



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2011

№ 2327

О Регламенте работы администрации города Мурманска

В целях повышения эффективности деятельности администрации города Мурманска, ее структурных подразделений, а также укрепления исполнительской и трудовой дисциплины **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Регламент работы администрации города Мурманска согласно приложению.

2. Первому заместителю главы администрации города Мурманска, заместителям главы администрации города Мурманска, управляющему делами администрации города Мурманска, руководителям структурных подразделений администрации города Мурманска обеспечить строгое и неукоснительное выполнение положений Регламента работы администрации города Мурманска.

3. Отменить постановления и распоряжения администрации города Мурманска:

- от 30.11.2009 № 1306 «О Регламенте работы администрации города Мурманска», за исключением п. 3;

- от 25.02.2010 № 273 «О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.11.2009 № 1306»;

- от 23.03.2011 № 455 «О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.11.2009 № 1306» (в ред. постановлений от 25.02.2010 № 273, от 16.04.2010 № 590, от 15.02.2011 № 191);

- от 07.04.2011 № 25-р «О Регламенте работы администрации города Мурманска»;

- от 11.04.2011 № 27-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Мурманска от 07.04.2011 № 25-р «О Регламенте работы администрации города Мурманска»;

- от 30.08.2011 № 1559 «О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.11.2009 № 1306 (в ред. постановлений

и распоряжений от 25.02.2010 № 273, от 15.02.2011 № 191, от 23.03.2011 № 455, от 07.04.2011 № 25-р, от 11.04.2011 № 27-р).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е.П.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.11.2011 № 2327

**Регламент
работы администрации города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы администрации города Мурманска (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск и устанавливает:

1.1.1. Основные правила организации и обеспечения деятельности администрации города Мурманска (далее – Администрация), ее комитетов, управлений, отделов и служб (далее – структурные подразделения) по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, подбору и расстановке кадров.

1.2. Контроль за соблюдением требований Регламента возлагается на управляющего делами администрации города Мурманска.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Регламентом требований в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.4. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Регламента.

1.5. Правила работы с документами (их создания, оформления, регистрации, контроля исполнения, формирования и хранения) определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Структура Администрации

2.1. В структуру Администрации входят глава администрации города Мурманска (далее – Глава), заместители главы администрации города Мурманска (далее – заместители Главы), управляющий делами администрации города Мурманска (далее – управляющий делами), территориальные, функциональные органы и иные структурные подразделения Администрации.

Образование, реорганизация и ликвидация структурных подразделений Администрации, их наименование производится Главой путем издания соответствующего правового акта в соответствии со структурой Администрации, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска.

2.2. Глава осуществляет свои полномочия на принципах единоначалия.

В период отсутствия Главы первый заместитель Главы или заместитель Главы временно исполняет полномочия Главы, за исключением случая досрочного прекращения полномочий Главы.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Администрации и взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями на территории города Мурманска осуществляется через заместителей Главы, управляющего делами в соответствии с распоряжениями Администрации о распределении обязанностей и полномочий между Главой, заместителями Главы, управляющим делами, о делегировании полномочий заместителям Главы, управляющему делами.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Работа Администрации строится на основе квартальных (перспективных), ежемесячных и еженедельных (текущих) планов.

3.2. За десять рабочих дней до окончания текущего квартала структурные подразделения представляют в отдел административной и организационной работы перечни планируемых на предстоящий квартал мероприятий на бумажном носителе и по адресу электронной почты: orgotdel@citymurmansk.ru.

В случае отсутствия у структурного подразделения предложений для включения в план мероприятий либо невозможности представления данных предложений, об этом письменно информируется отдел административной и организационной работы в сроки, установленные для представления перечней мероприятий.

На основании представленных предложений отдел административной и организационной работы формирует проект квартального плана основных мероприятий, проводимых Администрацией, и представляет его на подписание управляющему делами.

После подписания квартальный план в течение трех дней рассылается в отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ, Совет депутатов города Мурманска (далее – Совет депутатов).

3.3. В случае необходимости перенос сроков или мест проведения запланированных мероприятий, а также включение в план новых мероприятий производится на основании ежемесячных планов, которые представляются структурными подразделениями Администрации в отдел административной и организационной работы за семь рабочих дней до окончания текущего месяца в порядке, указанном в п.3.2. Если уточнения, изменения в план на предстоящий месяц отсутствуют, необходимо проинформировать об этом отдел административной и организационной работы в сроки, установленные для представления предложений в ежемесячный план, в письменном виде.

Формирование, подписание и рассылка ежемесячного плана осуществляются в порядке, аналогичном изложенному в пункте 3.2.

3.4. Направление планов на предстоящую неделю производится структурными подразделениями Администрации по четвергам в случае необходимости окончательного уточнения сведений по планируемым мероприятиям в целях формирования еженедельного плана основных мероприятий для Главы. Составление плана основных мероприятий на

предстоящую неделю для Главы осуществляется помощником Главы.

3.5. Структурные подразделения Администрации планирование своей работы ведут самостоятельно.

4. Подготовка и проведение аппаратных и других совещаний

4.1. В целях осуществления координации работы структурных подразделений Администрации, оперативного решения текущих управленческих задач по различным направлениям деятельности проводятся аппаратные, оперативные, тематические совещания (далее – совещания).

4.2. Аппаратные совещания Глава проводит, в основном, для заслушивания отчетов о работе структурных подразделений Администрации, а также отчетов и информации о ходе выполнения постановлений Администрации, протоколов аппаратных совещаний.

