

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

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:

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

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

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

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

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

7. 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 города Таганрога с правами юридического лица (далее также – органы Администрации) возлагается на их руководителей.

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

К внутренним документам относятся: приказы, распоряжения структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, переписка между структурными подразделениями в органах Администрации.

1.3. В Администрации смонтирована структурированная кабельная система, на базе которой создана локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС). Положение о ЛВС утверждено распоряжением Администрации города Таганрога 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.

Адрес электронной почты Администрации: 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 города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

1.6. Ответственным за разработку Регламента является заместитель главы Администрации города Таганрога 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, ответственных за сферу деятельности, регламентированную соответствующим разделом документа.

2. Термины и определения

Для целей деятельности Администрации применяются следующие термины и определения:

актуализация – действия по внесению изменений или отмене документа, необходимые для поддержания его в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

визирование проекта документа – проставление уполномоченным лицом подписи (электронной подписи) на проекте документа, подтверждающее согласие должностного лица с содержанием документа в пределах его компетенции. Является последней стадией согласования документа;

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;

организационно-распорядительные документы - приказы, протоколы, акты, письма, служебные записки и иные документы, которые фиксируют

решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений Администрации;

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

протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений в ходе коллегиального решения вопросов;

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;

реквизиты – элемент оформления документа, содержащий сведения, позволяющие идентифицировать указанный документ;

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

функция - деятельность органа местного самоуправления по исполнению полномочий, возложенных на него в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, уставом.

Иные понятия и термины используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных в соответствующем законодательстве.

3. Организация работы по вопросам муниципальной службы и кадров

3.1. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.2. Глава Администрации города Таганрога заключает трудовые договоры с первым заместителем главы Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога, руководителями структурных подразделений Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

Заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам от имени главы Администрации города Таганрога заключает трудовые договоры с муниципальными служащими Администрации, не относящимся к высшей и главной группе должностей, работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации и обслуживающим персоналом.

3.3. Поступление на муниципальную службу, назначение на должность муниципальной службы и прием работников иных категорий Администрации осуществляется на условиях трудового договора и оформляется распоряжением Администрации города Таганрога (распоряжением заместителя главы Администрации города Таганрога).

Первый заместитель главы Администрации города Таганрога, заместители главы Администрации города Таганрога назначаются главой Администрации города Таганрога до согласования с Городской Думой города Таганрога, но на срок не более четырех месяцев.

Прием муниципальных служащих и работников иных категорий органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица осуществляется приказами руководителя соответствующего органа Администрации.

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

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

3.6. Кандидаты для замещения должностей заместителя главы Администрации города Таганрога-начальник Финансового управления г. Таганрога, начальника Отдела ЗАГС г. Таганрога, ответственного секретаря административной комиссии, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, должностных лиц осуществляющих муниципальное управление в сфере образования проходят согласование в установленном курирующими министерствами Порядке.

3.7. Кандидаты на замещение иной вакантной должности муниципальной службы и должности, не относящейся к должностям муниципальной службы, в Администрации, проходят собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения, с заместителем главы Администрации города Таганрога, курирующим данное подразделение, начальником отдела муниципальной службы и кадров, заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам. Результаты собеседования отражаются в листе собеседования.

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

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

3.10. Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются (освобождаются) на должность приказом руководителя органа Администрации с правами юридического лица, исполняющего функции и полномочия учредителя предприятия (учреждения), по согласованию с главой Администрации города Таганрога, а в случае если функции и полномочия учредителя предприятия или учреждения осуществляются непосредственно Администрацией - распоряжением Администрации города Таганрога.

3.11. Кандидаты на должность руководителя муниципального предприятия и учреждения проходят собеседование с руководителем органа Администрации, исполняющего функции и полномочия учредителя, курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога и главой Администрации города Таганрога.

Результаты собеседования отражаются в листе собеседования. По итогам собеседования отделом муниципальной службы и кадров оформляется постановления Администрации города Таганрога о согласовании кандидата на должность руководителя предприятия и учреждения.

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

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

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

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

3.16. 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.

3.17. Формирование кадрового состава Администрации производится на основе индивидуального подбора кадров с использованием муниципального резерва управленческих кадров, а также путем проведения конкурсов.

3.18. 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.

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

3.20. Формирование муниципального резерва управленческих кадров проводится в соответствии с Положением о работе с муниципальным резервом управленческих кадров, утверждаемом распоряжением Администрации города Таганрога.

