

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 03.02.2016 № 244

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 (далее – структурные подразделения) по реализации их полномочий.

1.1.2. Общие требования к управленческой деятельности, организации работы с документами, кадровой работе.

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. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

1.5. Правила работы с документами (их создание, оформление, регистрация, контроль исполнения, формирование и хранение) 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 (далее – Совет депутатов).

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, а также организациями иной формы собственности на территории города Мурманска осуществляется через заместителей Главы, управляющего делами в соответствии с распоряжениями Администрации о распределении обязанностей и полномочий между Главой, заместителями Главы, о делегировании полномочий 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 отдел административной и организационной работы информируется об этом письменно 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 рабочих дней рассылается в отдел информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ, Совет депутатов.

3.3. В случае необходимости изменение 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 пункте 3.2. Если 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 в отдел административной и организационной работы на предстоящую неделю производится структурными подразделениями Администрации по четвергам только 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.

3.5. Структурные подразделения Администрации планирование своей работы ведут самостоятельно.

3.6. Совещательные органы, создаваемые при Администрации, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями об указанных органах.

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, как правило, один раз в квартал, в соответствии с квартальным планом основных мероприятий, проводимых Администрацией.

4.4. За две недели до начала квартала структурные подразделения Администрации представляют в отдел административной и организационной работы свои предложения по проведению аппаратных совещаний, предварительно согласованные с заместителем Главы, осуществляющим контроль и координацию их деятельности. Представленные предложения отдел административной и организационной работы включает в проект квартального плана основных мероприятий, проводимых Администрацией.

После подписания квартального плана основных мероприятий управляющим делами отдел административной и организационной работы в течение трех рабочих дней направляет структурным подразделениям информационное письмо о запланированных на квартал аппаратных совещаниях для планирования работы.

4.5. Материалы к аппаратному совещанию с сопроводительным письмом представляются структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, в отдел административной и организационной работы за пять рабочих дней до дня проведения совещания.

4.6. 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. Для визуального представления информации могут подготавливаться презентации.

4.7. Материалы, вносимые к обсуждению на аппаратном совещании, должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и 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.

4.8. Присутствие лиц, приглашенных на аппаратное совещание, обеспечивает отдел административной и организационной работы и структурное подразделение Администрации, ответственное за подготовку вопроса.

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

4.10. Протоколы аппаратных совещаний ведутся начальником отдела административной и организационной работы или муниципальным служащим отдела, его замещающим.

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

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

4.12. Оперативные совещания у Главы проводятся еженедельно. Цель, содержание оперативных совещаний и состав участников определяет Глава.

Подготовку, рассылку и учет перечня поручений, данных Главой в ходе оперативного совещания, осуществляет помощник Главы. Контроль выполнения поручений осуществляет Глава путем заслушивания информации на следующем оперативном совещании.

4.13. 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 муниципальные служащие отдела делопроизводства и документооборота или муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, которому Главой или заместителем Главы дано соответствующее поручение.

4.14. Ведение протоколов тематических совещаний при Главе осуществляет помощник Главы или муниципальный служащий 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.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение протокола, передает протокол тематического совещания не позднее трех рабочих дней после проведения совещания в отдел делопроизводства и документооборота для регистрации и направления в соответствии со списком рассылки.

4.15. Тематические совещания у заместителей Главы, управляющего делами организуются и проводятся по их указанию.

Дату, время, повестку дня, состав участников, порядок проведения, ведение протокола, контроль за исполнением поручений, данных на совещаниях, определяют заместители Главы, управляющий делами.

4.16. Заявки на использование залов Администрации для проведения совещаний и других мероприятий готовятся структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, на имя начальника отдела материально-технического обеспечения не позднее пяти рабочих дней до проведения мероприятия.

5. Совещательные органы при Администрации

5.1. В целях повышения эффективности управленческой деятельности создаются совещательные органы при Администрации, к участию в которых могут привлекаться представители органов государственной власти, местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных объединений, религиозных, научных и иных организаций.

5.2. Совещательные органы могут быть постоянно действующими и временно созданными для решения конкретных(ой) задач(и).

Организация работы постоянно действующих совещательных органов осуществляется согласно положениям о них.

5.3. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер и фиксируются в протоколе.

6. Суженное заседание органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск

6.1. С целью рассмотрения вопросов обороны, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций созывается суженное заседание органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

6.2. Состав вопросов, порядок их рассмотрения и принятия решений суженного заседания устанавливаются Положением о суженном заседании органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и порядке рассмотрения вопросов обороны и мобилизационной подготовки.