4.3. Аппаратные совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с квартальным графиком.

4.4. За месяц до начала квартала структурные подразделения Администрации представляют в отдел административной и организационной работы свои предложения, предварительно согласованные с заместителем Главы, осуществляющим контроль и координацию их деятельности. На основании представленных предложений отдел административной и организационной работы формирует проект квартального графика проведения аппаратных совещаний Администрации, проводит его согласование, после чего представляет на подписание Главе.

4.5. Утвержденный распоряжением Администрации квартальный график в течение трех дней рассылается руководителям Администрации, структурных подразделений, Совету депутатов.

4.6. Материалы к аппаратным совещаниям представляются структурным подразделением, готовившим вопрос, в отдел административной и организационной работы за пять рабочих дней до дня проведения совещания.

4.7. Для рассмотрения вопроса на аппаратном совещании в Администрации представляются информация по обсуждаемому вопросу, список лиц, приглашенных и выступающих на аппаратном совещании. При необходимости прилагаются другие материалы (таблицы, схемы, диаграммы, фотографии), раскрывающие содержание вопроса.

4.8. Материалы, вносимые к обсуждению на аппаратных совещаниях, должны быть согласованы с заместителем Главы, в компетенции которого находится обсуждаемый вопрос.

Если представленные материалы к аппаратному совещанию не отвечают требованиям настоящего Регламента, они могут быть возвращены управляющим делами на доработку.

Руководители структурных подразделений Администрации, не обеспечившие своевременное представление документов на аппаратное совещание и качественное их исполнение, представляют на имя Главы объяснительную записку и несут за неисполнительность персональную ответственность.

4.9. Присутствие лиц, приглашенных на аппаратное совещание,

обеспечивает отдел административной и организационной работы и структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку вопроса.

4.10. Организационное обеспечение аппаратных совещаний возлагается на отдел административной и организационной работы, техническое обеспечение осуществляется отделом материально-технического обеспечения и отделом информационно-технического обеспечения и защиты информации.

4.11. Протоколы аппаратных совещаний ведутся начальником отдела административной и организационной работы или специалистом отдела, его замещающим.

Регистрацию и хранение протоколов аппаратных совещаний осуществляет отдел административной и организационной работы.

4.12. Организацию работы по контролю исполнения решений аппаратных совещаний осуществляет отдел административной и организационной работы.

Контроль осуществляется должностным лицом, указанным в протоколе.

4.13. Оперативные совещания у Главы проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10.30 и вторникам в 10.00. В совещаниях участвуют заместители Главы, а при необходимости и руководители структурных подразделений Администрации.

Ведение протоколов оперативных совещаний осуществляет помощник Главы. Контроль выполнения поручений осуществляет Глава путем заслушивания информации на следующем оперативном совещании. В случае невыполнения или выполнения поручения не в полном объеме поручение переносится в следующий протокол. Переписка по протоколам оперативных совещаний, как правило, не ведется. Регистрацию и хранение протоколов оперативных совещаний осуществляет отдел делопроизводства и документооборота.

4.14. Тематические (по конкретным темам и проблемам) совещания проводятся по мере необходимости. Цель, содержание и состав участников тематических совещаний определяет Глава.

Приглашение должностных лиц на тематические совещания, а также уведомление о времени проведения и вопросах, предполагаемых к рассмотрению, обеспечивают специалисты отдела делопроизводства и документооборота или специалисты структурного подразделения Администрации, которому Главой или заместителем Главы дано соответствующее поручение.

4.15. Ведение протоколов тематических совещаний при Главе осуществляет помощник Главы или специалист структурного подразделения Администрации, которому дано соответствующее поручение; их регистрацию, хранение подлинников – отдел делопроизводства и документооборота; контроль за исполнением поручений, данных Главой, осуществляет заместитель Главы, руководитель структурного подразделения, указанный в протоколе или инициировавший проведение совещания.

Переписка о ходе выполнения, документы о снятии с контроля протоколов тематических совещаний хранятся в структурном подразделении, в компетенции которого находится вопрос, вынесенный в повестку дня, либо

которому дано поручение Главой или заместителем Главы по контролю протокола.

Выписки из протоколов (перечни поручений) поступают исполнителям не позднее трех дней после проведения совещания.

4.16. Ведение протоколов иных совещаний осуществляет специалист структурного подразделения Администрации, которому дано соответствующее поручение.

4.17. Заявки на использование залов Администрации для проведения совещаний готовятся структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, на имя управляющего делами и направляются через отдел материально-технического обеспечения.

5. Совещательные и иные рабочие органы при Администрации

5.1. В целях повышения эффективности управленческой деятельности создаются совещательные и иные рабочие органы при Администрации, к участию в которых привлекаются представители общественных организаций, органов государственной власти, банковских и финансовых структур, предприятий, учреждений науки и культуры, иных организаций.

5.2. Организация работы совещательных и иных рабочих органов осуществляется согласно Положениям о них.

Решения совещательных и иных рабочих органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе.

5.3. С целью рассмотрения Администрацией вопросов обороны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций созывается суженное заседание.

Состав вопросов, порядок их рассмотрения и принятия решений суженного заседания устанавливаются Положением о суженном заседании администрации города Мурманска и порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки.