3.21. Формирование и ведение резерва кадров и муниципального резерва управленческих кадров осуществляет отдел муниципальной службы и кадров совместно с кадровыми службами или ответственными муниципальными служащими по работе с кадрами органов Администрации.

Работа с резервистами осуществляется согласно плану работы с муниципальным резервом.

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

3.23. 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.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Администрации города Таганрога в соответствии с графиком отпусков, составленным по предложениям руководителей структурных подразделений Администрации отделом муниципальной службы и кадров с учетом мнения профсоюзного комитета, и утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

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.

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

4.2.1. Предложения к плану на следующий год вносят руководители структурных подразделений Администрации, органов Администрации не позднее 1 декабря текущего года заместителям главы Администрации города Таганрога в соответствии с распределением обязанностей между ними.

4.2.2. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются заместителями главы Администрации города Таганрога, утверждаются ими и направляются в контрольно-организационный отдел для обобщения предложений и подготовки проекта плана на год.

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

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.

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

4.3.1. Предложения к плану работы на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, вносят руководители структурных подразделений и органов Администрации не позднее 15-го числа последнего месяца квартала заместителям главы Администрации города Таганрога. Представленные предложения в течение 5 календарных дней рассматриваются заместителями главы Администрации города Таганрога, утверждаются ими и направляются в контрольно-организационный отдел для обобщения и подготовки проекта плана работы на квартал.

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

4.3.3. По завершении квартала, до 10-го числа следующего месяца, специалисты приемных заместителей главы Администрации города Таганрога представляют 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) представляется контрольно-организационным отделом до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам для рассмотрения и доклада главе Администрации города Таганрога.

4.3.5. 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.

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

4.4.1. Мероприятия, проводимые с участием главы Администрации города Таганрога, его заместителей, на очередную неделю, составляются контрольно-организационным отделом на основании информации, представляемой специалистами приемных заместителей главы Администрации города Таганрога 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 города Таганрога за пределы города Таганрога, прием граждан по личным вопросам, отпуска и больничные листы.

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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, в Городскую Думу города Таганрога и отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города Таганрога.

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 города Таганрога.

4.5. Планы работы на год, квартал могут быть возвращены контрольно-организационным отделом на доработку в случаях:

отсутствия визы согласования курирующего заместителя главы Администрации города Таганрога;

несоблюдения требований настоящего Регламента в части соблюдения сроков предоставления планов работы.

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

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

5.2. Глава Администрации города Таганрога в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ростовской области, Уставом, нормативными правовыми актами Городской Думы города Таганрога, издает постановления Администрации города Таганрога 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 города Таганрога по вопросам организации работы Администрации.

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

Распоряжения и приказы издаются заместителями главы Администрации города Таганрога 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 города Таганрога подписывает глава Администрации города Таганрога. Распоряжения и приказы заместителей главы Администрации города Таганрога подписываются соответственно заместителями главы Администрации города Таганрога.

5.3. Правовые акты Администрации, в которых не оговорен срок вступления их в действие, вступают в силу со дня их принятия. Нормативные правовые акты Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, вступают в силу со дня их официального опубликования.

Официальное опубликование правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с законодательством, регулирующим порядок опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов. Официальное опубликование правовых актов Администрации осуществляется в

случаях указания на необходимость официального опубликования в самом акте, официальное опубликование других правовых актов Администрации проводится по поручению главы Администрации города Таганрога.

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

5.4. Правом вносить проекты правовых актов Администрации обладают глава Администрации города Таганрога, заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации, 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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами, а также поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации города Таганрога, решениями и поручениями Городской Думы города Таганрога.

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

Поручением о подготовке правового акта глава Администрации города Таганрога, заместитель главы Администрации города Таганрога 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, органов Администрации и подведомственных учреждений, к полномочиям которых относится подготовка проектов таких актов, не позднее чем в течение трех месяцев со дня их вступления в силу, если иной срок не установлен самим федеральным, областным законом, иным нормативным правовым актом.

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

5.6. Ответственными за качество, своевременность подготовки, фактические основания и целесообразность принятия, полноту списка визирующих лиц, визирование проектов правовых актов, определение круга лиц – адресатов, которым правовой акт будет направлен после подписания и регистрации, определение необходимости официального опубликования правового акта являются должностные лица, осуществившие подготовку проектов правовых актов Администрации.

