



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2023

№ 2957

О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.02.2019 № 326 (в ред. постановлений от 20.03.2019 № 1020, от 17.05.2019 № 1713, от 19.09.2019 № 3118, от 19.11.2019 № 3847, от 16.10.2020 № 2385, от 06.10.2021 № 2518, от 11.08.2022 № 2258)

В целях повышения эффективности деятельности аппарата администрации города Мурманска и ее структурных подразделений **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 01.02.2019 № 326 «О Регламенте работы администрации города Мурманска» (в ред. постановлений от 20.03.2019 № 1020, от 17.05.2019 № 1713, от 19.09.2019 № 3118, от 19.11.2019 № 3847, от 16.10.2020 № 2385, от 06.10.2021 № 2518, от 11.08.2022 № 2258) (далее – Постановление) следующее изменение:

- пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – управляющего делами Коробову А.Ф.».

2. Внести в приложение к Постановлению следующие изменения:

2.1. В пункте 2.1 раздела 2 слова «управляющий делами администрации города Мурманска (далее – управляющий делами)» заменить словами «заместитель Главы – управляющий делами».

2.2. По всему тексту приложения слова «управляющий делами» в соответствующих падежах заменить словами «заместитель Главы – управляющий делами» в соответствующих падежах.

2.3. Первый абзац пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. За десять рабочих дней до окончания текущего квартала структурные подразделения представляют в отдел административной и организационной работы согласованные с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения, перечни планируемых на предстоящий квартал мероприятий на бумажном носителе и по адресу электронной почты: orgotdel@citymurmansk.ru. Структурные подразделения

Администрации, координацию деятельности которых осуществляет Глава Администрации, согласовывают перечни планируемых мероприятий с заместителем Главы - управляющим делами.».

2.4. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Направление планов в отдел административной и организационной работы на предстоящую неделю производится структурными подразделениями Администрации по четвергам после согласования с должностными лицами Администрации, указанными в пункте 3.2 настоящего Регламента, при 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.».

2.5. Пункты 13.12, 13.20 раздела 13 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска - управляющего делами Коробову А.Ф.

**Глава администрации
города Мурманска**

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 21.08.2023 № 2957

Изменения в Регламент работы
администрации города Мурманска

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

- непосредственно разработчиком с указанием его фамилии, имени, отчества, наименования должности;
- с руководителем юридической службы или юристом (для структурных подразделений с правом юридического лица при их наличии);
- с руководителем структурного подразделения;
- с заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного 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, проектов постановлений о назначении, увольнении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также по вопросам организации антикоррупционной работы в Администрации);
- с начальником отдела административной и организационной работы (в случае разработки административных регламентов, проектов постановлений, распоряжений по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, внесения в них изменений);
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с заместителем Главы - управляющим делами.

13.20. Муниципальные служащие отдела административной и организационной работы передают оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству проекты постановлений, распоряжений на согласование заместителю Главы, обеспечивающему руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции, первому заместителю Главы, заместителю Главы - управляющему делами.

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

Передача на подпись проектов постановлений Администрации, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется отделом административной и организационной работы не ранее чем через два рабочих дня после направления проекта юридическим отделом Администрации в прокуратуру Октябрьского административного округа города Мурманска, за исключением проектов постановлений с визой «срочно» в листе согласования к проекту.
