонала утверждаются их руководителями.

3.15. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих.

Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в городе Таганроге, утверждаемым Решением Городской Думы города Таганрога.

3.16. Формирование кадрового состава Администрации производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием муниципального резерва управленческих кадров, а также путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.17. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации осуществляет 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. Конкурсы на замещение вакантных должностей в органах Администрации проводят соответствующие кадровые службы или ответственные работники по работе с кадрами, руководствуясь вышеназванным Положением.

3.19. Формирование муниципального резерва управленческих кадров проводится в соответствии с Положением о работе с муниципальным резервом управленческих кадров, утверждаемым распоряжением Администрации.

3.20. Порядок назначения и размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников Администрации и ее органов с правами юридического лица, надбавок к их должностным окладам (ставкам заработной платы), основания и условия премирования устанавливаются решениями Городской Думы города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Администрации в соответствии с графиком отпусков.

Организация работы по формированию и подготовке графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Администрации, руководителей органов Администрации с правами юридического лица, руководителей муниципальных организаций, контроль его соблюдения возложена на отдел муниципальной службы и кадров.

Работникам органов Администрации с правами юридического лица отпуска предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного руководителем соответствующего органа.

3.22. Порядок оформления служебных командировок в Администрации осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления в служебные командировки работников Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации.

#### 4. Порядок планирования и организация работы

4.1. Планирование деятельности Администрации осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации (далее – контрольно-организационный отдел) в соответствии с утвержденными планами работы

Администрации на год, а также планами мероприятий Администрации на квартал и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы Администрации на год. Образцы оформления планов и отчетов об их выполнении утверждены Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Таганрога (далее – Инструкция по делопроизводству).

4.2. Формирование плана работы Администрации на год (далее – план работы на год).

4.2.1. Руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица формируют и предоставляют на утверждение проекты планов работы на следующий год не позднее 1 декабря текущего года заместителям главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

4.2.2. Представленные проекты планов работы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица в течение 5 календарных дней рассматриваются заместителями главы Администрации, утверждаются ими и направляются в контрольно-организационный отдел для обобщения и подготовки проекта плана на год.

4.2.3. Проект плана работы на год не позднее чем за неделю до начала следующего года вносится заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам на утверждение главе Администрации.

4.2.4. Ответственность за полноту предоставленных сведений, целесообразность внесения, сроки исполнения и проведения мероприятий годового плана работы, а также контроль хода исполнения плана мероприятий на год несут руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

4.3. Формирование плана работы Администрации на квартал (далее – план работы на квартал).

4.3.1. Проекты планов работы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, формируют и предоставляют на утверждение руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица не позднее 15-го числа последнего месяца квартала заместителям главы Администрации. Представленные проекты планов работы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица в течение 5 календарных дней рассматриваются заместителями главы Администрации, утверждаются ими и направляются в контрольно-организационный отдел для обобщения и подготовки проекта плана работы Администрации на квартал.

4.3.2. Проект плана работы на квартал не позднее чем за неделю до начала следующего квартала вносится заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам на утверждение главе Администрации.

4.3.3. По завершении квартала, до 10-го числа следующего месяца, специалисты приемных заместителей главы Администрации предоставляют в контрольно-организационный отдел информацию о неисполненных пунктах плана работы на квартал (с указанием причин неисполнения).

4.3.4. Сводная информация о выполнении плана работы на квартал с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) предоставляется контрольно-организационным отделом до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместителю главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам для рассмотрения и доклада главе Администрации.

4.3.5. По завершении квартала, до 20-го числа следующего месяца, и ежегодно до 20-го января руководители структурных подразделений Администрации и органов Администрации с правами юридического лица представляют в контрольно-организационный отдел отчеты о работе структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица за предыдущий квартал и соответственно за предыдущий год.

4.3.6. Ответственность за полноту предоставленных сведений, целесообразность внесения, сроки исполнения и проведения мероприятий плана работы на квартал, а также контроль хода исполнения плана работы на квартал несут руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

4.4. Формирование мероприятий Администрации на очередную неделю (далее – мероприятия на неделю).

4.4.1. Мероприятия на неделю, проводимые с участием главы Администрации, его заместителей, составляются контрольно-организационным отделом на основании информации, предоставляемой специалистами приемных заместителей главы Администрации каждую среду до 18 часов.

4.4.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и так далее), дата, место и время их проведения (при необходимости – количество участников), командировки заместителей главы Администрации за пределы города Таганрога, прием граждан по личным вопросам, отпуска и временная нетрудоспособность.

4.4.3. Сформированные мероприятия на неделю каждый четверг до 15 часов передаются в Правительство Ростовской области и каждую пятницу до 17 часов – в приемные главы Администрации, заместителей главы Администрации, в Городскую Думу города Таганрога и отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации (далее – отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ).

4.4.4. Ответственность за полноту предоставленных сведений о мероприятиях на неделю, целесообразность внесения, сроки исполнения и проведения мероприятий, а также контроль хода исполнения мероприятий на неделю несут специалисты приемных заместителей главы Администрации.

## 5. Подготовка, согласование и издание постановлений и распоряжений Администрации города Таганрога, распоряжений и приказов заместителей главы Администрации города Таганрога

5.1. Настоящим разделом определяется порядок подготовки, согласования и издания постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений и приказов заместителей главы Администрации (далее – правовые акты Администрации).

5.2. Глава Администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ростовской области, Уставом, нормативными правовыми актами Городской Думы города Таганрога, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Заместители главы Администрации вправе издавать распоряжения и приказы в пределах своей компетенции, установленной Уставом, распоряжением Администрации о распределении обязанностей между заместителями главы Администрации, иными муниципальными правовыми актами.

Распоряжения и приказы издаются заместителями главы Администрации по вопросам, решение по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами вправе принимать уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления.

Постановления и распоряжения Администрации подписывает глава Администрации. Распоряжения и приказы заместителей главы Администрации подписываются соответственно заместителями главы Администрации.

5.3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает город Таганрог, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим актом.

Официальное опубликование правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с законодательством, а также в случаях указания на необходимость официального опубликования в самом акте.

Официальное опубликование правовых актов Администрации обеспечивает общий отдел Администрации (далее – общий отдел).

5.4. Правом вносить проекты правовых актов Администрации обладают глава Администрации, заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами

юридического лица, а также иные субъекты правотворческой инициативы, определенные Уставом.

5.5. Подготовка должностными лицами проектов правовых актов Администрации осуществляется в пределах их компетенции.

Подготовка должностными лицами проектов правовых актов Администрации может осуществляться на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации, заместителей главы Администрации;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, а также поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации, 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 с правами юридического лица, иных заинтересованных лиц.

Поручением о подготовке правового акта Администрации глава Администрации, заместитель главы Администрации определяют должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта Администрации.

Правовые акты Администрации подлежат приведению в соответствие с федеральными, областными законами, иными нормативными правовыми актами руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, подведомственных учреждений, к полномочиям которых относится подготовка проектов таких актов, не позднее чем в течение 3 месяцев со дня их вступления в силу, если иной срок не установлен самим федеральным, областным законом, иным нормативным правовым актом.

Подготовка проектов правовых актов Администрации по представлениям, протестам, требованиям об изменении правового акта прокурора осуществляется в течение 15 дней со дня рассмотрения такого представления, протеста, требования.

5.6. Должностные лица, осуществившие подготовку проектов правовых актов Администрации, несут ответственность за:

фактические основания принятия правового акта;

качество, своевременность подготовки и целесообразность принятия правового акта;

определение круга визирующих лиц и визирование проектов правовых актов;

определение круга лиц – адресатов, которым правовой акт будет направлен после подписания и регистрации;

определение необходимости официального опубликования правового акта.

5.7. Оформление проектов правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации.