7. Подготовка презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Мурманска

7.1. Решение о подготовке презентации, а также о необходимости использования в ней имиджевой символики города Мурманска, принимает Глава, заместитель Главы или руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку информации (выступления) на совещании, заседании, мероприятии, после согласования данного вопроса с Главой или заместителем Главы, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения.

После принятия решения о подготовке презентации руководителем структурного подразделения назначает(ся) лицо(а), ответственно(ы)е за ее подготовку, а также за демонстрацию материалов непосредственно на совещании, заседании, мероприятии.

7.2. При направлении информации, указанной в пункте 4.7 Регламента, в сроки, указанные в пункте 4.5, делается ссылка о запланированной демонстрации презентации на аппаратном совещании и лице, ответственном за ее демонстрацию. При подготовке к проведению аппаратного совещания отдел административной и организационной работы информирует отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации о демонстрации презентации на аппаратном совещании.

7.3. При проведении совещания, заседания, мероприятия в помещении Администрации структурное подразделение, ответственное за подготовку или участвующее в его проведении, самостоятельно информирует отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации о предстоящем совещании, заседании, мероприятии и запланированной демонстрации презентации.

7.4. В день проведения совещания, заседания, мероприятия не позднее чем за один час до его проведения лицо, ответственное за демонстрацию презентации, обращается в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации для получения необходимого оборудования. В случае невозможности самостоятельного подключения полученного под подпись оборудования подключение производится совместно с муниципальными служащими отдела информационно-технического обеспечения и защиты информации непосредственно в помещении, где будет проводиться совещание, заседание, мероприятие. По окончании мероприятия лицо, ответственное за демонстрацию презентации, передает оборудование в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации.

7.5. В случае проведения совещания, заседания, мероприятия в помещении, не закрепленном за структурными подразделениями Администрации, структурное подразделение, отвечающее за подготовку презентации, самостоятельно взаимодействует с организатором совещания, заседания, мероприятия.

7.6. Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения

шаблонов презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием органов местного самоуправления города Мурманска изложены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Участие должностных лиц Администрации в деятельности Совета депутатов

Должностные лица Администрации (за исключением Главы), приглашенные Советом депутатов, обязаны присутствовать на его заседании и отвечать на вопросы депутатов Совета депутатов, относящиеся к деятельности и функциям указанных лиц в соответствии с распределением обязанностей и полномочий, 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 фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, по согласованию с Главой или первым заместителем Главы уполномоченного присутствовать на заседании и отвечать на вопросы депутатов.

9. Основные правила организации документооборота

9.1. Единые требования и правила организации работы с документами в Администрации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Работа с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также порядок обращения с информацией, содержащей служебные сведения ограниченного распространения, регламентируются отдельными правовыми актами и специальными инструкциями.

9.2. Делопроизводство и управление документами в Администрации осуществляется отделом делопроизводства и документооборота.

Делопроизводство в структурных подразделениях Администрации осуществляется муниципальными служащими в соответствии с их должностными обязанностями.

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

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

10. Подготовка проектов решений Совета депутатов

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

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

10.3. Руководители структурных подразделений Администрации, представляющие проекты решений, обязаны:

- разместить проекты решений, являющихся документами стратегического планирования, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет и на Инвестиционном портале города Мурманска; проекты решений нормативного правового характера на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в порядке, аналогичном размещению проектов постановлений Администрации (пункт 12.10 настоящего Регламента);

- произвести их согласование.

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

10.4. Первым на листе согласования ставит подпись руководитель структурного подразделения Администрации, готовившего документ. Далее согласование производится в порядке, аналогичном согласованию проектов постановлений и распоряжений Администрации (пункты 12.11-12.13 настоящего Регламента).

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 Администрации.

10.5. Проект решения, поступивший должностному лицу для согласования, должен быть рассмотрен в течение двух рабочих дней. При необходимости проведения антикоррупционной экспертизы срок рассмотрения увеличивается на один рабочий день.

Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, вносимых Главой на рассмотрение в Совет депутатов в порядке правотворческой инициативы, проводится уполномоченным органом в срок не более 15 календарных дней со дня поступления на заключение проекта и сводного отчета.

Согласование срочных проектов решений осуществляется в течение трех часов.

Срочность согласования проекта решения определяется в порядке, аналогичном изложенному в пункте 12.16 раздела 12 настоящего Регламента.

10.6. 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 Администрации оформляется путем визирования проекта в листе согласования.

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

10.7. 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 (в трех экземплярах).

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

10.9. Регистрация сопроводительного письма и направление проекта решения Совета депутатов и приложенных к нему документов осуществляется отделом административной и организационной работы.