5.7. Оформление проектов правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации города Таганрога (далее – Инструкция).

При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

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

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

в поле «Файлы» размещаются лист согласования, пояснительная записка, иные необходимые документы;

в поле «Связки» устанавливаются связи с письмом в адрес начальника отдела по информационной политике и взаимодействию со СМИ, прокуратуры города Таганрога (в случае если проект носит нормативный характер), со всеми РК правовых актов, которыми были внесены изменения (при наличии таковых в системе «Дело»);

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

5.8. Согласование проекта правового акта Администрации организует исполнитель. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «Для служебного пользования» (далее – ДСП) осуществляется в соответствии с действующим законодательством, и Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов в Администрации города Таганрога. Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

5.9. 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 его замещающее, при этом в листе согласования в графе «Примечание» указывается Ф.И.О., должность отсутствующего руководителя и слова «отпуск», «командировка», «больничный».

Если подготовленный правовой акт Администрации влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты Администрации, эти изменения включаются в подготовленный проект правового акта Администрации или представляются в виде самостоятельного проекта правового акта Администрации одновременно с ним.

Если принимаемые правовые акты Администрации отменяют действие ранее принятых правовых актов Администрации или признают их утратившими силу, они должны содержать пункты об их отмене или о признании их утратившими силу.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения пять или более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего.

При внесении изменений в правовой акт, отмене или признании его утратившим силу ответственный исполнитель в РКПД подготовленного проекта делает связку с правовым актом, в который вносятся изменения или который признается утратившим силу (отмененным).

5.10. В целях согласования правового акта к проекту правового акта Администрации прилагаются:

пояснительная записка, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта, а 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;

документы, являющиеся фактическими основаниями принятия индивидуального правового акта, иного правового акта – при наличии;

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

если проект правового акта Администрации содержит ссылку на документ, не являющийся правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления, такой документ представляется с проектом правового акта Администрации;

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

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

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, осуществляющего подготовку муниципального правового акта, проходит обязательную предварительную правовую экспертизу указанным юристом (юридическим отделом).

После согласования заместителем главы Администрации города Таганрога, курирующим соответствующее направление, проект нормативного правового акта Администрации подлежит размещению на официальном портале в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Администрации 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.

5.12. Согласование проекта правового акта Администрации организует исполнитель в следующем порядке (кроме структурных подразделений, подчиненных заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам):

5.12.1. Руководитель структурного подразделения, органа Администрации, инициирующий внесение проекта.

5.12.2. Заместитель главы Администрации города Таганрога, курирующий структурное подразделение, орган Администрации, инициирующие внесение проекта.

5.12.3. Заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений, оперативно подчиненных главе Администрации города Таганрога.

Заместители главы Администрации города Таганрога вправе направить 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 правового акта.

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

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

5.12.5. Правовое управление Администрации города Таганрога (далее – правовое управление).

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

5.13. Для структурных подразделений, подчиненных заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам, предусмотрен следующий порядок визирования:

5.13.1. Руководитель структурного подразделения, иницирующий внесение проекта.

5.13.2. Правовое управление.

5.13.3. Заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.13.4. Заместители главы Администрации города Таганрога, руководителями структурных подразделений, оперативно подчиненных главе Администрации города Таганрога, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы.

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

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

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

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

При отсутствии заместителя главы Администрации города Таганрога, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые вопросы, проект правового акта Администрации визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с распределением должностных обязанностей между главой Администрации города Таганрога и заместителем главы Администрации города Таганрога.

5.14. Проект правового акта Администрации, направленный должностному лицу для визирования, рассматривается им не более трех рабочих

дней за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.15 настоящего Регламента.

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

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.

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

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

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «Направлено на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

Виза «Ознакомлен» не является согласованием проекта.

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

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.

Если исполнитель не согласен с представленными замечаниями и предложениями, 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 города Таганрога, курирующим инициатора внесения проекта, а при наличии

разногласий правового характера – с участием начальника правового управления.

Если в процессе согласования в проект правового акта Администрации вносятся изменения, он должен быть направлен исполнителем на повторное визирование руководителю, должностным лицам, в чьей компетенции находятся вносимые изменения, правовое управление. Не требуется повторного визирования, если в проект вносятся правки редакционного характера, не изменяющие его содержание.