5.8. В регистрационной карте проекта правового акта в системе «Дело» (далее – РКПД) исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

в поле «Файлы» размещает файл с текстом проекта правового акта, заверенный электронной подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект»;

в поле «Связки» устанавливает связи со всеми регистрационными картами правовых актов (далее – РК), которыми были внесены изменения (при наличии таковых в системе «Дело»), письмами о размещении проекта на официальном портале Администрации в сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, общественных обсуждений и других публичных процедур, в адрес прокуратуры города Таганрога (в случае если проект носит нормативный характер), председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога (для муниципальных программ), замечаниями и заключениями;

в поле «Адресаты» указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта;

в поле «Файлы» размещает лист согласования, пояснительную записку, иные необходимые документы:

документы, являющиеся фактическими основаниями принятия правового акта Администрации;

если проектом правового акта Администрации предусматривается внесение изменений в правовой акт – правовой акт, в который вносятся изменения, в действующей редакции;

если в преамбуле проекта правового акта Администрации содержится ссылка на документы, являющиеся основаниями для принятия правового акта, но не являющиеся правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления (решения, протоколы и др.), – указанные документы;

в случае подготовки проекта индивидуального правового акта Администрации в сфере опеки и попечительства – заключение органа Администрации, осуществляющего полномочия органа опеки и попечительства, о соответствии принимаемого правового акта и предусматриваемых указанным актом юридически значимых действий интересам подопечных и (или) несовершеннолетних;

иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Пояснительная записка содержит предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта.

Документы, являющиеся фактическими основаниями принятия правовых актов Администрации, в РКПД размещаются в виде сканированных копий документов.

Сканированные копии документов должны соответствовать следующим требованиям:

сканированный образ документа должен быть снят с оригиналов документов на бумажном носителе;

документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл;

сканированный образ документа должен быть читаем, реквизиты, подписи и иные характерные для такого документа реквизиты обозримы;

сканированный образ документа изготавливается в цветном виде;

формат готового файла сканированных документов – PDF.

В случае если сканированный образ документа снимается исполнителем с копии документа, копия должна быть заверена сотрудником либо лицом, ответственным за прием таких документов.

Ответственность за качество и достоверность представленных документов несут должностные лица, инициирующие внесение проекта.

5.9. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением электронной подписи.

5.10. Согласование проекта правового акта Администрации организует исполнитель в следующем порядке:

5.10.1. Руководитель структурного подразделения, органа Администрации с правами юридического лица, инициирующий внесение проекта.

5.10.2. Заместитель главы Администрации, курирующий структурное подразделение, орган Администрации с правами юридического лица, инициирующие внесение проекта (за исключением заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам).

5.10.3. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе Администрации, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы.

Заместители главы Администрации города Таганрога направляют проект правового акта на рассмотрение руководителям структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также руководителям муниципальных организаций, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы, что не влечет за собой увеличение установленного срока визирования проекта правового акта.

В целях оптимизации процедуры согласования проекта правового акта допускается направление на визирование параллельно вышеуказанным должностным лицам.

5.10.4. Должностные лица, не являющиеся участниками системы «Дело».

5.10.5. Правовое управление Администрации (далее – правовое управление).

5.10.6. Заместитель главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.10.7. Общий отдел (НПА – специалист (нормативные документы) общего отдела).

5.11. 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 с правами юридического лица, осуществляющего подготовку муниципального правового акта, проходит обязательную предварительную правовую экспертизу указанным юристом (юридическим отделом).

5.12. Проекты правовых актов Администрации о разработке и реализации муниципальных программ города Таганрога подлежат согласованию с заместителем главы Администрации по вопросам экономики.

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

Проекты правовых актов Администрации, затрагивающие структуру Администрации, функциональные полномочия, штатное расписание структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, подлежат согласованию с заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.13. При отсутствии должностного лица, в сферу деятельности которого входят затрагиваемые вопросы, проект правового акта Администрации визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

5.14. В случае если проект правового акта Администрации носит нормативный характер, после его согласования с заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление, проект нормативного правового акта Администрации подлежит размещению на официальном портале в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном Администрацией.

Поступившие заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации передаются в структурное подразделение или орган Администрации с правами юридического лица, ответственным за разработку указанного проекта, в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации (далее – отдел по работе с правоохранительными и административными органами) и отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

Отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ организует размещение указанных заключений на официальном портале в трехдневный срок со дня окончания приема заключений. Отдел по работе с правоохранительными и административными органами осуществляет учет и анализ указанных заключений.

В предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами города Таганрога случаях на этапе подготовки проекта нормативного правового акта

Администрации проводится оценка регулирующего воздействия указанного проекта правового акта в порядке, определенном Администрацией.

5.15. Подготовка и согласование проектов правовых актов Администрации, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «Для служебного пользования», осуществляются в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации. Подготовка и согласование вышеуказанных проектов производится только на бумажном носителе.

5.16. Лист согласования является неотъемлемой частью проекта правового акта Администрации и готовится исполнителем в системе «Дело».

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

В графе «Виза» необходимо внести слова «Завизировано ЭП».

При отсутствии должностного лица проект визирует лицо, исполняющее его обязанности, при этом в листе согласования в графе «Примечание» указывается Ф.И.О., должность отсутствующего руководителя и слова «отпуск», «командировка», «временная нетрудоспособность».

5.17. Проект правового акта Администрации, направленный должностному лицу для визирования, рассматривается им не более 3 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.20 настоящего раздела.

Срочные проекты правовых актов Администрации визируются в течение 3 часов по поручению главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации.

За нарушение сроков визирования проекта правового акта несет ответственность лицо, которому данный проект направлен на согласование. Немотивированный отказ от визирования проекта правового акта Администрации не допускается.

5.18. В случае несогласия с инициативой создания проекта правового акта Администрации должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится инициатор внесения проекта, выбирает в РКПД тип визирования «Не согласен».

При наличии замечаний (особого мнения) лицо, визирующее проект правового акта Администрации, выбирает в РКПД тип визирования «С замечаниями» и излагает замечания (мнение) в форме отдельного документа, который прикрепляется к РКПД, либо указывает замечания (мнение) в текстовом поле РКПД. Замечания должны быть мотивированными и

содержать в том числе предложение о способе их устранения либо информацию о невозможности их устранения.

Замечания являются документами внутреннего служебного назначения и не подлежат распространению.

В случае если проект находится вне компетенции визирующего лица, проект возвращается исполнителю с типом визирования «Вне компетенции».

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект возвращается исполнителю с типом визирования «На доработку» для их устранения.

Виза «Ознакомлен» не является согласованием проекта.

В случае получения визы «Не согласен», «С замечаниями», «Направлено на доработку» исполнитель обеспечивает рассмотрение, устранение и учет замечаний в течение трех рабочих дней после их получения и создает новую версию проекта правового акта Администрации.

После устранения замечаний очередная версия проекта правового акта Администрации визируется:

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, выразившим замечание;

иными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

Не требуется повторного визирования, если в проект вносятся правки редакционного характера, не изменяющие его содержание.

Если исполнитель не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение, а также обеспечивает проведение обсуждения проекта с заинтересованными лицами в целях выработки взаимоприемлемого решения.

При наличии разногласий по проекту правового акта Администрации между визирующими лицами, в случае отсутствия согласованного решения такие разногласия рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим инициатора внесения проекта, а при наличии разногласий правового характера – с участием начальника правового управления.

Если в процессе согласования в проект правового акта Администрации исполнителем по своей инициативе вносятся изменения, он должен быть направлен исполнителем на повторное визирование в порядке ранее установленной очередности визирования.

5.19. Общий срок согласования проекта правового акта Администрации до момента направления его в общий отдел для оформления и последующей передачи на подпись должностному лицу не должен превышать 30 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством, областными и муниципальными правовыми актами.

В случае если в согласовании проекта правового акта Администрации участвуют органы государственной власти и регламентами данных органов предусмотрены более длительные сроки для согласования указанных проектов, общий срок прохождения проекта правового акта Администрации продлевается на срок его согласования с этими органами.

Решение о продлении срока подготовки проекта правового акта Администрации, приостановлении или прекращении его подготовки принимается главой Администрации на основании писем заместителей главы Администрации, курирующих инициаторов внесения проекта, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся главе Администрации.

Информацию о нарушениях общего срока согласования проектов правовых актов Администрации общий отдел ежемесячно направляет заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.20. После согласования проекта правового акта Администрации всеми лицами, согласованию с которыми подлежит указанный проект, проект правового акта Администрации подлежит согласованию с правовым управлением.

При согласовании проекта правового акта Администрации правовым управлением проводится правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта Администрации.

Правовая экспертиза проектов правовых актов Администрации проводится на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу, иным муниципальным правовым актам, а также правилам юридической техники.