10.10. Руководитель структурного подразделения Администрации (или рабочей группы), готовившего проект, при получении копии сопроводительного письма из отдела административной и организационной работы, указывающего на направление проекта в Совет депутатов на бумажном носителе, в течение рабочего дня, следующего за датой, указанной в сопроводительном письме, передает в организационный отдел Совета депутатов проект решения Совета и приложения(й) к нему (при наличии) в электронном виде на съемном цифровом носителе (диск, флеш-накопитель). При передаче на бумажном носителе проектов решений с визой «срочно» электронная версия проекта передается незамедлительно после телефонного сообщения специалиста отдела административной и организационной работы.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за соответствие представленных в электронном виде текстов проектов решений и приложений к ним переданным на бумажном носителе.

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

11.1. 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.

11.2. 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.

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

12. Порядок подготовки постановлений и распоряжений Администрации

12.1. 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 Главы обязательны для исполнения на территории города

Мурманска.

12.2. 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 органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск 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, имеющий обязательную силу для должностных лиц, которым он адресован.

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

12.4. Распоряжения могут подписываться управляющим делами по отдельным делегированным полномочиям.

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

12.6. 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. При поступлении замечаний на проект постановления, распоряжения в процессе согласования устранение и снятие указанных замечаний (представление соответствующих возражений) осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Согласование срочных проектов в целом не должно превышать пяти рабочих дней. Должностное лицо, дающее поручение на подготовку проекта, может установить конкретный срок согласования и принятия документа.

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

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.

Текст проекта постановления, распоряжения излагается в соответствии с

нормами русского литературного языка.

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.).

12.8. Постановления, носящие нормативный характер, а также постановления и распоряжения о деятельности Администрации, свободный доступ к содержанию которых не ограничен в соответствии с действующим законодательством, подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска – газете «Вечерний Мурманск» и размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, что должно быть отражено отдельными пунктами в тексте проекта документа.

12.9. При подготовке проектов постановлений, распоряжений разработчик проекта составляет пояснительную записку за подписью руководителя структурного подразделения Администрации с обоснованием цели и необходимости принятия данного постановления, распоряжения, за исключением проектов, подготовленных на основании поступивших заявлений в соответствии с административными регламентами предоставления услуг.

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

12.11. Проект постановления, распоряжения, выносимый на рассмотрение Главы (за исключением проектов постановлений, определенных приложением № 2 к настоящему Регламенту), 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 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, 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 управляющим делами.

Согласование отдельных видов постановлений производится в порядке, изложенном в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

12.12. 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, регулирующих отношения, участниками которых являются субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработчик готовит с учетом требований, установленных решением Совета депутатов от 29.01.2015 № 8-99 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов». Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела направляются в уполномоченный орган по подготовке заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведению экспертизы принятых Администрацией муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

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 и проектов муниципальных нормативных правовых актов города Мурманска». Указанные проекты до направления на согласование с начальником юридического отдела Администрации 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.

12.13. После согласования начальником юридического отдела Администрации проект передаётся в отдел административной и организационной работы для проверки оформления проектов постановлений, распоряжений на соответствие требованиям Регламента и Инструкции по

делопроизводству и признания их подготовленными (неподготовленными) к подписанию.

В случае нарушения сроков согласования проекта постановления, распоряжения, установленных настоящим Регламентом, разработчик проекта после передачи проекта на согласование в юридический отдел Администрации готовит и передает в отдел административной и организационной работы объяснительную 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 объяснительная записка вместе с проектом направляется для рассмотрения Главе или первому заместителю Главы. В случае нарушения юридическим отделом сроков согласования проект постановления, распоряжения поступает в отдел административной и организационной работы в комплекте с объяснительной запиской за подписью начальника юридического отдела с объяснением причин нарушения сроков согласования.

12.14. 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.

12.15. 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 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в срок, установленный для проведения правовой экспертизы. Экспертиза проекта административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального контроля проводится уполномоченным органом после проведения правовой экспертизы в срок не более трех рабочих дней. Подготовка заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится уполномоченным органом в срок не более 15 календарных дней со дня поступления на заключение проекта муниципального нормативного правового акта и сводного отчета.

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.

12.16. Срочные проекты согласовываются в течение трёх часов.

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

Устное ходатайство разработчика перед Главой или первым заместителем Главы о проставлении визы «срочно» возможно не позднее трех дней с даты начала согласования проекта. По истечении указанного срока виза

«срочно» может быть проставлена только на основании письменного объяснения разработчика о срочности согласования проекта и об отсутствии необходимости в визе на первоначальном этапе согласования.

12.17. 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 пунктом 10.6.