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.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены главой Администрации города Таганрога на основании писем заместителей главы Администрации города Таганрога, курирующих ответственных за подготовку данного проекта.

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.

5.15. После согласования проекта правового акта Администрации всеми лицами, согласованию с которыми подлежит указанный проект, за исключением заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам, 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.

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 города Таганрога.

Для проведения правовой экспертизы индивидуальных правовых актов документы, являющиеся фактическими основаниями принятия указанных актов, предоставляются в том числе и на бумажном носителе одновременно с направлением РКПД на визирование в случае, если эти документы не могут быть отсканированы и прикреплены к РКПД (например, личное дело или документы формата А3 и более). Ответственность за соответствие сканированного образа документа его бумажному оригиналу лежит на руководителе структурного подразделения Администрации города Таганрога или органа Администрации с правами юридического лица – инициаторе проекта правового акта. Такие документы добавляются в РКПД до начала процесса визирования.

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 четвертым пункта 5.11 настоящего Регламента;

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 5.9 Регламента, в том числе не представлены на бумажном носителе документы, являющиеся фактическими основаниями принятия индивидуального правового акта.

Правовая экспертиза проводится в срок в течение семи 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 десять рабочих дней. В случае продления 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. Замечания правового управления подлежат устранению исполнителем в течение трех рабочих дней. В случае наличия замечаний, требующих внесения значительных изменений в проект правового акта Администрации, указанный срок может быть увеличен начальником правового управления до пяти рабочих дней, о чем вносится информация в визу начальника правового управления.

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

5.16. После проведения правовым управлением правовой и антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов Администрации представляются исполнителем в прокуратуру г. Таганрога с сопроводительным письмом по форме, определенной распоряжением Администрации города Таганрога.

5.17. Проекты правовых актов Администрации согласованные правовым управлением направляются в общий отдел для проведения проверки технического оформления и лингвистической экспертизы.

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

Общий отдел в течение 3 рабочих дней:

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

проверяет наличие плановой даты окончания срока согласования проекта правового акта Администрации в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правового акта Администрации;

проверяет наличие заполненного листа согласования;

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 проводится лингвистическая экспертиза.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта 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.

Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок, не превышающий трех 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 пять 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 инициатор внесения проекта.

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

5.18. Проекты правовых актов Администрации, прошедшие согласование в порядке, установленном Регламентом, прошедшие проверку технического оформления и лингвистическую экспертизу с заполненным листом рассылки направляются в общий отдел для подготовки к подписанию.

Проекты правовых актов могут быть признаны общим отделом не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку при наличии не снятых замечаний, данных общим отделом в период проведения проверки технического оформления и лингвистической экспертизы.

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

Согласованный проект оформляется общим отделом на бланках установленного образца и направляется на утверждение должностному лицу. Передача на утверждение правовых актов Администрации, минуя общий отдел, не допускается.

Проект правового акта Администрации не утвержденный уполномоченным должностным лицом, направляется на доработку.

5.20. Утвержденные 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 заверяется гербовой печатью.

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

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

5.22. Постановления Администрации города Таганрога в обязательном порядке подлежат отправке в прокуратуру г. Таганрога, Городскую Думу города Таганрога и контрольно-организационный отдел.

Распоряжения Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, подлежат отправке в Городскую Думу города Таганрога и контрольно-организационный отдел. В случае если распоряжение является нормативным правовым актом, рассылка осуществляется и в прокуратуру г. Таганрога.

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

5.23. Изготовление копий и выписок из правовых актов Администрации осуществляется по письменному запросу физических или юридических лиц.

Копии правовых актов Администрации выдаются лишь в том случае, если данный акт имеет прямое отношение к физическому или юридическому лицу. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке; свидетельство о праве наследования и т.д.). Правоохранительным и судебным органам копии правовых актов Администрации выдаются после резолюции заместителя главы Администрации города Таганрога 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.

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

5.24. 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, 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, 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, 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, должностные лица Администрации, получившие судебные постановления по делам об оспаривании правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, протесты и представления прокурора на правовые акты Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, 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, незамедлительно направляют копии указанных документов в правовое управление и в общий отдел.

5.25. Подлинники правовых актов Администрации в течение пяти 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, 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 города Таганрога 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, утверждёнными 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, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые проектом вопросы;

заместителем (заместителями) главы Администрации города Таганрога, в сферу деятельности которого (которых) входят затрагиваемые проектом вопросы;

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

правовым управлением;

заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

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 города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога.

Проекты Решений Городской Думы города Таганрога, затрагивающие структуру Администрации, функциональные полномочия, штатное расписание структурных подразделений и органов Администрации, 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 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 города Таганрога 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 (информации, 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, поступает в общий отдел на регистрацию в системе "Дело".

Регистрация осуществляется в день поступления корреспонденции. Корреспонденция, адресованная главе Администрации города Таганрога, заместителям главы Администрации города Таганрога, 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 города Таганрога, если это обусловлено содержанием документа.

7.3. С резолюцией главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, 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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, представляют 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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога. По общему правилу срок ответа должен составлять не более 30 дней.

Ответ на корреспонденцию подписывается главой Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога 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 города Таганрога.

В случае необходимости дополнительной проработки вопроса о позиции Администрации, при наличии разногласий относительно позиции Администрации по вопросам, указанным в представлении, 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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, 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 города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

С визой правового управления, заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам ответ направляется главе Администрации города Таганрога для подписания. Подписанный ответ регистрируется в общем отделе в соответствии с абзацем четвертым пункта 7.5 Регламента 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 города Таганрога) 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, ответственное 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 (требования 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) проводится с участием главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, в соответствии с их компетенцией. После рассмотрения протеста (требования об изменении правового акта) исполнитель незамедлительно формирует окончательный ответ 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 города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам ответ направляется главе Администрации города Таганрога для подписания. Подписанный ответ регистрируется в общем отделе в соответствии с абзацем четвертым пункта 7.5 Регламента и направляется в прокуратуру.

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 города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога ответ дается за подписью руководителя структурного подразделения или органа Администрации, 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 судебного пристава-исполнителя в отношении Администрации города Таганрога, 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 начальнику правового управления по системе «Дело».

С резолюцией начальника правового управления 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:

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

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

7.10.3. 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.

7.11. 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 города Таганрога 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 Регламента.

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

8.1. Документы, создаваемые для доклада главы Администрации города Таганрога, печатаются с использованием шрифта TimesNewRoman размером №16 объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях - на 2-х страницах в альбомном 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 города Таганрога, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

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

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

первичный документ (в случае необходимости - переписка);

резолуция главы Администрации города Таганрога;

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 города Таганрога письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) со всеми должностными лицами, определенными поручением (резолуцией) главы Администрации города Таганрога, курирующими соответствующее направление, а также контрольно-организационным отделом Администрации города Таганрога.

8.5. В случае утери документа с резолюцией главы Администрации города Таганрога ответственность несет исполнитель согласно должностному регламенту.

8.6. Письма на имя главы Администрации города Таганрога, затрагивающие отраслевые вопросы, подписываются только заместителем главы Администрации города Таганрога, курирующим вопрос, а также заместителем главы Администрации города Таганрога - 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 города Таганрога.

8.9. Материалы по проведению торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний (заседаний) с участием главы Администрации города Таганрога представляются ответственным исполнителем помощнику главы Администрации города Таганрога за 5 рабочих дней до утвержденной даты проведения мероприятия с визой курирующего заместителя главы Администрации города Таганрога.

Материалы к заседанию советов и комиссий, возглавляемых главой Администрации города Таганрога, 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 города Таганрога в срок не позднее 2 суток до утвержденной даты проведения мероприятия.

8.10. В пятницу прием документов на доклад главе Администрации города Таганрога 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 в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях и органах.

9.3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации структурные подразделения и органы Администрации обязаны:
обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;
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 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 города Таганрога.

9.6. Информация о деятельности Администрации по запросам предоставляется структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога 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 специальных форм «Обратная связь» и «Электронная приемная Ростовской области», размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации;

по адресам электронной почты Администрации adm@tagancity.ru, post@tagancity.ru.

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

Запросы в адрес главы Администрации города Таганрога и заместителей главы Администрации города Таганрога, поступившие в письменном виде или по электронной почте, регистрируются сотрудниками общего отдела Администрации города Таганрога (далее – сотрудники общего отдела) в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система

"Дело") в течение трех дней с даты их поступления и направляются на рассмотрение вышеуказанным должностным лицам.

Запросы в адрес главы Администрации города Таганрога и заместителей главы Администрации города Таганрога, 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 города Таганрога 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 города Таганрога 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 города Таганрога 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 Администрации города Таганрога.

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 города Таганрога 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 города Таганрога по исполнению поручений Губернатора Ростовской области, в том числе поручений Губернатора Ростовской области по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

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

постановления, распоряжения Администрации города Таганрога;

поручения главы Администрации города Таганрога;

запросы депутатов, письма и обращения граждан;

протесты и представления прокуратуры;

квартальный и годовой планы работы Администрации;

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

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

10.2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению, и контрольно-организационный отдел.

Контроль и координацию исполнения поручений осуществляют заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица по компетенции вопросов.

10.3. Если организация 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 города Таганрога, 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 города Таганрога 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 города Таганрога 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 города Таганрога 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 города Таганрога, ответственными за исполнение поручения, с главой Администрации города Таганрога. В случае получения согласия главы Администрации города Таганрога на продление срока исполнения поручения должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, оформляет принятое решение главы Администрации города Таганрога на бланке резолюции следующим образом:

Доложено 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 (приложение № 1 к настоящему разделу).

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 города Таганрога 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 представляет в контрольно-организационный отдел объяснительную записку на имя главы Администрации города Таганрога.

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 города Таганрога может быть установлен новый срок исполнения поручения.

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

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

Объяснительная записка на имя главы Администрации города Таганрога 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 города Таганрога.

В случае непринятия мер по фактам нарушения сроков исполнения контрольно-организационным отделом вносятся предложения главе Администрации города Таганрога 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 города Таганрога;

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 города Таганрога.

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

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам заседаний и совещаний под председательством главы Администрации города Таганрога подготавливаются до проведения мероприятия и визируются курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога, а также руководителями структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога 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 города Таганрога с правами юридического лица, ответственные за подготовку и проведение мероприятия.

Проекты протоколов (перечней) поручений по результатам выездных совещаний главы Администрации города Таганрога подготавливаются после их завершения. Ответственным за их подготовку является помощник главы Администрации города Таганрога, сопровождающий главу Администрации города Таганрога на указанных мероприятиях.

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

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

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

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

10.7.3. Проекты поручений (резолуций) главы Администрации города Таганрога 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 города Таганрога 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 города Таганрога, - помощником главы

Администрации города Таганрога в течение трех рабочих дней с даты регистрации документа в Администрации.

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

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

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-го месяца; ежемесячно - для документов со сроком от 1-го 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 города Таганрога 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-го месяца; ежемесячными - для документов со сроком от 1-го 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 города Таганрога, 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 города Таганрога, 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 города Таганрога в обязательном порядке согласовываются контрольно-организационным отделом.

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

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 города Таганрога 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 города Таганрога с правами юридического лица.

Контрольно-организационный отдел информирует главу Администрации города Таганрога о результатах проверок.

10.8.7. Контрольно-организационный отдел информирует главу Администрации города Таганрога:

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 города Таганрога 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 города Таганрога 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 города Таганрога.

10.9.2. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается заместителями главы Администрации города Таганрога, ответственными за исполнение поручения, с главой Администрации города Таганрога лично и при получении согласия на бланке резолюции должностного лица, ответственного за исполнение поручения, ставится резолюция: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации города Таганрога», дата и подпись (приложение № 2 к настоящему разделу). 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 города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога 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 города Таганрога по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

10.10.3. Организационный план Администрации города Таганрога по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному

Собранию Российской Федерации утверждается правовым актом Администрации.

Приложение № 1
к разделу 10 Регламента

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

Приложение № 2
к разделу 10 Регламента

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

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

11.1. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации, 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 первый заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации 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 Администрации.

11.3. Организация взаимодействия первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, заместителей главы Администрации города Таганрога, руководителей структурных подразделений и органов Администрации 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

12.1. Организация и проведение мероприятий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются управлением закупок Администрации (далее – контрактная служба) 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, утвержденном постановлением Администрации города Таганрога, 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 с участием Администрации

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 согласовывает проект договора в течение не более трех рабочих дней, а в случаях, требующих специального согласования, не более пяти рабочих дней.

Продление срока согласования проекта договора осуществляется заместителем главы Администрации города Таганрога 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, иницирующий заключение договора. В числе лиц, визирующих проект договора, в обязательном последовательном порядке предусматриваются:

руководители структурных подразделений или органов Администрации, иницирующие заключение договора;

заместитель главы Администрации города Таганрога, курирующий структурное подразделение или орган Администрации;

заместитель главы Администрации города Таганрога - начальник Финансового управления г. Таганрога, в случае если договор носит финансовый характер;

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

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города Таганрога, в случае если договор носит финансовый характер;

начальник правового управления.

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. Замечания и предложения к проектам договоров оформляются на отдельном листе (в случае, когда замечания или предложения имеются у внешнего визирующего), либо отдельным файлом (для всех внутренних визирующих), подписанным электронной подписью, с указанием даты, должности, фамилии, имени и отчества лица, визирующего проект договора. 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)».

13.10. 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 отдел. 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 города Таганрога, заместителями главы Администрации

города Таганрога, 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 города Таганрога, или руководителей структурных подразделений и органов Администрации.

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 по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

14.4. Письменные поручения, данные в ходе совещаний, проводимых главой Администрации города Таганрога, оформляются помощником главы Администрации города Таганрога 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, 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 города Таганрога (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 города Таганрога, руководителей структурных подразделений и органов Администрации.

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

Информация по исполнению поручений главы Администрации города Таганрога к расширенному планерному совещанию обобщается контрольно-

организационным отделом и представляется главе Администрации города Таганрога 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 города Таганрога, 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.

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

15. Оформление служебных удостоверений работников Администрации

15.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, работодателем которых является глава Администрации города Таганрога, руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация города Таганрога 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 города Таганрога;
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 помарками и подчистками является недействительным.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. Отдел муниципальной службы и кадров:

информирует заместителя главы Администрации города Таганрога 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.

15.10. 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 города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам для принятия решения о выдаче нового удостоверения.

15.11. 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.

15.12. 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.

15.13. Оплата стоимости бланка и обложки служебного удостоверения производится за счет средств потерявшего лица.

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

15.15. 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.

15.16. 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 города Таганрога.

16. Информационное обеспечение граждан в зданиях и помещениях Администрации

16.1. Здание Администрации, помещения структурных подразделений, кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) со сведениями о наименовании органа, графике его работы, при необходимости - телефоне, адресе электронной почты и сайта в сети «Интернет» (приложение № 1 к настоящему разделу).

Информационные таблички на здании размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они визуально были доступны посетителям в нерабочее время.

16.2. Холл Администрации оборудуется информационными стендами (приложение № 2 к настоящему разделу), на которых размещается информация по регламенту приема граждан руководителями. Стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. Размещается также информация о регламенте приема граждан руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, находящихся по другим адресам.

16.3. Возле кабинетов структурных подразделений размещается следующая информация:

16.3.1. На двери кабинета (на стене возле двери) - таблички с указанием № кабинета, структурного подразделения, времени приема, должностей, фамилий, имен и отчеств специалистов, принимающих посетителей в данном кабинете (приложение № 3 к настоящему разделу).

При изготовлении табличек с перечнем специалистов предусмотреть возможность их оперативной замены либо внесения изменений без обращения в специализированную организацию (например, лист формата не менее А5 под стеклом или плексигласом).

16.4. На рабочем месте сотрудника (на столе, на стене, за спиной и т.п.) желательна установить (прикрепить) табличку (формата не менее А5) с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Табличка должна быть видна (читаема) с места для посетителя. Кроме того, на рабочем месте может быть раздаточный материал для выдачи посетителю: лист (размер произвольный в зависимости от количества информации, размер шрифта не менее 10 пунктов) с наименованием подразделения, должностью, фамилией, именем, отчеством, контактным телефоном, часами приема и другой необходимой информацией.

Приложение № 1
к разделу 16 Регламента

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

Приложение № 2
к разделу 16 Регламента

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

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

17. Организация дежурства в Администрации

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

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 города Таганрога, к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.3. При увольнении, до получения трудовой книжки, работник обязан сдать сотруднику отдела муниципальной службы и кадров подписанный обходной лист по установленной форме (приложение к настоящему разделу).

18.4. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации (мебель, обслуживание систем жизнеобеспечения здания) возлагается на административно-хозяйственный отдел.

На проведение хозяйственных и ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации подают заявку в административно-хозяйственный отдел, согласованную с заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

18.5. 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».

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

18.7. 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».

18.8. 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.

Приложение к разделу 18 Регламента

Обходной лист

Структурное подразделение

наименование

Работник

ФИО