К предмету правовой экспертизы проектов правовых актов не относится оценка финансово-экономического обоснования их принятия, а также оценка их соответствия утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, целевого характера использования бюджетных средств.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Администрации проводится одновременно с правовой экспертизой. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации устанавливаются постановлением Администрации.

Для проведения правовой экспертизы индивидуальных правовых актов документы, являющиеся фактическими основаниями принятия указанных актов, предоставляются на бумажном носителе одновременно с направлением РКПД на визирование.

Правовая и антикоррупционная экспертизы не проводятся, а проект правового акта Администрации возвращается исполнителю в случае, если:

проект нормативного правового акта Администрации не был размещен на официальном портале в соответствии с абзацем первым пункта 5.14 настоящего раздела;

проект правового акта Администрации завизирован не всеми лицами, согласованию с которыми подлежит;

к проекту правового акта Администрации имеются неснятые замечания;

с проектом правового акта Администрации не представлены документы, указанные в пункте 5.8 настоящего раздела, в том числе не представлены на бумажном носителе документы, являющиеся фактическими основаниями принятия индивидуального правового акта.

Правовая экспертиза проводится в срок в течение 7 рабочих дней, если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной срок. В случае поступления проектов правовых актов Администрации большого объема, проектов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником правового управления на 10 рабочих дней. В случае принятия решения о продлении правовым управлением направляется письмо в системе «Дело» в адрес руководителя инициатора правового акта.

Правовая экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (изменений в него) проводится в сроки, определенные правовым актом Администрации, регулирующим порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

По завершении правовой и антикоррупционной экспертиз правовое управление визирует проект правового акта Администрации либо возвращает его исполнителю с замечаниями (заключением). Замечания правового управления подлежат устранению исполнителем в течение 3 рабочих дней. В случае наличия замечаний, требующих внесения значительных изменений в проект правового акта Администрации, указанный срок может быть увеличен начальником правового управления до 7 рабочих дней, о чем вносится информация в визу начальника правового управления (в поле «Примечание» РКПД).

5.21. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, согласованного правовым управлением, не допускается.

5.22. После проведения правовым управлением правовой и антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов Администрации представляются исполнителем в прокуратуру г. Таганрога с сопроводительным письмом за подписью курирующего заместителя главы Администрации.

5.23. Проекты правовых актов Администрации, согласованные всеми визирующими лицами, направляются в общий отдел.

Поступившие в общий отдел проекты правовых актов Администрации рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

Сотрудник общего отдела в течение 3 рабочих дней:

проверяет соответствие заполнения РКПД требованиям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта Администрации;

проверяет наличие заполненного листа согласования;

проверяет наличие необходимых согласований с должностными лицами;

проверяет наличие электронно-цифровых подписей лиц, визирующих проект;

визирует проект правового акта Администрации в системе «Дело».

Сотрудник общего отдела имеет право вернуть проект на доработку в случае несоответствия его вышеуказанным требованиям.

При получении положительной визы сотрудника общего отдела проект направляется на лингвистическую экспертизу и проверку технического оформления.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта Администрации заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов и даче рекомендаций по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов. Внесение правок, изменяющих правовое содержание документа, не допускается.

Проверка технического оформления проекта правового акта Администрации производится на предмет соответствия Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации и заключается в даче рекомендаций по устранению ошибок юридико-технического характера.

Лингвистическая экспертиза и проверка технического оформления проекта правового акта Администрации проводится в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления проекта. В случаях если поступивший на лингвистическую экспертизу проект правового акта имеет одно и более многостраничных приложений, срок согласования составляет 5 рабочих дней.

По результатам проведения лингвистической экспертизы проекта правового акта Администрации в случае наличия замечаний исполнителем в системе «Дело» создается очередная версия проекта правового акта и с учтенными правками направляется в общий отдел для повторного рассмотрения. Данную версию обязательно согласовывает руководитель структурного подразделения, органа Администрации с правами юридического лица, инициирующий внесение проекта.

Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз возлагается на исполнителей.

5.24. Проекты правовых актов Администрации, прошедшие согласование в порядке, установленном настоящим Регламентом, прошедшие проверку технического оформления и лингвистическую экспертизу, направляются в общий отдел для подготовки к подписанию.

Проекты правовых актов Администрации могут быть признаны общим отделом не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку при наличии неснятых замечаний, данных общим отделом

в период проведения проверки технического оформления и лингвистической экспертизы.

5.25. При отсутствии замечаний сотрудник общего отдела создает очередную версию проекта, которая подлежит обязательному согласованию с начальником общего отдела и заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Согласованный проект правового акта Администрации оформляется общим отделом на бланках установленного образца и направляется на подписание должностному лицу с одновременным направлением РКПД проекта на подписание электронной подписью.

Направление и передача на подписание должностному лицу проектов правовых актов Администрации, минуя общий отдел, не допускается.

5.26. Подписанные должностным лицом правовые акты Администрации направляются в общий отдел для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов Администрации производится после поступления в общий отдел подписанного должностным лицом подлинного экземпляра правового акта на бумажном носителе и при наличии в РКПД его электронной подписи.

Регистрация правовых актов Администрации производится по каждому виду правового акта отдельно.

Подпись должностного лица на правовом акте на бумажном носителе заверяется гербовой печатью.

5.27. Регистрация и рассылка правовых актов Администрации осуществляются общим отделом согласно листу рассылки в течение 3 рабочих дней, срочных – в течение рабочего дня.

Регистрация в системе «Дело» и рассылка распоряжений и приказов заместителя главы Администрации – начальника Финансового управления г. Таганрога осуществляется уполномоченными работниками Финансового управления г. Таганрога.

Лист рассылки формируется исполнителем в РКПД правового акта Администрации в поле «Адресаты».

Рассылка в электронном виде осуществляется общим отделом с использованием системы «Дело», рассылка правовых актов организациям, не являющимся участниками электронного документооборота, осуществляется общим отделом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, на бумажном носителе согласно представленному исполнителем полному почтовому адресу получателя.

Тиражирование и рассылка правовых актов Администрации, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях отделом по мобилизационной работе Администрации, а правовых актов Администрации с пометкой «ДСП» – в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 21.07.2016 № 2 дсп «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Таганрога».

Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации за пределы архива Администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.28. Правовые акты Администрации подлежат отправке в контрольно-организационный отдел.

Постановления и распоряжения Администрации, являющиеся нормативными правовыми актами, в обязательном порядке подлежат отправке в прокуратуру г. Таганрога.

Рассылка правовых актов осуществляется не позднее чем в трехдневный срок после подписания (считаются рабочие дни), а срочные – в течение рабочего дня.

5.29. Изготовление копий и выписок из правовых актов Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела, осуществляется по письменному запросу граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц).

Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) имеют право на получение копий правовых актов Администрации, непосредственно затрагивающих их права и свободы.

В случае если правовые акты Администрации содержат персональные данные о третьих лицах, для их получения дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке; свидетельство о праве наследования и т.д.).

Судебным органам и иным правоохранительным органам копии правовых актов Администрации выдаются после резолюции заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Копии правовых актов Администрации заверяются подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела.

Срок выдачи копий правовых актов Администрации составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении копии правового акта Администрации. Срок регистрации заявлений о предоставлении копии правового акта Администрации составляет 3 рабочих дня. Копии правовых актов Администрации выдаются на руки заинтересованному лицу под подпись в журнале учета копий муниципальных правовых актов, выданных гражданам и организациям.

Передача копий правовых актов Администрации представителям средств массовой информации осуществляется только отделом по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

5.30. Общий отдел направляет в Правительство Ростовской области:

копии муниципальных нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня их официального опубликования (обнародования) по системе «Дело» в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области;

копии судебных актов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, копии протестов и представлений прокурора на указанные правовые акты, копии требований прокурора об изменении нормативного правового акта, а также копии иных документов государственных органов, связанных с проверкой законности нормативных правовых актов Администрации, руководителей органов Администрации с правами юридического лица – не позднее чем через 15 календарных дней со дня их поступления в Администрацию и (или) должностным лицам Администрации;

копии муниципальных нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, не подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), – не позднее чем через 15 календарных дней со дня их принятия (издания) с использованием системы «Дело» в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области.

Руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, издавшие муниципальные нормативные правовые акты, в течение 1 рабочего дня со дня их официального опубликования (обнародования) направляют копии указанных актов в общий отдел по системе «Дело».

Структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица, должностные лица Администрации, получившие судебные постановления по делам об оспаривании правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, протесты и представления прокурора на правовые акты Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, требования прокурора об изменении нормативного правового акта, а также иные документы государственных органов, связанные с проверкой законности правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, незамедлительно направляют копии указанных документов в правовое управление и в общий отдел.

5.31. Подлинники правовых актов Администрации в течение 5 лет хранятся в общем отделе, затем передаются в Таганрогский филиал государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» на постоянное хранение.

## 6. Порядок подготовки проектов решений Городской Думы города Таганрога, вносимых Администрацией в Городскую Думу города Таганрога

6.1. Правом внесения проектов решений Городской Думы города Таганрога, вносимых Администрацией в порядке правотворческой инициативы в Городскую Думу города Таганрога, обладают глава Администрации, заместители главы Администрации, иные должностные лица Администрации

по поручению главы Администрации (далее – субъекты правотворческой инициативы).

6.2. Контрольно-организационный отдел (к 1 июня и к 1 декабря) на основании предложений главы Администрации, заместителей главы Администрации готовит перечень проектов решений Городской Думы города Таганрога, планируемых к внесению Администрацией в Городскую Думу города Таганрога.

Указанный перечень направляется в Городскую Думу города Таганрога за подписью заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам и должен содержать сведения об ответственных исполнителях проектов и сроках их внесения в Городскую Думу города Таганрога.

6.3. В целях подготовки проекта решения Городской Думы города Таганрога глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление, определяет ответственного исполнителя, срок подготовки текста проекта, перечень должностных лиц, согласовывающих проект.

6.4. Подготовка и внесение проектов решений Городской Думы города Таганрога осуществляется в соответствии с Регламентом Городской Думы города Таганрога, Правилами оформления решений Городской Думы города, утвержденными председателем Городской Думы – главой города Таганрога.

6.5. Проекты решений Городской Думы города Таганрога перед внесением их в Городскую Думу города Таганрога подлежат предварительному согласованию и визированию в системе «Дело»:

руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы;

заместителем (заместителями) главы Администрации города Таганрога, руководителями структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе Администрации, в сферу деятельности которого (которых) входят затрагиваемые проектом вопросы (за исключением заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам);

руководителями подведомственных Администрации муниципальных организаций, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы;

правовым управлением;

заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

В случае наличия в структурном подразделении или органе Администрации с правами юридического лица юриста (юридического отдела) проект решения Городской Думы города Таганрога перед его визированием руководителем структурного подразделения или органа Администрации, осуществляющего подготовку проекта решения Городской Думы города

Таганрога, проходит обязательную предварительную правовую экспертизу указанным юристом (юридическим отделом).

Проекты решений Городской Думы города Таганрога, подготовленные во исполнение правовых актов Ростовской области, подлежат согласованию начальником контрольно-организационного отдела.

Проекты решений Городской Думы города Таганрога, предусматривающие выделение средств из бюджета города Таганрога, подлежат согласованию заместителем главы Администрации – начальником Финансового управления г. Таганрога.

Проекты решений Городской Думы города Таганрога, затрагивающие структуру Администрации, функциональные полномочия, штатное расписание структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, подлежат согласованию начальником отдела муниципальной службы и кадров.

Проекты решений Городской Думы города Таганрога (за исключением срочных) представляются в правовое управление не позднее чем за 15 дней до срока их внесения в Городскую Думу города Таганрога.

К процедуре согласования (визирования) проектов решений Городской Думы города Таганрога должностными лицами, указанными в настоящем пункте, применяются положения настоящего Регламента, определяющие порядок согласования (визирования) правовых актов Администрации, если иное не установлено Регламентом Городской Думы города Таганрога, настоящим разделом.

Проекты решений Городской Думы города Таганрога, прошедшие визирование, направляются в общий отдел для подготовки к согласованию главой Администрации.

Завизированный в системе «Дело» проект решения Городской Думы города Таганрога направляется общим отделом главе Администрации на бумажном носителе с одновременным направлением соответствующей РКПД в системе «Дело».

6.6. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений Городской Думы города Таганрога, вносимых Администрацией на рассмотрение Городской Думы города Таганрога, несут субъекты правотворческой инициативы.

## 7. Организация работы с корреспонденцией, поступившей из органов прокуратуры, суда, службы судебных приставов, иных органов

7.1. Документооборот корреспонденции, поступившей из прокуратуры (далее в целях настоящего раздела – корреспонденция), осуществляется в соответствии с установленными в Администрации общими правилами документооборота с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В целях настоящего раздела корреспонденция подразделяется на:

- протесты прокурора;
- представления прокурора;

предостережения о недопустимости нарушения закона;  
требования прокурора об изменении правового акта;  
корреспонденция по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов (информация, информационные письма, заключения на проекты правовых актов);  
требования о предоставлении информации (запросы);  
иная корреспонденция.

7.2. Корреспонденция, за исключением корреспонденции по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации, поступает в общий отдел на регистрацию в системе «Дело».

Регистрация осуществляется в день поступления корреспонденции. Корреспонденция, адресованная главе Администрации, заместителям главы Администрации, после регистрации направляется специалистами общего отдела по системе «Дело» в личный кабинет соответствующего должностного лица.

Корреспонденция по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов направляется непосредственно в правовое управление.

Допускается направление корреспонденции, за исключением протестов и представлений прокурора, непосредственно заместителям главы Администрации, если это обусловлено содержанием документа.

7.3. С резолюцией главы Администрации, заместителей главы Администрации, начальника правового управления (в отношении корреспонденции по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов) документ направляется исполнителям.

Правовое управление в обязательном порядке включается в качестве соисполнителя протестов и представлений прокурора, а также требований прокурора об изменении нормативного правового акта. Иная корреспонденция (предостережения о недопустимости нарушения закона, требования о предоставлении информации (запросы) в правовое управление не направляется, за исключением случаев, когда данная корреспонденция непосредственно касается содержания правовых актов Администрации, рассмотрения дел в судах, участником которых выступает Администрация, либо требует комплексной правовой оценки.

Отдел по работе с правоохранительными и административными органами включается в качестве соисполнителя корреспонденции, касающейся вопросов предупреждения коррупции и борьбы с ней.

7.4. Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению корреспонденции. Ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность информации, используемой при рассмотрении корреспонденции, за исключением случаев, когда такую информацию направляют соисполнители. Соисполнители несут ответственность

за достоверность информации, используемой при рассмотрении корреспонденции, направленной в адрес исполнителя.

Ответственность за качество и своевременность подготовки ответа на корреспонденцию возлагается на ответственного исполнителя.

7.5. При рассмотрении корреспонденции (за исключением представлений и протестов прокурора, требований прокурора об изменении правового акта и обращений граждан) соисполнители не позднее 7 дней либо в срок, установленный резолюцией главы Администрации, заместителей главы Администрации, предоставляют ответственному исполнителю информацию по указанным в документе вопросам с приложением необходимых документов (материалов) в ее обоснование.

Ответственный исполнитель организует работу по рассмотрению корреспонденции и в случае, когда в соответствии с действующим законодательством, содержанием корреспонденции, требуется подготовка ответа, подготавливает ответ в сроки, установленные в корреспонденции, или в иной срок в соответствии с действующим законодательством, резолюцией главы Администрации, заместителей главы Администрации. По общему правилу срок ответа должен составлять не более 30 дней.

Ответ на корреспонденцию подписывается главой Администрации, заместителями главы Администрации в соответствии с их компетенцией.

Регистрация подписанных ответов осуществляется при наличии электронных виз и подписей в РКПД и подписанного ответа на бумажном носителе. Зарегистрированный ответ направляется специалистами общего отдела в прокуратуру в день регистрации, если она осуществлена до 16:00, или на следующий день, если ответ зарегистрирован после 16:00, о чем проставляется отметка в РК документа в системе «Дело».

7.6. При рассмотрении представлений прокурора соисполнители, за исключением правового управления, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документа (если иное не установлено резолюцией главы Администрации, заместителя главы Администрации) представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в представлении вопросам с приложением необходимых документов (материалов) в ее обоснование.

В течение 10 дней со дня поступления представления ответственный исполнитель формирует проект ответа с изложением правовой позиции и представляет его с приложением необходимых документов (материалов) в обоснование своей позиции на рассмотрение в правовое управление. Ответственный исполнитель направляет проект ответа также иным соисполнителям.