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

- неустранения замечаний по тексту проекта документа;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц, руководителей структурных подразделений Администрации и других организаций;
- низкого качества компьютерного исполнения текста проекта документа;
- оформления с нарушением требований Регламента и Инструкции по делопроизводству.

После устранения разработчиком выявленных недоработок проект направляется в отдел административной и организационной работы в комплекте с вариантом проекта, который был отдан на доработку, не позднее чем через два рабочих дня после возврата на доработку.

12.19. 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, управляющему делами.

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

Передача на подпись проектов постановлений администрации города Мурманска, 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 администрации города Мурманска с визой «срочно» в листе согласования к проекту.

12.20. Ответственность за качество исполнения и сроки подготовки проектов постановлений, распоряжений, их согласований, правильность заполнения листов согласования возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации – разработчиков проектов.

13. Порядок регистрации, рассылки, обнародования и хранения постановлений и распоряжений Администрации

13.1. После подписания Главой или лицом, временно исполняющим полномочия Главы, а также управляющим делами в соответствии с делегированными полномочиями, постановления и распоряжения подлежат регистрации в отделе административной и организационной работы.

Регистрация постановлений и распоряжений осуществляется в электронном виде отдельно по каждому виду документа с соблюдением порядковой нумерации, которая ведется с начала и до конца одного календарного года.

Перечни принятых правовых актов ведутся на бумажных и электронных носителях.

Копии постановлений и распоряжений заверяются оттиском печати отдела административной и организационной работы и в течение трех рабочих дней после подписания направляются 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.

13.2. Постановления и распоряжения Администрации в обязательном порядке на бумажном носителе 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 МБУК «Центральная городская библиотека г. Мурманска»;
- постановления и распоряжения, подлежащие опубликованию, – в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;
- постановления, распоряжения, подлежащие размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, – в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации (без приложения(й));
- в структурные подразделения Администрации, которым постановлением, распоряжением предписывается осуществить управленческие действия.

Направление зарегистрированных правовых актов для размещения в справочных правовых системах «Консультант», «Гарант», а также в Центр специальной связи и информации ФСО РФ в Мурманской области осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о передаче документов и информации.

13.3. Для формирования электронного архива муниципальных правовых актов руководители структурных подразделений, готовивших проекты, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа направляют в архивный отдел ММБУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее – ММБУ «УОДОМС города Мурманска») текст документа в электронном виде по адресу электронной почты: archive@citymurmansk.ru.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за идентичность представленных в электронном виде текстов заверенным копиям правовых актов на бумажном носителе.

Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел административной и организационной работы направляет в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» перечень правовых актов Администрации, принятых в предыдущем месяце, в электронном виде по адресу электронной почты: archive@citymurmansk.ru.

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

- опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» и размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, не позднее трех часов после поступления по телефону запроса муниципального служащего 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» и отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации;

- 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.

Постановление, распоряжение подлежит опубликованию в газете «Вечерний Мурманск» не позднее 20 календарных дней, размещению на официальном сайте администрации города Мурманска – не позднее 10 календарных дней с даты его принятия. В случае если в постановлении, распоряжении указан определенный срок опубликования, оно подлежит опубликованию в указанный срок.

Руководители структурных подразделений Администрации, готовивших подлежащий опубликованию и размещению на официальном сайте правовой акт, осуществляют контроль за сроками его опубликования в газете «Вечерний Мурманск» и размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

13.6. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации и документы к ним, а также перечни принятых правовых актов хранятся в отделе административной и организационной работы в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы на бумажных носителях передаются в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» на постоянное хранение.

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

14. Подготовка к передаче в Совет депутатов муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений о них для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области

14.1. Структурные подразделения Администрации, готовившие проект нормативного правового акта Администрации, в течение трех календарных дней со дня его регистрации направляют указанный нормативный правовой акт в виде электронного документа в юридический отдел Администрации по адресу электронной почты: urotdel@citymurmansk.ru.

Создание электронного документа осуществляется в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов «.doc» или «.rtf») с соблюдением следующих требований:

- шрифт текста – Arial размером 12 пт, интервал обычный;
- межстрочный интервал – одинарный;
- поля: левое – 2,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см;
- отступ первой строки – 1,0 см;
- текст документа форматируется с использованием кнопок стилевого оформления;
- из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом;
- не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок;
- каждый документ представляется в виде одного файла.

Имя файла электронного документа, содержащего нормативный правовой акт Администрации, должно содержать только номер нормативного

правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма, к которому такой файл прикреплен, должна содержать слово «РЕГИСТР», номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

К письму, направляемому в юридический отдел, прикрепляется только один файл электронного документа, содержащий нормативный правовой акт Администрации.