6. Участие должностных лиц Администрации в деятельности Совета депутатов города Мурманска

6.1. Должностные лица Администрации (за исключением Главы), приглашенные Советом депутатов, обязаны присутствовать на его заседании и отвечать на вопросы депутатов Совета депутатов, относящиеся к деятельности указанных лиц, если соответствующее приглашение с указанием вопросов было направлено Главе не позднее, чем за три дня до начала заседания Совета депутатов. В случае невозможности присутствия на заседании должностное лицо Администрации информирует об этом Совет депутатов в письменной форме с указанием лица, которое уполномочено присутствовать на заседании и отвечать на вопросы депутатов.

6.2. Заместители Главы, руководители структурных подразделений Администрации или лица, уполномоченные указанными руководителями,

участвуют в заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, в заседаниях Совета депутатов по поручению Главы или первого заместителя Главы.

7. Основные правила организации документооборота

7.1. Правила организации работы с документами в Администрации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Работа с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также обработка этой и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

7.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Администрации осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, что отражается в их должностных инструкциях.

7.3. Постановления, распоряжения и письма Администрации оформляются на бланках установленной формы. Образцы бланков утверждены Инструкцией по делопроизводству.

8. Подготовка проектов решений Совета депутатов города Мурманска

8.1. В соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск Глава обладает правом внесения в Совет депутатов проектов решений.

8.2. Разработка вносимых Главой проектов может осуществляться структурными подразделениями Администрации или специально создаваемыми рабочими группами.

8.3. Руководители структурных подразделений Администрации, представляющие проекты решений, обязаны произвести их согласование.

Согласование проекта решения производится путем проставления подписи и даты согласования на листе согласования установленного образца, утвержденного Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Первым на листе согласования ставит подпись руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ. Далее согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (п.п. 10.11-10.12).

Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект решения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект, и начальник юридического отдела.

Проект решения, поступивший должностному лицу для согласования, должен быть рассмотрен в течение трех рабочих дней. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы срок рассмотрения увеличивается

на один рабочий день. Согласование срочных проектов осуществляется в течение трех часов.

Срочность проекта определяется Главой или первым заместителем Главы, о чем делается соответствующая отметка (виза), которая проставляется в верхнем правом углу листа согласования к проекту документа.

8.5. При наличии замечаний к проекту решения представляется заключение, в котором могут перечисляться изменения или дополнения, которые предлагается внести в проект.

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись: «Замечания сняты» и ставится подпись лица, представившего замечания.

Если руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект, не согласен с представленными замечаниями, решение о начале процедуры снятия замечаний принимает заместитель Главы, осуществляющий координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект. В этом случае готовится мотивированное заключение о целесообразности принятия данного решения при наличии неснятых замечаний за подписью заместителя Главы, осуществляющего координацию и контроль деятельности структурного подразделения, готовившего проект.

Мотивированное заключение с материалами по проекту представляется для рассмотрения первому заместителю Главы, который принимает решение о снятии замечаний и направлении на дальнейшее согласование проекта, либо о возврате проекта на доработку. Принятое решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на мотивированном заключении. Решение о снятии замечаний юридического отдела оформляется путем визирования проекта в листе согласования.

После снятия замечаний первым заместителем Главы согласование продолжается в установленном порядке.

8.6. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, представляет в отдел административной и организационной работы следующие документы в двух экземплярах:

- проект решения;
- лист согласования со списком рассылки (в одном экземпляре);
- пояснительную записку с обоснованием целей и необходимости принятия данного решения, подписанную руководителем структурного подразделения (рабочей группы) или, в отдельных случаях, заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения, управляющим делами;
- финансово-экономическое обоснование, если реализация принятого решения повлечет снижение доходов или увеличение расходов бюджета города Мурманска;
- иные документы и материалы по существу проекта решения;

- сопроводительное письмо на имя главы муниципального образования город Мурманск.

8.7. Сопроводительное письмо, проект решения, приложение к проекту решения должны быть завизированы руководителем структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившим проект.

8.8. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением решений Совета депутатов, содержащих рекомендации для исполнения администрацией города Мурманска, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего Регламента.

9. Подготовка заключений на проекты решений, подготовленных Советом депутатов города Мурманска, по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования город Мурманск

9.1. Проекты решений, поступившие из Совета депутатов, в соответствии с резолюцией в течение двух рабочих дней направляются отделом делопроизводства и документооборота в соответствующие структурные подразделения Администрации для изучения и подготовки заключений.

9.2. Структурные подразделения Администрации в течение семи рабочих дней направляют на имя исполнителя, указанного в резолюции первым, предложения о поддержке проекта решения, внесения в него изменений (дополнений) либо о недопустимости или нецелесообразности его принятия с указанием оснований этого предложения.

9.3. Исполнитель, указанный в резолюции первым, в течение трех рабочих дней обобщает поступившие предложения и готовит проект заключения Главы для представления в Совет депутатов.

10. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации

10.1. Глава в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск и решениями Совета депутатов издаёт постановления и распоряжения Администрации, которые могут носить как нормативный правовой характер, так и ненормативный характер.

Постановления и распоряжения Главы обязательны для исполнения на территории города Мурманска.

10.2. Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Мурманской области, в соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск.

Проекты постановлений по вопросам обороны и мобилизационной подготовки обсуждаются только на суженных заседаниях Администрации с привлечением ограниченного круга лиц, допущенных к рассматриваемым вопросам, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О

государственной тайне» и действующими нормативными актами по обеспечению режима секретности.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый по вопросам организации работы Администрации.

10.3. Постановления и распоряжения подписываются Главой, а в период его отсутствия – первым заместителем Главы или заместителем Главы, временно исполняющим полномочия Главы.