В случае если действия муниципальных служащих Администрации подлежат рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, материалы на рассмотрение указанной Комиссии передаются уполномоченными на то должностными лицами в соответствии с порядком работы указанной Комиссии в течение 10 дней со дня поступления

корреспонденции. Рассмотрение указанной Комиссией переданных материалов осуществляется в порядке, определенном постановлением Администрации.

В случае необходимости дополнительной проработки позиции Администрации по вопросам, указанным в представлении, при наличии разногласий относительно указанной позиции Администрации ответственным исполнителем организуется предварительное рассмотрение представления с участием соисполнителей, правового управления. Предварительное рассмотрение представления назначается не позднее чем за день до рассмотрения представления с участием представителя прокуратуры.

Рассмотрение представления назначается не позднее чем за 5 дней до истечения срока ответа на представление. Уведомление о рассмотрении представления направляется соисполнителям не позднее чем за два дня до даты рассмотрения представления, а также в прокуратуру города Таганрога. Рассмотрение представления проводится с участием главы Администрации, заместителей главы Администрации в соответствии с их компетенцией, представителя правового управления.

После рассмотрения представления исполнитель незамедлительно формирует окончательный ответ на представление и направляет его на визирование соисполнителям, в правовое управление, заместителю главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

С визой правового управления, заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам ответ направляется главе Администрации для подписания. Подписанный ответ регистрируется в общем отделе в соответствии с абзацем четвертым пункта 7.5 настоящего раздела и направляется в прокуратуру.

7.7. При рассмотрении протеста прокурора, требования прокурора об изменении нормативного правового акта (далее в настоящем разделе – требование) соисполнители, за исключением правового управления, в течение двух рабочих дней со дня их поступления (если меньший срок не установлен резолюцией главы Администрации) представляют ответственному исполнителю информацию по вопросам, указанным в протесте прокурора (требовании прокурора об изменении правового акта), с приложением необходимых документов (материалов) в ее обоснование.

При рассмотрении требований ответственным исполнителем назначается структурное подразделение или орган Администрации с правами юридического лица, ответственные за разработку правового акта, указанного в требовании.

В течение 5 календарных дней ответственный исполнитель формирует проект ответа в прокуратуру и представляет его на рассмотрение в правовое управление и иным соисполнителям.

В случае если в соответствии с требованиями прокурора необходимо рассмотрение протеста (требования прокурора об изменении правового акта) с участием представителя прокуратуры, такое рассмотрение назначается не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока ответа на протест (требование прокурора об изменении правового акта). Уведомление о

рассмотрении протеста (требования об изменении правового акта) направляется соисполнителям не позднее чем за два дня до даты его рассмотрения.

Рассмотрение протеста (требования прокурора об изменении правового акта), подготовка ответа, его визирование, подписание, регистрация, направление в прокуратуру осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего раздела.

7.8. Поступившие из прокуратуры обращения граждан рассматриваются в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Таганрога.

В случае если по результатам рассмотрения обращения требуется дать ответ в прокуратуру, а в соответствии с резолюцией главы Администрации, заместителей главы Администрации ответ дается за подписью руководителя структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица, допускается направление копии ответа гражданину в прокуратуру с сопроводительным письмом за подписью указанного руководителя.

7.9. Судебная корреспонденция (судебные акты, извещения, повестки, запросы, иные поступившие из суда документы); исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов; постановления (требования, запросы, уведомления) главного судебного пристава Российской Федерации, главного судебного пристава субъекта Российской Федерации, старшего судебного пристава, их заместителей, судебного пристава-исполнителя и иных должностных лиц ФССП России в отношении Администрации (далее – служба судебных приставов-исполнителей); постановления, требования, запросы и акты других органов и должностных лиц, в том числе по делам об административных правонарушениях (далее – в настоящем разделе исполнительные документы) поступают в общий отдел.

В день поступления указанных документов общий отдел регистрирует и направляет их заместителю главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам по системе «Дело».

Заместитель главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам направляет исполнительные документы по системе «Дело» начальнику правового управления (иному уполномоченному лицу) для определения ответственного исполнителя, формирования резолюции и дальнейшей организации работы по рассмотрению и исполнению указанных документов.

С резолюцией начальника правового управления (уполномоченного лица) исполнительный документ направляется ответственному исполнителю и соисполнителям.

Соисполнители рассмотрения исполнительного документа не позднее двух дней со дня его поступления (если иное не установлено резолюцией начальника правового управления) представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в исполнительном документе вопросам

с приложением пакета необходимых обосновывающих документов (материалов).

Ответственный исполнитель после получения исполнительных документов и информации от соисполнителей в течение двух рабочих дней проводит следующие мероприятия:

7.9.1. Самостоятельно либо совместно с соисполнителями определяет порядок и срок исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе; назначает структурное подразделение и (или) орган Администрации, муниципальную организацию, 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, принимает иные меры, направленные на исполнение.

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

7.9.3. 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.

7.10. 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 исполнителя.

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

незамедлительно проинформировать главу Администрации и внести предложения, направленные на устранение затруднений;

проинформировать взыскателя и (или) службу судебных приставов-исполнителей и принять меры, предусмотренные подпунктом 7.10.3 пункта 7.10 настоящего раздела.

## 8. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации города Таганрога

8.1. Документы, создаваемые для доклада главы Администрации, печатаются с использованием гарнитуры шрифта черного цвета, входящей в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 16 пт, объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях – на 2 страницах в книжном расположении).

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

8.2. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости уточнения, первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения главы Администрации, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

8.3. На вопросы, поставленные в поручениях главы Администрации, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

8.4. К документу о выполнении поручения главы Администрации в обязательном порядке прилагаются:

первичный документ (в случае необходимости – переписка);

резолюция главы Администрации;

ответ заявителю (в случае необходимости).

Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать связку с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес главы Администрации письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) главы Администрации, курирующими соответствующее направление, а также контрольно-организационным отделом.

8.5. В случае утери документа с резолюцией главы Администрации ответственность несет персонально исполнитель согласно.

8.6. Письма на имя главы Администрации, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только заместителем главы Администрации, курирующим вопрос, а также заместителем главы Администрации – начальником Финансового управления г. Таганрога, в случае если решение вопроса требует финансового обеспечения.

8.7. Обязательно докладываются только письма по жизненно важным и особо значимым для города Таганрога вопросам.

8.8. Отдельные документы (объемом более 2 страниц), за исключением справочных материалов, докладываются по согласованию с помощником главы Администрации.

8.9. Материалы по проведению торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний (заседаний) с участием главы Администрации представляются ответственным исполнителем помощнику главы Администрации за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия с визой курирующего заместителя главы Администрации.

Материалы к заседанию советов и комиссий, возглавляемых главой Администрации, докладываются не позднее 5 рабочих дней до дня проведения соответствующего заседания.

Для проведения мероприятия, о дате проведения которого стало известно менее чем за 5 рабочих дней, материалы передаются помощнику главы Администрации в срок не позднее 2 суток до утвержденной даты проведения мероприятия.

8.10. В пятницу прием документов на доклад и на подпись главе Администрации прекращается в 12.00.

## 9. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

9.1. 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.

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

9.3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица обязаны:

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

- обеспечить достоверность предоставляемой информации;

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

- изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

- в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

9.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица вправе:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией 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.

9.5. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном портале Администрации в сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Администрации.

9.6. Информация о деятельности Администрации по запросам предоставляется структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица в соответствии с их функциями.

Информация по запросам в устной форме предоставляется пользователю информацией во время проведения личного приема граждан должностными лицами Администрации (далее – прием). Информация о графике приема размещается на информационном стенде в холле здания Администрации, а также на официальном портале Администрации в сети «Интернет».

Почтовый адрес Администрации для доставки письменных запросов: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

Запросы в Администрацию в форме электронного сообщения направляются:

путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная Ростовской области», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.letters.donland.ru](http://www.letters.donland.ru);

по адресу электронной почты Администрации: [taganrog\\_adm@donland.ru](mailto:taganrog_adm@donland.ru).

Запросы, поступающие на иные служебные адреса электронной почты работников Администрации и адресованные главе Администрации, заместителям главы Администрации, пересылаются на указанные адреса с сохранением оригинального текста запроса.