14.2. При направлении в юридический отдел нормативного правового акта Администрации, вносящего изменения (дополнения) в ранее принятый нормативный правовой акт (далее – изменяющий нормативный правовой акт), в юридический отдел одновременно с ним направляется в электронном виде актуальная редакция текста изменяемого нормативного правового акта, с учетом внесенных в него изменений (дополнений).

Создание электронного документа, содержащего актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта Администрации, осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 14.1 настоящего Регламента.

К письму, направляемому в юридический отдел, прикрепляются как файл электронного документа, содержащий изменяющий нормативный правовой акт, так и файл электронного документа, содержащий актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта.

Имя файла электронного документа, содержащего актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта, должно содержать только номер изменяемого нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма в указанном в настоящем пункте случае должна содержать слово «РЕГИСТР», номер изменяющего нормативного правового акта, без знака «№» и дату принятия (издания) изменяющего нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

14.3. При выявлении непоступления в юридический отдел электронных документов, указанных в пунктах 14.1 и 14.2 настоящего Регламента (либо при поступлении запроса о предоставлении указанных электронных документов от отдела правовой экспертизы и регистра муниципальных правовых актов Мурманской области Министерства юстиции Мурманской области), юридический отдел обращается в отдел административной и организационной работы для установления структурного подразделения Администрации, готовившего проект нормативного правового акта Администрации. Информация о таком структурном подразделении предоставляется в день обращения.

Юридический отдел направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости направления нормативного правового акта в виде электронного документа в юридический отдел в порядке, установленном пунктами 14.1 и 14.2 настоящего

Регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

14.4. При выявлении поступления в юридический отдел электронных документов, указанных в пунктах 14.1 и 14.2, не соответствующих требованиям пункта 14.1, юридический отдел направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости приведения представленных электронных документов в соответствие с указанными требованиями в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

14.5. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов Администрации (представления, протесты, требования); предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов; акты органов государственной власти Мурманской области об отмене или о приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Мурманской области, которые поступили в Администрацию, направляются отделом делопроизводства и документооборота в юридический отдел на бумажном носителе (копия) в течение двух рабочих дней со дня их регистрации, а также, по требованию юридического отдела, в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF).

14.6. При выявлении непоступления в юридический отдел документов, указанных в пункте 14.5 настоящего Регламента, юридический отдел направляет по адресу электронной почты отдела делопроизводства и документооборота сообщение о необходимости направления соответствующих документов в юридический отдел в порядке, установленном настоящим Регламентом, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

14.7. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов Администрации (заявления в суд); решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов; решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов, подготавливаются к передаче в Совет депутатов юридическим отделом.

14.8. Еженедельно, по вторникам, юридический отдел готовит к передаче в Совет депутатов правовые акты, официально опубликованные (обнародованные) за прошедшую неделю, и, при наличии, актуальные редакции изменяемых нормативных правовых актов Администрации в виде соответствующих электронных документов: создает пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель), готовит проект сопроводительного письма в Совет депутатов, перечень муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области, а также

сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов.

14.9. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пунктах 14.5 и 14.7 настоящего раздела, юридический отдел готовит к передаче в Совет депутатов на бумажном носителе (копию) и в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF): пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель), проект сопроводительного письма Администрации в Совет депутатов и перечень дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.

Имя файла электронного документа, содержащего документы, указанные в пунктах 14.5 и 14.7, должно содержать сокращение «дс», название такого документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.), номер нормативного правового акта в отношении которого принят соответствующий документ, без знака «№» и дату принятия нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «дс представление 223 02062010»).

В случае, если документы, указанные в пунктах 14.5 и 14.7, приняты в отношении еще не изданного нормативного правового акта, имя файла электронного документа, содержащего такие документы, должно содержать сокращение «дс», название документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т.д.) и слова «нпа не издавался» (например, «дс представление нпа не издавался»).

14.10. За выполнение требований настоящего раздела ответственность несут муниципальные служащие структурных подразделений Администрации, в чьи должностные обязанности входит выполнение предусмотренных настоящим разделом действий.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными муниципальными служащими осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

15. Порядок организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений Администрации

15.1. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений Администрации устанавливается в целях качественного и своевременного решения содержащихся в них вопросов.

15.2. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением постановлений и распоряжений Администрации включает:

- постановку документа на контроль в соответствии с резолюцией Главы, заместителя Главы, управляющего делами, начальника отдела административной и организационной работы;
- 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 муниципальных программ осуществляет комитет по экономическому развитию Администрации.