10.4. Распоряжения могут подписываться заместителями Главы, управляющим делами по отдельным направлениям своей деятельности согласно распоряжениям о делегировании полномочий.

10.5. Подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации могут осуществлять: Глава, заместители Главы, управляющий делами, структурные подразделения Администрации, совещательные или иные рабочие органы, образуемые при Администрации (далее – разработчик).

10.6. Срок подготовки проектов постановлений, распоряжений (от поручения до передачи на подпись) зависит от количества согласований, необходимых для подписания документа, при этом каждое согласование не должно превышать двух рабочих дней; согласование срочных проектов в целом не должно превышать пять рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить и другой срок.

10.7. Проекты постановлений, распоряжений должны соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию.

10.8. Текст проекта постановления, распоряжения излагается простым и доступным языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Содержание проекта постановления, распоряжения должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в них положений. Текст проектов должен устанавливать механизм реализации содержащихся в них положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

В проектах должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

10.9. При подготовке проектов постановлений, распоряжений:

- содержащих вопросы финансирования (изменения к ним);
- об утверждении программ и внесении изменений в них;
- об утверждении положений о структурных подразделениях и внесении изменений в них;
- о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждении уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений;
- в случаях, установленных решениями Совета депутатов и

постановлениями администрации города Мурманска;

- в иных случаях, требующих пояснений, по решению разработчика или мотивированному запросу руководителя структурного подразделения, согласовывающего проект,

разработчик проекта составляет пояснительную записку за подписью руководителя структурного подразделения с обоснованием цели и необходимости принятия данного постановления, распоряжения или в соответствии с требованиями, установленными решениями Совета депутатов и постановлениями администрации города Мурманска.

10.10. Разработчик, представляющий проекты постановлений, распоряжений, обязан произвести их согласование.

10.11. Проект постановления, распоряжения, выносимый на рассмотрение Главы, должен быть согласован в следующем порядке:

- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности подразделения;

- с заинтересованными лицами, указанными в постановлении, распоряжении;

- со структурными подразделениями Администрации и организациями, которым в проекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый проектом;

- с начальником отдела муниципальной службы и кадров (в случае разработки положения о структурном подразделении или внесения в него изменений, а также назначения, увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений);

- с начальником юридического отдела;

- с первым заместителем Главы;

- управляющим делами.

Виза согласования проставляется на листе согласования.

Порядок заполнения листов согласования проектов правовых актов:

- в графе «получено» ставится фактическая дата поступления проекта документа в структурное подразделение и подпись руководителя;

- в графе «возвращено» ставится дата согласования проекта и подпись руководителя. В тот же день проект должен быть возвращен разработчику или передан в другое структурное подразделение, где ставится фактическая дата в графе «получено». В юридический отдел проект передается непосредственно разработчиком.

Проекты постановлений нормативного правового характера разработчик готовит с учетом требований, установленных настоящим Регламентом и решением Совета депутатов от 23.09.2009 № 9-111 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов города Мурманска». Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела направляются в уполномоченный орган по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган) в случае, если уполномоченным органом является не юридический отдел администрации

города Мурманска.

В случае нарушения сроков согласования проекта постановления, распоряжения, установленных настоящим Регламентом, разработчик проекта после передачи проекта на согласование в юридический отдел администрации города Мурманска готовит и передает в отдел административной и организационной работы служебную записку на имя Главы за подписью руководителя структурного подразделения с указанием причин нарушений сроков согласования. При поступлении проекта из юридического отдела в отдел административной и организационной работы служебная записка в комплекте с проектом направляется для рассмотрения руководству администрации. В случае нарушения юридическим отделом сроков согласования проект постановления, распоряжения поступает в отдел административной и организационной работы в комплекте со служебной запиской за подписью начальника юридического отдела с объяснением причин нарушения сроков согласования.

После согласования начальником юридического отдела проект передаётся в отдел административной и организационной работы для проверки оформления проектов постановлений, распоряжений в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству и признания их подготовленными (неподготовленными) к подписанию.

Разработчик несет ответственность за качество подготовки проектов постановлений, распоряжений и осуществляет контроль за соблюдением сроков согласования проектов и правильностью заполнения листов согласования.

10.12. Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления, распоряжения, вправе определять заместитель Главы, осуществляющий координацию работы структурного подразделения – разработчика проекта, и начальник юридического отдела.

10.13. Проект постановления, распоряжения, переданный должностному лицу на согласование, рассматривается им в течение двух рабочих дней.

Срок согласования проекта юридическим отделом с учетом правовой экспертизы проекта составляет не более семи рабочих дней. Экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится при проведении правовой экспертизы проекта постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в срок, установленный для проведения правовой экспертизы.

Антикоррупционная экспертиза проекта проводится уполномоченным органом в течение одного рабочего дня после поступления всех необходимых документов в уполномоченный орган. Указанный срок распространяется также на случай, когда уполномоченным органом является юридический отдел администрации города Мурманска.

Срочные проекты визируются в течение трёх часов.

Срочность проекта определяется Главой или первым заместителем Главы, о чем делается соответствующая отметка (виза), которая проставляется в верхнем правом углу листа согласования к проекту документа.

10.14. При наличии замечаний согласующая сторона возвращает разработчику проект постановления, распоряжения и одновременно

представляет письменное заключение, в котором указываются четко сформулированные дополнения или замечания по проекту. В случае наличия значительного объема однообразных замечаний, замечаний редакционного характера допускается оформление замечаний непосредственно в тексте проекта с проставлением в листе согласования записи «замечания по тексту».

Имеющиеся замечания к проекту должны быть в обязательном порядке рассмотрены руководителем структурного подразделения Администрации, готовившего проект. В случае устранения замечаний на листе согласования делается запись: «Замечания сняты» и ставится подпись лица, представившего замечания.

Если руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего проект, не согласен с представленными замечаниями, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 8.5.

10.15. Проекты постановлений, распоряжений могут быть признаны специалистами отдела административной и организационной работы неподготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- неустранения замечаний по проекту документа;
- отрицательных выводов правовой экспертизы;
- отрицательных выводов экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- отрицательных выводов антикоррупционной экспертизы;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации и других организаций;
- низкого качества компьютерного исполнения текста;
- оформления с нарушением требований Регламента и Инструкции по делопроизводству.

Доработанный проект направляется в отдел административной и организационной работы в комплекте с вариантом проекта, который был отдан на доработку.

10.16. Специалисты отдела административной и организационной работы передают отредактированные, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений, распоряжений на согласование первому заместителю Главы, управляющему делами.

10.17. После всех согласований отдел административной и организационной работы передаёт проект постановления, распоряжения на подпись Главе.

10.18. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений, распоряжений, их согласований возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации или организаций, готовивших проекты.

10.19. После подписания постановления, распоряжения подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы.

Копии постановлений и распоряжений заверяются оттиском печати отдела административной и организационной работы и в течение трех рабочих

дней после подписания рассылаются исполнителям и заинтересованным лицам согласно списку рассылки документа.

Список рассылки (помимо обязательного) на обороте листа согласования определяет и подписывает руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ.

10.20. Постановления и распоряжения Администрации не позднее трех рабочих дней со дня регистрации в обязательном порядке направляются (в виде заверенных копий):

- в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска;
- в Совет депутатов;
- входящие в состав обязательного экземпляра официальных документов в городе Мурманске – в МУК «Центральная городская библиотека города Мурманска»;
- постановления, подлежащие опубликованию, – в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;
- постановления, подлежащие включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области, – лицу, ответственному за сбор и предоставление сведений в Регистр;
- постановления, распоряжения, подлежащие размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, - в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации.

10.21. Для формирования электронного архива правовых актов руководители структурных подразделений, готовивших проекты, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа направляют в архивный отдел Администрации текст документа в электронном виде по адресу электронной почты: archive@citymurmansk.ru.

Для организации данной работы в структурном подразделении, готовившем проект, назначают лицо, ответственное за сверку документа в электронном виде с поступившей заверенной копией постановления, распоряжения, и отправку сверенного документа в электронном виде в архивный отдел Администрации в указанные сроки.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за соответствие представленных в электронном виде текстов заверенным копиям правовых актов.

10.22. Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших правовой акт, подлежащий:

- опубликованию, не позднее трех часов после поступления по телефону запроса специалиста отдела делопроизводства и документооборота передают сверенный с бумажной копией текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата, в которых оформлен документ и приложение(я) к нему, в отдел делопроизводства и документооборота по адресу электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru для отправки по электронной почте в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;

- размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документа передают сверенный с бумажной копией текст зарегистрированного постановления, распоряжения в электронном виде одним файлом либо не более чем одним файлом каждого формата, в которых оформлен документ и приложение(я) к нему, в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации по адресу электронной почты: it@citymurmansk.ru.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших подлежащий опубликованию правовой акт, осуществляют контроль за сроками его опубликования в газете «Вечерний Мурманск».

10.23. Отдел административной и организационной работы ведет учет опубликования постановлений и распоряжений Администрации в газете «Вечерний Мурманск».

10.24. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации и документы к ним хранятся в отделе административной и организационной работы в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы передаются в архивный отдел Администрации на постоянное хранение.

10.25. Требования к подготовке и оформлению проектов постановлений, распоряжений Администрации определяются Инструкцией по делопроизводству.

11. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации

11.1. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений Администрации устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в данных документах вопросов.

11.2. Правовые акты Администрации проходят регистрацию в отделе административной и организационной работы и направляются должностным лицам для исполнения.

11.3. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением постановлений и распоряжений Администрации осуществляется отделом административной и организационной работы и включает:

- постановку документа на контроль в соответствии с резолюцией Главы, заместителя Главы, управляющего делами, начальника отдела административной и организационной работы;
- своевременное доведение документа до исполнителей;
- учет, анализ, обобщение результатов исполнения документа по существу вопроса, форме и срокам исполнения;
- своевременное информирование о ходе исполнения документа Главы или заместителя Главы, на которого возложен контроль за исполнением постановления или распоряжения;
- снятие документа с контроля в соответствии с резолюцией лица, осуществляющего контроль.

Контроль постановлений об утверждении долгосрочных, ведомственных целевых программ осуществляет комитет по экономическому развитию Администрации.

11.4. Если постановление или распоряжение исполняют несколько структурных подразделений Администрации, то координирует работу то структурное подразделение, по предложению которого документ принят.

С этой целью структурное подразделение - координатор обобщает информацию по подконтрольному документу и направляет ее в отдел административной и организационной работы в сроки, указанные в документе. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представляемой информации о выполнении постановления, распоряжения.

11.5. Отдел административной и организационной работы вправе возвратить ответственному исполнителю на доработку ответ или справку об исполнении постановления, распоряжения, не отвечающие требованиям настоящего Регламента и не содержащие информации о разрешении по существу всех поставленных вопросов.

11.6. Формы и методы работы, обеспечивающие решение указанных в постановлениях и распоряжениях вопросов в установленные сроки, специалисты структурных подразделений Администрации, исполняющие документ, определяют самостоятельно, на основании положений о подразделениях и своих должностных инструкций.

11.7. Контроль и проверка исполнения постановлений и распоряжений Администрации по существу возлагается на заместителей Главы в соответствии с распределением обязанностей.

11.8. Основанием для снятия постановления, распоряжения с контроля является справка-информация о его выполнении.

11.9. Глава, заместители Главы, рассмотрев представленные материалы по исполнению постановления, распоряжения, принимают решение о снятии этих документов с контроля или о продлении сроков исполнения.

11.10. Снятие постановления, распоряжения с контроля не означает прекращение его действия.

11.11. Правовой акт Администрации утрачивает силу в случаях:

- истечения срока его действия;
- его исполнения;
- его отмены в установленном порядке.

12. Подготовка договоров и проектов муниципальных контрактов

12.1. Подготовку договора гражданско-правового характера, заключаемого от имени Администрации¹ (составление проекта договора либо рассмотрение поступившего от контрагента договора) осуществляет структурное подразделение Администрации, заинтересованное в его заключении (далее - Исполнитель).

¹ Договоры социального найма жилья, трудовые договоры, договоры об установлении шефских связей, договоры о международных и межрегиональных связях

Составление проекта договора включает в себя подготовку текста договора и приложений к нему.

12.1.1. Проект договора должен содержать следующие разделы: преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов, ответственность сторон, порядок урегулирования споров, юридические адреса и реквизиты сторон.

Проект договора должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными или необходимыми по данному виду договора.

Проект договора составляется в количестве экземпляров, соответствующем, как правило, количеству сторон договора.

12.1.2. Исполнитель обязан обеспечить получение от контрагента надлежаще оформленных копий следующих документов:

- учредительные документы;
- свидетельство о государственной регистрации контрагента;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- паспорт для физических лиц;
- лицензия, в случае необходимости;
- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора.

12.1.3. На этапе подготовки проекта договора Исполнитель обязан:

- изучить условия договора и приложения к нему;
- дать оценку приемлемости условий договора;
- при необходимости произвести расчет с участием соответствующих структурных подразделений Администрации;
- согласовать вносимые изменения (дополнения) с органом (организацией), направившим указанный проект договора.

По запросу структурных подразделений Администрации, участвующих в согласовании проекта договора, Исполнитель готовит обоснование целесообразности заключения договора в форме пояснительной записки к проекту, которая подписывается его руководителем или лицом, его замещающим.

12.1.4. Исполнитель готовит лист согласования и представляет проект договора с приложениями и копиями документов, указанных в п. 12.1.2, в следующие подразделения:

- отдел материально-технического обеспечения;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- юридический отдел.

Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект договора, вправе определять начальник юридического отдела.

Исполнитель учитывает в проекте договора все замечания и предложения, согласовывает их с контрагентом. При недостижении согласия с контрагентом по внесению изменений в проект договора, Исполнитель готовит протокол разногласий к проекту договора. Протокол разногласий в обязательном порядке согласовывается с юридическим отделом путем

визирования.

Согласование проекта при отсутствии существенных замечаний осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления проекта договора в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений, распоряжений.

Контроль за сроками согласования проекта осуществляется Исполнителем.

12.1.5. После завершения согласования Исполнитель организует подписание договора контрагентом и заверение его подписи оттиском печати.

Подписанный контрагентом договор Исполнитель представляет на подписание лицу, уполномоченному подписывать данный вид договора (в соответствии с распоряжением о делегировании полномочий).

После подписания договор заверяется оттиском гербовой печати.

12.1.6. Регистрацию и учет договоров обеспечивает отдел материально-технического обеспечения, который передает 1 экземпляр подлинника договора в отдел бухгалтерского учета и отчетности, 2 экземпляр подлинника – Исполнителю, копии договора в структурные подразделения Администрации, участвующие в его исполнении.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает контроль за проведением расчетов, сроками исполнения денежных обязательств, а также хранение подлинников договоров (с листом согласования и документами к нему в соответствии с п. 12.1.2) в течение трех лет с момента исполнения сторонами обязательств по договору. Уничтожение договоров разрешается только после завершения ревизии за период их действия.

12.1.7. Исполнитель обеспечивает передачу экземпляра подлинника договора контрагенту и хранение копии договора в течение одного года после завершения срока действия договора для контроля за исполнением договора.

Контроль за исполнением договора включает:

- проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору;
- проверку сроков действия договора, подготовку изменений сроков договора;
- составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;
- своевременное информирование и передача в случае нарушения контрагентами условий договора необходимых документов в юридический отдел с целью принятия необходимых мер.

12.1.8. В случае нарушения контрагентом условий договора Исполнитель направляет в юридический отдел документы, подтверждающие факт нарушения договора (акты, справки, расчеты сумм задолженности, убытков, штрафов) и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер.

12.2. Подготовку проектов муниципальных контрактов (далее – Контракт), заключаемых от имени Администрации осуществляет структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку заявки на

проведение процедуры размещения заказа на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд Администрации (далее - Исполнитель).

Составление проекта Контракта включает в себя подготовку текста Контракта и приложений к нему.

12.2.1. Проект Контракта должен содержать следующие разделы: преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, сроки действия договора и исполнения обязательств, порядок расчетов, ответственность сторон, порядок урегулирования споров, юридические адреса и реквизиты сторон.

Проект Контракта составляется в одном экземпляре и должен в обязательном порядке включать в себя условия, являющиеся существенными или необходимыми по данному виду Контракта.

12.2.2. Исполнитель готовит лист согласования и представляет проект Контракта с приложениями в следующие подразделения:

- отдел материально-технического обеспечения;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- юридический отдел.

Дополнительный перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект Контракта, вправе определять начальник юридического отдела.

Согласование проекта при отсутствии существенных замечаний осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления проекта Контракта в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений, распоряжений.

Контроль за сроками согласования проекта осуществляется Исполнителем.

12.2.3. Согласованный проект Контракта направляется Исполнителем с заявкой на проведение процедуры размещения заказа на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд Администрации в отдел по формированию и размещению муниципального заказа Администрации.

13. Организация международных и внешнеэкономических связей

13.1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются Администрацией в соответствии с международными и федеральными нормативными правовыми актами и правовыми актами города Мурманска.

13.2. Основанием для организации международных и внешнеэкономических связей являются двух- и многосторонние соглашения (заявления, протоколы, планы) о сотрудничестве, подписанные Главой от имени Администрации.

Основанием подготовки приема иностранной делегации или подготовки зарубежного визита делегации Администрации являются:

- приглашение Главы или его решение о направлении делегации;

- обращение уполномоченного лица прибывающей стороны на имя Главы о намерении посетить Администрацию с визитом или о намерении принять визит Администрации;

- обращение Представителя Министерства иностранных дел (МИД) в городе Мурманске о поступлении такого обращения.

13.3. Если названное обращение поступило на имя руководителя структурного подразделения Администрации, то оно передается Главе для принятия решения через отдел делопроизводства и документооборота. После рассмотрения обращение передается помощнику Главы, ответственному за данное направление деятельности (далее – Помощник), для организации работы в соответствии с резолюцией.

13.4. Помощник осуществляет мероприятия, связанные с подготовкой и приемом делегации (в случае необходимости – совместно с участвующими в организации приема структурными подразделениями Администрации):

- не позднее, чем за пять дней до предстоящей встречи с участием иностранных граждан, письменно информирует отдел по мобилизационной и специальной работе о дате и сроках предстоящей встречи, представляет списки иностранных граждан и специалистов Администрации, участвующих в приеме;

- организует работу по приему иностранных граждан и делегаций в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности при посещении иностранными гражданами и делегациями здания Администрации;

- согласовывает с управляющим делами заявки на проход в здание и списки членов иностранных делегаций;

- координирует работу всех структурных подразделений, участвующих в подготовке приема (готовит заявки по вопросам бронирования гостиничных номеров и билетов, обеспечения питанием и транспортом, сувенирами и цветами);

- готовит проект распоряжения о приеме, приложениями к которому являются план мероприятий по подготовке приема, смета расходов;

- разрабатывает проект и осуществляет согласование проекта программы пребывания делегации в городе Мурманске с иностранной стороной;

- информирует консульские или посольские учреждения РФ на территории иностранной стороны, а также Представителя МИД в городе Мурманске о предстоящем визите делегации;

- организует услуги переводчиков, обеспечивает сопровождение членов делегации согласно протокольной практике;

- осуществляет протокольно-организационное обеспечение переговоров Главы с руководителем делегации, а также основных мероприятий, предусмотренных программой приема;

- готовит информационно-аналитические материалы к встрече и, при необходимости, проект итогового документа;

- после завершения приема иностранных граждан составляет отчет о проведении приема и копию отчета направляет в отдел по мобилизационной и специальной работе.

13.5. Отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со

СМИ:

- проводит в установленном порядке согласование целесообразности присутствия на встрече представителей средств массовой информации и осуществляет координацию их работы;

- готовит необходимые материалы для выступлений руководства Администрации.

13.6. Мероприятия, связанные с подготовкой выезда делегации, проводятся аналогично указанным в п. 13.4.

13.7. Проекты соглашений (заявления, протоколы, планы) в области международных связей разрабатываются Помощником, в области внешнеэкономических связей – комитетом по экономическому развитию и подписываются только Главой.

Проекты соглашений перед подписанием проходят согласование с соответствующими федеральными органами государственной власти и после их подписания регистрируются в юридическом отделе.

Подлинник соглашения (протокола) передается на хранение в юридический отдел, где хранится в течение пяти лет, после чего передается на постоянное хранение в архивный отдел Администрации.

Контроль за реализацией соглашений осуществляет Помощник.

13.8. Взаимодействие Администрации и ее структурных подразделений с официальными представителями зарубежных организаций и учреждений координирует Помощник.

14. О гербовых печатях и факсимиле

14.1. Гербовыми печатями Администрации заверяются подписи Главы и его заместителей, управляющего делами.

Гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и гербовая печать с изображением герба города Мурманска используются в порядке, определенном Федеральным конституционным Законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск, соответственно.

14.2. Документы заверяются (удостоверяются) в отделе муниципальной службы и кадров Администрации.

14.3. Факсимиле на копиях документов проставляются в отделе муниципальной службы и кадров Администрации при наличии подлинника подписанного документа.

14.4. Ответственность за хранение, учет, порядок и законность использования гербовых печатей и факсимиле возлагается на отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

15. Работа с кадрами

15.1. Правовую основу кадровой работы в Администрации составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Мурманской области

«О муниципальной службе в Мурманской области», Устав муниципального образования город Мурманск, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, муниципальные правовые акты.