Запросы в адрес главы Администрации и заместителей главы Администрации, поступившие в письменном виде или по электронной почте, регистрируются сотрудниками общего отдела в системе «Дело» в течение трех дней с даты их поступления и направляются на рассмотрение вышеуказанным должностным лицам.

Запросы в адрес главы Администрации и заместителей главы Администрации, поступившие из электронной приемной Ростовской области, направляются сотрудниками общего отдела по системе «Дело» на рассмотрение вышеуказанным должностным лицам.

Запросы в адрес структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица или их руководителей, поступившие в письменном виде или по электронной почте, сотрудниками общего отдела не регистрируются и направляются по электронной почте или передаются в соответствующие подразделения для дальнейшей работы.

Запросы в адрес структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица или их руководителей, поступившие из электронной приемной Ростовской области, направляются сотрудниками общего отдела по системе «Дело» руководителям соответствующих подразделений для дальнейшей работы.

Рассмотрение запросов структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица, их руководителями осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009

№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9.7. Справочная информация о деятельности Администрации, запрашиваемая в устной форме по телефону, предоставляется уполномоченным на ее предоставление работником отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

9.8. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

9.9. 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;

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

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

9.10. 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.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации организуется в структурных подразделениях Администрации, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

## 10. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений

10.1. В Администрации контролю исполнения подлежат:

поручения (распорядительные резолюции) главы Администрации к областным законам, правовым актам Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, иным документам Правительства Ростовской области;

организационные планы по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

протоколы заседаний/совещаний Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области;

поручения (распорядительные резолюции) главы Администрации 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;

поручения главы Администрации, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях Администрации;

поручения главы Администрации, данные в ходе планерных совещаний;

запросы депутатов, письма и обращения граждан;

протесты и представления прокуратуры, акты прокурорского реагирования;

квартальный и годовой планы работы Администрации;

поручения главы Администрации, данные в ходе прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов, а также в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения главы Администрации по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации, заместителей главы Администрации.

10.2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению, контрольно-организационный отдел и общий отдел.

10.3. Если контроль исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении поручения.

В случае если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

10.4. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

10.5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций, – с даты регистрации в общем отделе.

10.5.2. Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

10.5.3. Поручения с пометками «Срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Весьма срочно» – не применяется.

Срок исполнения контрольных документов и поручений (резолюций) (резолюция или пометка «Контроль», штамп «Контроль») – до 5 рабочих дней с даты подписания (утверждения) документа или поручения (резолюции), если в документе или поручении (резолюции) не установлен иной срок.

Положения настоящего подпункта не применяются в отношении:

поручений (резолюций) о подготовке проектов правовых актов;

документов, сроки исполнения которых установлены федеральными законами (в том числе акты прокурорского реагирования, представления контрольно-надзорных органов, обращения и запросы граждан и организаций).

10.5.4. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока направляет в контрольно-организационный отдел доклад на имя главы Администрации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Решение о продлении срока до 7 календарных дней принимает начальник контрольно-организационного отдела.

Предложения, направляемые главе Администрации о продлении срока исполнения контрольного поручения после истечения установленного срока, докладываются с приложенной объяснительной запиской.

При обращении о повторном (и более) продлении срока исполнения поручения контрольно-организационным отделом подготавливается главе Администрации заключение об обоснованности внесенного исполнителем предложения о продлении срока. При подготовке заключения возможно проведение выездных контрольных мероприятий.

В отдельных случаях продление срока исполнения поручения до определенной даты возможно при согласовании заместителями главы Администрации, ответственными за исполнение поручения, с главой Администрации. В случае получения согласия главы Администрации на продление срока исполнения поручения должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, оформляет принятое решение главы Администрации на бланке резолюции следующим образом:

Бланк резолюции Заместитель главы Администрации города Таганрога Ф.И.О. № _____ от _____ Должено устно. Срок исполнения продлен до «__» _____ 20__ г. по согласованию с главой Администрации города Таганрога, дата и подпись.
--

Данный бланк резолюции сканируется, регистрируется и связывается с РК продлеваемого документа в системе «Дело» и направляется в контрольно-организационный отдел.

10.5.5. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственный исполнитель направляет в контрольно-организационный отдел доклад на имя главы Администрации с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

10.5.6. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

Ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока исполнения поручения представляет в контрольно-организационный отдел объяснительную записку на имя главы Администрации.

Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных.

При несоответствии объяснительной записки указанным требованиям она возвращается контрольно-организационным отделом на доработку ответственному исполнителю.

В отдельных случаях главой Администрации может быть установлен новый срок исполнения поручения.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

Поручения главы Администрации, исполненные с нарушением срока, докладываются ему только с приложенной объяснительной запиской.

Объяснительная записка на имя главы Администрации представляется ответственным исполнителем в контрольно-организационный отдел с указанием причин нарушения срока, виновных лиц и мер дисциплинарной ответственности.

Если служебная проверка в отношении виновных должностных лиц не завершена, в объяснительной записке указывается срок завершения служебной

проверки. Сроки завершения и результаты служебной проверки контролируются контрольно-организационным отделом.

За нарушение сроков исполнения контрольных документов, поручений (резолюций) более чем на 10 рабочих дней, ответственность несут должностные лица не ниже заместителей главы Администрации.

В случае непринятия мер по фактам нарушения сроков исполнения контрольно-организационным отделом вносятся предложения главе Администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, не принявших соответствующие меры.

10.5.7. Служебные проверки по фактам выявленных контрольно-организационным отделом нарушений проводятся с участием работников контрольно-организационного отдела (по согласованию).

10.5.8. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

10.5.9. Срок согласования соисполнителями доклада об исполнении документа или поручения (резолюции) – до 4 часов.

10.6. Контроль и проверка исполнения документов и поручений в Администрации включают 3 этапа:

подготовка проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, их утверждение и передача на исполнение;

организация исполнения, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации;

снятие с контроля.

10.7. Порядок подготовки проектов поручений (резолюций), протоколов (перечней) поручений, требования к их оформлению и передача на исполнение.

10.7.1. По отдельным видам документов готовятся проекты поручений, протоколов (перечней) поручений для утверждения главой Администрации.

10.7.2. Проекты протоколов (перечней) поручений главы Администрации с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей по еженедельным оперативным и ежемесячным расширенным планерным совещаниям главы Администрации готовятся и передаются на утверждение контрольно-организационным отделом не позднее следующего рабочего дня после еженедельного планерного совещания главы Администрации.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и совещаний под председательством главы Администрации подготавливаются до проведения мероприятия и визируются курирующим заместителем главы Администрации, а также руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, обозначенными в проекте в качестве исполнителей поручений. Ответственными за подготовку проектов протоколов (перечней) поручений являются руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, ответственные за подготовку и проведение мероприятия.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам выездных совещаний главы Администрации подготавливаются после их завершения.

Ответственным за их подготовку является помощник главы Администрации, сопровождающий главу Администрации на указанных мероприятиях.

Отдельные поручения по инициативным (индивидуальным) обращениям, поступившим в ходе совещаний и заседаний, выездных совещаний, по поручению главы Администрации фиксируются и заносятся в проект протокола (перечня) поручений ответственным за подготовку проекта протокола, помощником главы Администрации, сопровождающим главу Администрации на мероприятии.

Проекты протоколов (перечней) поручений по итогам прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов главы Администрации подготавливаются начальником отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

Общий срок подготовки и передачи проектов протоколов (перечней) поручений на утверждение главы Администрации составляет не более двух рабочих дней с даты проведения мероприятия.

В вышеуказанные сроки подготовки и передачи на утверждение проекта протокола (перечня) поручений главы Администрации входит обязательное согласование проекта протокола (перечня) поручений с контрольно-организационным отделом.

10.7.3. Проекты поручений (резолюций) главы Администрации готовятся и передаются на утверждение:

по итогам личного приема граждан – специалистом приемной главы Администрации, присутствующим на самом личном приеме, не позднее двух рабочих дней с даты личного приема. Контроль исполнения поручений главы Администрации по рассмотрению обращений и подготовки ответов гражданам, данных в ходе личного приема, осуществляется общим отделом;

на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации – начальником отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ не позднее следующего рабочего дня с даты выхода материала;

к письмам, служебным запискам и иным информационным документам, адресованным главе Администрации, – помощником главы Администрации в течение трех рабочих дней с даты регистрации документа в Администрации.