15.3. Если постановление или распоряжение исполняют несколько структурных подразделений Администрации, то координирует работу то структурное подразделение, по инициативе 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.

15.4. Отдел административной и организационной работы вправе возратить 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.

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

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

15.7. Организационно-техническая работа по контролю за исполнением решений Совета депутатов, содержащих рекомендации для исполнения Администрацией, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 15.2.

15.8. Основанием для снятия постановления, распоряжения, решения Совета депутатов с контроля является справка-информация о его выполнении.

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

На основании принятых решений Главой, заместителями Главы о снятии с контроля постановлений, распоряжений издается распоряжение о снятии с контроля вышеуказанных документов.

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

16. Организация международных и внешнеэкономических связей

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

16.2. 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.

16.3. 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 организационную работу в Администрации, связанную с пребыванием иностранных делегаций (далее – Помощник), для организации работы в соответствии с резолюцией.

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

16.4. Организационную работу, связанную с пребыванием в городе иностранных делегаций по линии Администрации и визитами официальных делегаций за рубеж, осуществляет помощник Главы.

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 муниципальных служащих 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);

- 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 протоколно-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.

16.5. 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.

16.6. Мероприятия, связанные с подготовкой выезда делегации, проводятся аналогично указанным в пункте 16.4.

16.7. 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 и регистрации хранятся в юридическом отделе.

Хранение документов (соглашения, заявления, протоколы, планы, информационно-аналитические материалы) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Контроль за реализацией соглашений осуществляет Помощник.

17. О гербовых печатях и факсимиле

17.1. Гербовыми печатями Администрации заверяются подписи Главы и его заместителей, управляющего делами. Гербовые печати Администрации хранятся в отделе муниципальной службы и кадров.

17.2. Гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и гербовая печать с изображением герба муниципального образования город Мурманск 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.

17.3. Администрация и структурные подразделения используют печать с изображением Государственного герба Российской Федерации в случаях наделения их федеральными законами и законами Мурманской области отдельными государственными полномочиями при совершении действий, связанных с реализацией переданных государственных полномочий.

17.4. При совершении действий, связанных с реализацией полномочий по решению вопросов местного значения, используется печать с изображением герба муниципального образования город Мурманск.

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

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

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

17.8. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения гербовых печатей в структурных подразделениях Администрации возлагаются на руководителей структурных подразделений.

18. Работа с кадрами

18.1. 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.

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

18.3. 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;

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;

- 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.

19. Организация приема граждан

19.1. 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» и Инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации города Мурманска и структурных подразделениях администрации города Мурманска, утверждаемой распоряжением администрации города Мурманска.

19.2. Личный прием граждан Главой и заместителями Главы, в том числе заместителями Главы – начальниками управлений административных округов (Ленинского, Октябрьского, Первомайского) проводится по графику, который утверждается ежеквартально распоряжением Администрации.

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 www.citymurmansk.ru.

19.3. Запись граждан на личный прием к Главе, заместителям Главы осуществляется исходя из распределения обязанностей и полномочий между Главой и заместителями Главы, утверждаемыми распоряжением Администрации.

19.4. Предварительную беседу с гражданами, запись на прием, в том числе ведение карточек личного приема граждан, а также контроль за исполнением принятых на приеме решений обеспечивает начальник отдела по

работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг, а в его отсутствие – муниципальный служащий, исполняющий его обязанности.

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.

19.5. 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.

19.6. Личный прием должностными лицами структурных подразделений Администрации проводится в соответствии с установленными в структурных подразделениях Администрации порядком и графиками личного приема граждан.

19.7. В дополнение к личному приему граждан заместителями Главы – начальниками управлений Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов проводятся выездные приемы, график проведения которых утверждается ежеквартально распоряжением Администрации.

20. Организация пропускного режима

20.1. Допуск муниципальных служащих в здание Администрации в рабочие дни осуществляется по служебным удостоверениям и постоянным, разовым, временным (разовый с указанием периода действия) пропускам, которые предъявляются в развернутом виде представителю службы охраны.

20.2. Допуск муниципальных служащих в выходные и праздничные дни осуществляется по пропускам и удостоверениям с обязательной записью в журнале посещений службы охраны.

20.3. Допуск представителей федеральных и региональных органов государственной власти, лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальных служащих органов местного самоуправления, представителей правоохранительных органов осуществляется по их служебным удостоверениям.

20.4. При подготовке совещаний, проводимых в здании Администрации, а также при организации работы с делегациями ответственными за данные мероприятия лицами составляется заявка на вход со списком участников (приложение № 3 к Регламенту) не позднее пяти рабочих дней до проведения мероприятия. Заявка рассматривается и согласовывается управляющим делами и передается через отдел материально-технического обеспечения представителю службы охраны. В день проведения мероприятия посетители предъявляют представителю 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 допуск в здание Администрации иностранных делегаций и список участников встречи. Согласованная заявка передается представителю службы охраны. Помощник Главы лично осуществляет встречу и сопровождение иностранных граждан к месту проведения встречи и обратно.

Списки хранятся на посту охраны до конца текущего года с последующим их уничтожением.

20.5. Допуск в здание Администрации иных посетителей осуществляется по разовым пропускам, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Разовые пропуска на основании заявок руководителей структурных подразделений Администрации оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. В заявке количество посетителей не должно превышать 3-х человек, на большее число посетителей оформляется заявка со списком (см. пункт 20.4).

Муниципальный служащий Администрации, к которому приходил посетитель, отмечает на разовом пропуске время ухода и ставит свою подпись. Разовые пропуска с отметкой об убытии сдаются посетителем при выходе из здания на пост охраны.

Представитель службы охраны не позднее 10.00 следующего дня сдает использованные разовые пропуска в отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

20.6. 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.

20.7. Временные пропуска (разовые с указанием периода действия) оформляются в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг на основании служебной записки на имя управляющего делами на срок 3 (три) или 6 (шесть) месяцев.

По истечении срока действия временного пропуска его необходимо сдать представителю службы охраны.

20.8. Допуск в здание Администрации рабочих, проводящих ремонтные и другие хозяйственные работы в ночное время, выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с заявкой отдела материально-технического обеспечения, при наличии документа, удостоверяющего личность лиц, указанных в заявке. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

20.9. Дать устное указание на вход в здание Администрации без пропуска, за исключением граждан иностранных государств, имеют право: глава муниципального образования город Мурманск, заместители председателя Совета депутатов, Глава, его заместители, управляющий делами. В журнале учета посетителей делается соответствующая запись.

20.10. Допуск представителей средств массовой информации в здание Администрации осуществляется с 09.00 до 18.15 ежедневно в связи с исполнением ими служебных обязанностей по специальным удостоверениям в сопровождении сотрудника отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ.

20.11. Перемещение имущества и материальных ценностей из здания Администрации производится по заявке структурного подразделения за подписью начальника отдела материально-технического обеспечения или муниципального служащего отдела.

20.12. В случае утери (кражи) удостоверения, пропуска (постоянного или временного) утратившее его лицо пишет объяснительную записку (заявление) по существу утраты на имя руководителя структурного подразделения, ходатайствовавшего о выдаче пропуска. Данный руководитель обязан незамедлительно сообщить в отдел муниципальной службы и кадров и в отдел материально-технического обеспечения о факте утраты удостоверения, пропуска и при необходимости ходатайствовать о выдаче новых взамен утраченных с приложением объяснительной записки (заявления) на имя управляющего делами.

20.13. Не допускается вход в здание Администрации посетителей: по чужим служебным удостоверениям, пропускам, по пропускам не установленного образца, по пропускам с истекшим сроком действия. В случае предъявления таких удостоверений или пропусков они изымаются для последующей передачи в отдел материально-технического обеспечения.

20.14. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Администрации не допускаются.

Приложение № 1
к Регламенту работы
администрации города Мурманска

Единый стандарт подготовки, описание и графические изображения шаблонов презентаций для демонстрации на аппаратных и иных совещаниях, заседаниях совещательных органов, мероприятиях с участием

органов местного самоуправления города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Презентация может быть подготовлена в одном из двух вариантов: по шаблону 1 (с использованием имиджевой символики города Мурманска) или по шаблону 2 (без использования имиджевой символики города Мурманска).

1.2. Подготовка презентаций осуществляется с помощью программы MS PowerPoint.

2. Шаблон 1

2.1. На каждой странице презентации (графические изображения №№ 1-3):

- фон (от левого нижнего угла к центру градиент (от синего (цвет в палитре RGB: красный – 67, зеленый – 163, синий – 229; прозрачность – 23%) к белому);

- в правом нижнем углу слайда размещается элемент оформления – плитка, в цветах бренда города Мурманска. Данный элемент отделен от основной части слайда дугой;

- в левом верхнем углу расположен герб города Мурманска;

- в правом верхнем углу расположен логотип города Мурманска с пиктограммой (рыба), касающийся правой границы слайда;

- правее герба – надпись «Администрация города Мурманска» (шрифт Arial или Calibri, обычный, размер шрифта 16), под надписью и до логотипа города Мурманска – прямая линия;

- цвет шрифта надписи «Администрация города Мурманска», линии под этой надписью, названия темы презентации, данных о докладчике и дате выступления, заголовков слайдов, а также надписи «Спасибо за внимание» должен быть единым для всей презентации (черным или темно-синим).

2.2. Первый (титульный слайд) (графическое изображение № 1):

- название темы презентации (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда;

- надписи «Докладчик:», за которой следуют должность, Ф.И.О. докладчика, и «Дата» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25) в правой части слайда ниже названия темы презентации;

- возможно дополнение слайда изображением по теме презентации (с левой стороны слайда).

2.3. Последующие слайды (графическое изображение № 2):

- заголовок слайда (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25-30, полужирное начертание) вверху в центре слайда;

- могут включать текст (шрифт Arial или Calibri), изображения, схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие элементы, создаваемые и импортируемые с помощью инструментов MS PowerPoint.

2.4. Завершающий слайд (графическое изображение № 3):

– надпись «Спасибо за внимание» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда.

3. Шаблон 2

3.1. На каждой странице презентации (графические изображения №№ 4-6):

- фон (от синего (цвет в палитре RGB: красный – 67, зеленый – 163, синий – 229; прозрачность – 23%) к белому);
- в левом верхнем углу расположен герб города Мурманска;
- правее герба – надпись «Администрация города Мурманска» (шрифт Arial или Calibri, обычный, размер шрифта 16), под надписью – прямая линия до правой границы слайда;
- цвет шрифта надписи «Администрация города Мурманска», линии под этой надписью, названия темы презентации, данных о докладчике и дате выступления, заголовков слайдов, а также надписи «Спасибо за внимание» должен быть единым для всей презентации (черным или темно-синим).

3.2. Первый (титульный слайд) (графическое изображение № 4):

- название темы презентации (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда;
- надписи «Докладчик:», за которой следуют должность, Ф.И.О. докладчика, и «Дата» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25) в правой части слайда ниже названия темы презентации;
- возможно дополнение слайда изображением по теме презентации (с левой стороны слайда).

3.3. Последующие слайды (графическое изображение № 5):

- заголовок слайда (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 25-30, полужирное начертание) вверху в центре слайда;
- могут включать текст (шрифт Arial или Calibri), изображения, схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие элементы, создаваемые и импортируемые с помощью инструментов MS PowerPoint.

3.4. Завершающий слайд (графическое изображение № 6):

- надпись «Спасибо за внимание» (шрифт Arial или Calibri, размер шрифта 27-35, полужирное начертание) в центре слайда.

(шаблоны в отдельном файле)

Приложение № 2
к Регламенту работы
администрации города Мурманска

Порядок
согласования проектов отдельных видов постановлений
администрации города Мурманска

1. Проекты постановлений о предоставлении (переоформлении права пользования) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения, подлежат согласованию 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 подразделения;
- с заявителем;
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

Проект постановления, направленный для согласования заявителю и не возвращенный им в пятидневный срок с даты почтового отправления, считается согласованным. При этом в графе «возвращено» листа согласования разработчик ставит дату и номер письма о направлении проекта постановления на согласование.

2. Проекты постановлений об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства подлежат согласованию 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 подразделения;
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

3. Проекты постановлений об утверждении градостроительных планов земельных участков на территории города Мурманска, подготовленные в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подлежат согласованию 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 подразделения;
- с заявителем;
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

Проект постановления, направленный для согласования заявителю и не возвращенный им в пятидневный срок с даты почтового отправления, считается согласованным. При этом в графе «возвращено» листа согласования разработчик ставит дату и номер письма о направлении проекта постановления на согласование.

4. Проекты постановлений о присвоении (аннулировании) адресов объектам адресации, подготовленные в соответствии с пунктом 20 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, подлежат согласованию 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 подразделения;
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;
- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

5. Проекты постановлений об утверждении схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежат согласованию 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 подразделения;
- с комитетом имущественных отношений города Мурманска;
- с начальником юридического отдела;
- с заместителем Главы, обеспечивающим руководство деятельностью по вопросам профилактики коррупции;

- с первым заместителем Главы;
- с управляющим делами.

Руководители структурных подразделений – разработчиков проектов соблюдают требования по осуществлению контроля за порядком и сроками согласования проекта, правильностью заполнения листов согласования и несут ответственность в случаях, установленных настоящим Регламентом.

Приложение № 3
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 в зале заседаний (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

Приложение к заявке

от _____ № _____

Список участников (название мероприятия),
проводимого Главой, (заместителем Главы), дата
(ответственный _____)

№	Ф.И.О.	Должность	Место работы
---	--------	-----------	--------------

п/п			
1.			
2.			
3.			
4.			

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

дата