15.2. На муниципальных служащих Администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

15.3. Кадровая работа в Администрации включает в себя:

- организацию подготовки проектов распоряжений по кадровым вопросам, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы в Администрации, заключением трудового договора (контракта), расторжением трудового договора;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- ведение личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих;
- консультирование муниципальных служащих по правовым вопросам трудового законодательства и муниципальной службы;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

16. Организация приема граждан

16.1. Работу по приему граждан Главой и заместителями Главы организует отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организация личного приёма граждан».

16.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения информации на доске объявлений в фойе Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также путем публикации информации в газете «Вечерний Мурманск».

16.3. Прием граждан Главой и заместителями Главы проводится по графику с 15 до 19 часов, кроме выходных и праздничных дней. График составляется на квартал и утверждается распоряжением Администрации.

16.4. Предварительную беседу с гражданами, запись на прием, организацию приема, в том числе ведение карточек личного приема граждан, а также контроль за исполнением принятых на приеме решений обеспечивает отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

За два дня до приема материалы по приему граждан передаются лицу, проводящему прием граждан, или его помощнику для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам.

16.5. Если вопросы, поставленные во время приема граждан, требуют дополнительной проверки, дается поручение соответствующему структурному подразделению Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов для ответа заявителю.

Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Администрации, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы или организации.

16.6. Прием граждан руководителями и сотрудниками структурных подразделений Администрации проводится в соответствии с графиками, размещенными на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Общий контроль за организацией приема, рассмотрения обращений граждан, порядком их регистрации в структурных подразделениях Администрации обеспечивается начальником отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

17. Организация пропускного режима

17.1. Охрану здания Администрации осуществляет служба охраны, действующая в соответствии с договором и положением о пропускном режиме.

17.2. Пропуск сотрудников в здание Администрации в рабочие дни осуществляется по специальным пропускам и удостоверениям, которые предъявляются в развернутом виде работнику службы охраны.

17.3. Пропуск сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется по пропускам и удостоверениям с обязательной записью в журнале посещений.

17.4. Пропуск сотрудников федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания РФ и их помощников, депутатов Мурманской областной Думы, депутатов Совета депутатов города Мурманска, сотрудников Контрольно-счетной палаты Мурманской области, контрольно-счетной палаты города Мурманска, судей, сотрудников прокуратуры, МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС РФ, МЧС РФ, Управления по борьбе с незаконным оборотом наркотиков и психотропных веществ РФ, службы судебных приставов РФ, специальной и фельдъегерской связи, Федеральной миграционной службы осуществляется по их служебным удостоверениям.

17.5. При подготовке совещаний, заседаний Совета депутатов, организации работы с делегациями работником Администрации, отвечающим за данное мероприятие, составляется заявка со списком участников (приложение к Регламенту). Заявка визируется управляющим делами и передается в отдел материально-технического обеспечения. В день проведения мероприятия посетители предъявляют работнику службы охраны документ, удостоверяющий личность, для сверки со списком.

При подготовке встреч Главы с иностранными гражданами и

делегациями, помощник Главы согласовывает с управляющим делами заявку на проход в здание Администрации иностранных делегаций и список участников встречи. Один экземпляр согласованной заявки передается сотруднику службы охраны. Помощник Главы лично осуществляет встречу и сопровождение иностранных граждан к месту проведения встречи и обратно.

17.6. Пропуск посетителей осуществляется по разовым пропускам, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуска оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 08.00 до 09.00 и с 18.00 до 20.00 разовые пропуска выписываются работником службы охраны, на основании заявки сотрудника Администрации, к которому направляется посетитель. В заявке количество посетителей не должно превышать 3-х человек, на большее число посетителей оформляется заявка со списком (см. п. 17.5).

Сотрудник Администрации, к которому приходил посетитель, отмечает на разовом пропуске время ухода и ставит свою подпись. При выходе из здания посетители сдают разовые пропуска на пост охраны.

Сотрудник службы охраны в конце каждого рабочего дня, а также по понедельникам в 09.00 сдает использованные разовые пропуска в отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

17.7. Оформление разового пропуска не требуется, если посетитель следует в здание Администрации вместе с главой муниципального образования город Мурманск, заместителями председателя Совета депутатов, Главой, его заместителями, управляющим делами.

17.8. Допуск в здание Администрации рабочих, проводящих ремонтные и другие хозяйственные работы, осуществляется в соответствии с заявкой отдела материально-технического обеспечения, при наличии документа, удостоверяющего личность.

17.9. Перемещение имущества и материальных ценностей из здания Администрации производится по документу установленного образца за подписью начальника отдела материально-технического обеспечения.

Приложение
к Регламенту работы
администрации города Мурманска

Образец заявки

**Бланк структурного
подразделения**

Управляющему делами
администрации города Мурманска

И.О. Фамилия

Заявка

на вход участников _____

(название мероприятия)

**в административное здание, занимаемое администрацией города
Мурманска и Советом депутатов города Мурманска**

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание,
занимаемое администрацией города Мурманска и Советом депутатов города
Мурманска, участников _____, проводимого Главой

(название мероприятия)

(заместителями Главы и т.д.) **с 00.00 час. 00.00.0000 года** в зале заседаний на
4 этаже (кабинете № _____), согласно приложению.

Ответственным лицом от _____

(название структурного подразделения)

за организацию входа в здание участников является _____.

(должность, Фамилия, И.О., телефон)

Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

**Должность руководителя
структурного подразделения**

И.О. Фамилия

дата