Проекты поручений (резолюций) главы Администрации по итогам проведения контрольных мероприятий могут готовиться контрольно-организационным отделом.

10.8. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации.

10.8.1. Если исполнение документа, поручения предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания документа или поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

План должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для документов со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячно – для документов со сроком от 1 месяца до полугода;

ежеквартально – для документов со сроком свыше полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе выполнения документа или поручения.

План передается ответственным исполнителем в контрольно-организационный отдел.

10.8.2. Контрольно-организационный отдел в процессе контроля:

анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений, ведет учет поступления отчетов по срокам;

запрашивает у структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов;

проводит проверки исполнительской дисциплины в рамках своих полномочий;

в случае нарушения хода выполнения организует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений.

10.8.3. В порядке осуществления упреждающего контроля контрольно-организационным отделом устанавливаются промежуточные контрольные сроки представления докладов, отчетов о ходе исполнения документа или поручения, исходя из содержания документа с учетом представленного плана его реализации. Промежуточные контрольные сроки могут быть еженедельными – для документов со сроком исполнения до 1 месяца; ежемесячными – для документов со сроком от 1 месяца до полугода; ежеквартальными (полугодовыми) – для документов со сроком свыше полугода. В случае если в тексте документа, поручения определены сроки промежуточного контроля, контрольно-организационным отделом устанавливается периодичность представления отчетов в соответствии с указанными сроками.

10.8.4. Специалисты приемных заместителей главы Администрации осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело», несут персональную ответственность наряду с исполнителями за нарушение сроков представления докладов, отчетов.

10.8.5. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения поручения в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или вывод об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно,

о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись в представленной информации.

Отчет об исполнении поручения главы Администрации, требующего ответа заявителю, должен содержать информацию о направлении (подписавшего) ответа с указанием его реквизитов, фамилии, инициалов и должности руководителя, направившего ответ заявителю.

Промежуточные доклады в адрес главы Администрации в обязательном порядке согласовываются контрольно-организационным отделом.

При отсутствии нарушений хода исполнения или рисков неисполнения поручения промежуточные доклады в адрес главы Администрации рассматриваются контрольно-организационным отделом и в отдельных случаях докладываются главе Администрации.

При рассмотрении промежуточных докладов контрольно-организационным отделом выборочно проводятся выездные контрольные мероприятия.

В случае установления фактов представления недостоверной информации контрольно-организационным отделом готовится докладная записка главе Администрации с предложением о проведении служебной проверки в отношении соответствующего руководителя.

10.8.6. Для организации проведения проверок исполнения документов и поручений по инициативе контрольно-организационного отдела могут создаваться комиссии с привлечением руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

Контрольно-организационный отдел информирует главу Администрации о результатах проверок.

10.8.7. Контрольно-организационный отдел информирует главу Администрации:

еженедельно в пятницу до 12.00 – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежеквартально – о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости контрольно-организационный отдел вносит предложения главе Администрации о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Снятие с контроля.

10.9.1. При исполнении документа (поручения) ответственным исполнителем готовится итоговый доклад с предложением о снятии с контроля. Итоговые отчеты на имя главы Администрации в обязательном порядке согласовываются контрольно-организационным отделом с выборочным проведением выездных контрольных мероприятий.

В докладах с предложениями о снятии с контроля поручений по вопросам завершения строительства, ввода объектов в эксплуатацию, реализации инфраструктурных проектов, передачи и использования имущества и тому подобное должно быть указано, что исполнение подтверждено выездом на место представителей соответствующего органа Администрации.

10.9.2. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается заместителями главы Администрации, ответственными за исполнение поручения, с главой Администрации лично и при получении согласия на бланке резолюции должностного лица, ответственного за исполнение поручения, ставится резолюция:

Бланк резолюции Заместитель главы Администрации города Таганрога Ф.И.О. № _____ от _____ Должено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации города Таганрога», дата и подпись.
---

Эти материалы передаются по системе «Дело» в контрольно-организационный отдел.

10.10. Организация контроля организационных планов по реализации посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

10.10.1. В целях организации исполнения ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица разрабатывают предложения к организационному плану по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации. Предложения должны содержать конкретные мероприятия, обеспеченные необходимыми финансовыми средствами, с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

В течение 5 рабочих дней после выхода ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации предложения направляются в контрольно-организационный отдел.

10.10.2. На основании поступивших предложений контрольно-организационным отделом составляется проект организационного плана Администрации по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

10.10.3. Организационный план Администрации по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации утверждается правовым актом Администрации.

## 11. Работа с опубликованными критическими материалами и выступлениями критического характера в средствах массовой информации

11.1. Заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, муниципальных учреждений и предприятий не позднее двух недель с момента опубликования критических материалов о работе Администрации направляют в соответствующие средства массовой информации итоги рассмотрения публикаций. Ответы должны носить конкретный характер с обязательным указанием мер на публикацию в средствах массовой информации.

По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица проводят работу в соответствии с федеральным и областным законодательством.

11.2. Контроль за своевременным реагированием на публикации и выступления критического характера в средствах массовой информации возлагается на отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

11.3. Организация взаимодействия заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации осуществляется отделом по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

## 12. Организация и проведение мероприятий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Организация и проведение мероприятий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются управлением закупок Администрации во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации в порядке, определенном положением о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации при осуществлении закупок и комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога от 14.03.2014 № 661, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления.

### 13. Подготовка, согласование, подписание и хранение договоров и соглашений, стороной по которым выступает Администрация

13.1. Настоящий раздел применяется в отношении договоров и соглашений независимо от их вида и наименования (договор, соглашение, дополнительное соглашение), одной из сторон в которых является Администрация (далее – договор), за исключением сделок, связанных с осуществлением закупок товаров, услуг, работ для муниципальных нужд, а также договоров и соглашений, утверждаемых в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».

13.2. Инициатива заключения договора 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.

13.3. Ответственным за подготовку, согласование проекта договора является руководитель структурного подразделения или органа Администрации, иницирующий заключение договора.

13.4. Визирование и подписание проектов договоров с участием Администрации осуществляется в системе «Дело» в соответствующей группе документов с применением электронной подписи.

13.5. Каждое структурное подразделение и орган Администрации с правами юридического лица согласовывает проект договора в течение трех рабочих дней.

Продление срока согласования проекта договора осуществляется заместителем главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании служебной записки должностного лица, иницирующего предложение о заключении договора, обосновывающей необходимость продления.

13.6. Состав лиц, визирующих проект договора, определяет руководитель структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица, иницирующий заключение договора. В числе лиц, визирующих проект договора, в обязательном последовательном порядке предусматриваются:

руководители структурных подразделений или органов Администрации с правами юридического лица, иницирующие заключение договора;

заместитель главы Администрации, курирующий структурное подразделение или орган Администрации (за исключением заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам);

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

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации или главный бухгалтер органа Администрации с правами

юридического лица на предмет соответствия доведенным лимитам бюджетных обязательств Администрации;

заместитель главы Администрации – начальник Финансового управления г. Таганрога, в случае если проектом договора предусматриваются обязательства, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств;

начальник правового управления;

заместитель главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам, за исключением случаев, когда он является уполномоченным на подписание договора.

При согласовании проекта договора правовым управлением осуществляется его правовая экспертиза на предмет соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу, иным муниципальным правовым актам.

К предмету правовой экспертизы проекта договора не относится оценка его финансово-экономического обоснования, а также оценка соответствия утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, целевого характера использования бюджетных средств.

В случае наличия в структурном подразделении или органе Администрации юриста (юридического отдела) проект договора (соглашения) перед его визированием руководителем структурного подразделения или органа Администрации, осуществляющего подготовку муниципального правового акта, проходит обязательную предварительную правовую экспертизу указанным юристом (юридическим отделом).

13.7. В случае участия в процессе согласования лиц, не являющихся участниками системы «Дело», лист согласования, формируемый в автоматическом режиме, распечатывается и передается на согласование вместе с проектом документа.

После завершения визирования лицами, не являющихся участниками системы «Дело», сканированный образ листа согласования прикрепляется исполнителем к РКПД, а оригинал на бумажном носителе передается в общий отдел до процесса передачи РКПД на подпись.

13.8. При наличии замечаний и предложений к проекту договора лицо, визирующее проект договора, излагает замечания (мнение) в форме отдельного документа, который прикрепляется к РКПД, либо указывает замечания (мнение) в текстовом поле РКПД.

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.

13.9. После завершения процесса визирования исполнитель обеспечивает направление РКПД проекта договора в общий отдел для подготовки к подписанию путем добавления в качестве внутреннего визирующего технической записи «НПА – специалист (нормативные документы) общего отдела».

13.10. При отсутствии замечаний сотрудник общего отдела создает очередную версию проекта, которая подлежит обязательному согласованию с начальником общего отдела.

Сотрудник общего отдела передает завизированный проект договора вместе с листом согласования и оформленными в установленном порядке экземплярами договора на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание договора, с одновременным направлением на подпись соответствующей РКПД по системе «Дело».

13.11. Договор, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации на бумажном носителе, заверяется гербовой печатью Администрации. В процессе регистрации сканированный образ договора прикрепляется к соответствующей регистрационной карточке системы «Дело».

13.12. Учет и регистрация договоров осуществляются общим отделом.

Количество экземпляров договоров определяется условиями договора, при этом один из экземпляров остается на хранении в общем отделе. Выдачу заверенных копий договоров, находящихся на хранении, обеспечивает общий отдел.

#### 14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации

14.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся главой Администрации, заместителями главы Администрации и предусматриваются в плане основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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

Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителей главы Администрации или руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, принявших решение о проведении совещания.

14.3. 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 с правами юридического лица по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

14.4. Письменные поручения, данные в ходе совещаний, проводимых главой Администрации, оформляются помощником главы Администрации и направляются по системе «Дело» всем указанным в них исполнителям и в контрольно-организационный отдел для организации контроля.

14.5. Контроль за исполнением поручений, решений, высказанных в ходе совещания, осуществляется специалистом структурного подразделения или

органа Администрации с правами юридического лица, определенного должностным лицом, подписавшим протокол.

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

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

14.7. 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, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

Расширенные планерные совещания проводятся главой Администрации, как правило, еженедельно, по понедельникам, в зале заседаний Администрации.

Информация по исполнению поручений главы Администрации к расширенному планерному совещанию обобщается контрольно-организационным отделом и предоставляется главе Администрации еженедельно, по пятницам, до 12-00.

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

14.9. Необходимость присутствия представителей аккредитованных средств массовой информации на совещаниях определяется заместителями главы Администрации, проводящими совещание, по согласованию с начальником отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

14.10. 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 мобилизационной работе Администрации.

14.11. Ответственность за предоставленную информацию в ходе совещаний по различным направлениям деятельности на расширенном планерном совещании главы Администрации несут заместители главы Администрации.

## 15. Оформление служебных удостоверений работников Администрации

15.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации, руководителей органов Администрации с правами юридического лица, работодателем которых является глава Администрации, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация исполняет функции и полномочия учредителя.

15.2. Выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и кадров, который обеспечивает оформление, учет выдачи и возврата служебных удостоверений Администрации (далее – служебное удостоверение).

15.3. Для оформления служебного удостоверения используется цветная фотография размером 3 x 4 см без уголка.

15.4. 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.

15.5. Вкладыш служебного удостоверения содержит следующие реквизиты:

- заглавная надпись: «Администрация города Таганрога»;
- регистрационный номер удостоверения;
- цифровая фотография работника, заверенная печатью Администрации;
- фамилия, имя, отчество работника;
- полное наименование должности и места работы работника;
- герб города Таганрога;
- срок действия служебного удостоверения (при наличии оснований);
- личная подпись работника служебного удостоверения.

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

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

15.8. Служебные удостоверения регистрируются и выдаются работником отдела муниципальной службы и кадров под подпись в книге учета и выдачи служебных удостоверений, в которой указываются:

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

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

обращается в органы внутренних дел в случае кражи имущества;

безотлагательно докладывает об этом непосредственному руководителю и в отдел муниципальной службы и кадров.

15.10. Отдел муниципальной службы и кадров:

информирует заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам о каждом случае утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью;

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.

15.11. Материалы служебного расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утраты, использования служебного удостоверения в корыстных целях, справка органов внутренних дел и пр.) представляются заместителю главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам для принятия решения о выдаче нового удостоверения.

15.12. 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.

15.13. Выдача нового служебного удостоверения производится работником отдела муниципальной службы и кадров после публикации объявления о признании утраченного удостоверения недействительным и представления квитанции об оплате его размещения.

15.14. Оплата стоимости бланка и обложки служебного удостоверения производится за счет средств утратившего лица.

15.15. Отдел муниципальной службы и кадров раз в год организует проверку наличия и состояния удостоверений.

15.16. Работники, имеющие служебные удостоверения, при увольнении обязаны сдать служебное удостоверение в отдел муниципальной службы и кадров под подпись в книге учета и выдачи удостоверений для регистрации факта сдачи.

15.17. Уничтожение сданных удостоверений осуществляется в конце календарного года по акту, подписанному начальником отдела муниципальной службы и кадров, начальником административно-хозяйственного отдела и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации.

## 16. Информационное обеспечение граждан в зданиях и помещениях Администрации

16.1. Центральный вход в здание Администрации и в здания, в которых расположены структурные подразделения Администрации, должны быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и режиме работы:

Российская Федерация Местное самоуправление Муниципальное образование Город Таганрог Администрация города Таганрога
Режим работы Пн-чт с 9-00 до 18-00 Пт с 9-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 13-48

Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были доступны посетителям.

16.2. В холле Администрации на визуально доступных для посетителей местах должна быть размещена следующая информация:

график личного приема граждан главой Администрации, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица с указанием телефонов, по которым производится запись на прием:

Наименование органа (структурного подразделения)				
Личный прием руководителей				
№ п/п	Руководитель	Место проведения (№ кабинета, при нахождении в другом месте – адрес)	Часы приема	Номер телефона
1	Фамилия, имя, отчество, должность	4 этаж, каб. 403	2-й и 4-й вторник месяца, 16.00–18.00	312-800
2	Начальник Центрального отдела территориального управления	ул. Фрунзе, 62, корп. 1	понедельник 15.00–17.00	343-982

график приема граждан специалистами структурных подразделений Администрации и органов Администрации с правами юридического лица с указанием телефонов и номеров кабинетов, в которых осуществляется прием.

16.3. В холле здания Администрации на доступном месте должны быть установлены телефонные аппараты для связи со специалистами структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

16.4. На дверях рабочих кабинетов либо на стене возле двери должны быть закреплены таблички с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения/органа Администрации с правами юридического лица/должности руководителя:

<p>Контрольно-организационный отдел</p> <p>Начальник отдела</p> <p>_____</p>	<p>Отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию</p> <p>время приема</p> <p>вторник с 09.00 до 13.00</p> <p>пятница с 14.00 до 17.30</p>
<p>Отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию</p> <p>Главный специалист</p> <p>_____</p> <p>Специалист 1 категории</p> <p>_____</p>	

## 17. Организация дежурства в Администрации

17.1. В праздничные и выходные дни назначаются дежурными заместители главы Администрации, другие должностные лица по графику, который готовится отделом муниципальной службы и кадров и утверждается главой Администрации.

17.2. Обеспечение дежурным автотранспортом на основании графика дежурства в праздничные и выходные дни возлагается на административно-хозяйственный отдел.

## 18. Внутренний трудовой распорядок, порядок входа в здание Администрации, выноса и вноса имущества

18.1. Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, утвержденными распоряжением Администрации города Таганрога от 04.12.2017 № 268.

Порядок входа в здание Администрации, выноса и вноса имущества регулируется Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 03.02.2017 № 21.

18.2. За нарушение трудовой и служебной дисциплины на основании служебной записки заместителя главы Администрации к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.3. 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 структурированной кабельной системы или влекущих изменение ее архитектуры в здании;

вносить в здание Администрации и использовать в служебных целях личную вычислительную и офисную технику, технические средства доступа в сеть «Интернет».

18.4. После окончания рабочего дня сотрудники Администрации обязаны отключить все электроприборы и закрыть окна, форточки и двери рабочих кабинетов и других помещений.

18.5. В случае возникновения пожара необходимо немедленно известить работников поста охраны (тел. 312-727) и далее действовать в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности на территории, в зданиях и помещениях Администрации города Таганрога».

18.6. 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.

## 19. Заключительные положения

19.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников Администрации.

19.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова